

# APPENDICE H – LIGNES DIRECTRICES SUR LES PROGRAMMES DE FORMATION SUR LES MARCHANDISES DANGEREUSES – FORMATION ET ÉVALUATION SELON L'APPROCHE AXÉE SUR LES COMPÉTENCES

## H.0 Introduction

La 61<sup>e</sup> édition de l'appendice H de la Réglementation pour le transport des marchandises dangereuses fournit une mise à jour des orientations faisant suite à un robuste processus de consultation mené auprès de l'industrie, des divers États membres du Groupe de travail sur la formation du Groupe d'experts sur les marchandises dangereuses de l'OACI (DGPWG), d'organismes de formation et d'autres parties prenantes liées à l'apprentissage des adultes. Nous offrons donc un contenu pratique qui combine le matériel d'orientation actuel de l'OACI et le travail publié dans l'appendice H de la 60<sup>e</sup> édition de la Réglementation pour le transport des marchandises dangereuses.

Cet appendice a été créé et examiné par le Groupe de travail de l'IATA s'occupant de la formation sur les marchandises dangereuses (DGTWG) avec le soutien du Conseil des marchandises dangereuses (DGB) de l'IATA (voir les appendices G.2 et G.3) de la Réglementation pour le transport des marchandises dangereuses) dans le but d'aider les concepteurs et les développeurs à mettre sur pied des programmes de formation sur les marchandises dangereuses selon l'approche de la formation axée sur les compétences telle que décrite à l'appendice I.1.5.

Ces orientations fournissent à l'industrie une référence consultée qui peut être utilisée pour des programmes de formation sur les marchandises dangereuses nouveaux ou établis. Les lecteurs doivent garder à l'esprit le fait que cette approche vise avant tout à fournir une formation qui couvre les connaissances et compétence permettant aux employés d'accomplir leur travail selon le niveau de performance requis, qui respecte la sécurité et est conforme à leurs responsabilités. Ces orientations sont parfaitement alignées sur l'appendice I.1.5, mais l'employeur ou ceux qui agissent pour son compte doivent adapter le matériel contenu dans les présentes lignes directrices afin d'atteindre le niveau de compétence requis pour chaque fonction identifiée, tel que stipulé en I.1.5.

L'appendice H continue d'évoluer; comme il s'agit d'un document vivant, les lecteurs sont invités à fournir un retour d'information en allant à <https://www.iata.org/whatwedo/cargo/dgr/Pages/index.aspx>.

## H.1 Contexte général

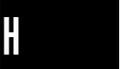
**H.1.1** Un réseau de transport aérien sécuritaire et efficace dépend d'une main-d'œuvre compétente. L'IATA a reconnu que cet objectif peut être atteint en mettant en œuvre une approche axée sur les compétences pour les programmes de formation et d'évaluation. Tel qu'indiqué en I.1.5 de la présente Réglementation, les employeurs sont tenus de s'assurer que le personnel est en mesure d'accomplir avec compétence n'importe quelle fonction dont il est responsable avant de l'exécuter. Une approche de la formation et de l'évaluation axée sur les compétences est un moyen efficace de s'assurer que cette exigence est remplie.

**H.1.2** Le présent document fournit aux employés et à ceux qui agissent pour leur compte des orientations sur la façon de mettre en œuvre une approche axée sur les compétences pour le programme de formation et d'évaluation des connaissances sur les marchandises dangereuses. La formation sur les marchandises dangereuses s'applique au personnel qui remplit des fonctions visant à s'assurer que les marchandises dangereuses sont transportées conformément à la Réglementation pour le transport des marchandises dangereuses.

## H.2 Philosophie de la formation et l'évaluation selon l'approche axée sur les compétences

**H.2.1** Le but de la formation et de l'évaluation axées sur les compétences est de fournir une formation ciblée afin d'avoir des effectifs compétents. Cela consiste à identifier les compétences essentielles à acquérir, à déterminer la façon la plus efficace d'y parvenir, et à concevoir des outils valides et fiables pour évaluer l'acquisition de ces compétences.

**H.2.2** L'appendice I.1.5 stipule que le personnel doit être formé pour les fonctions dont il est responsable. Ces responsabilités sont déterminées d'après les fonctions spécifiques que les employés accomplissent et non leurs titres de fonction. Le fait de se concentrer sur les fonctions et les responsabilités plutôt qu'un titre de fonction ou une description de tâches assure qu'une personne est compétente pour accomplir la fonction conformément à I.1.5. de la présente Réglementation.



Par exemple, les entités comme les fournisseurs de services d'escale et les transitaires de fret peuvent avoir besoin de personnel pour accomplir certaines fonctions qui sont habituellement effectuées par les expéditeurs ou les exploitants. Les employés du fournisseur de services d'escale et du transitaire de fret peuvent avoir besoin d'être formés pour accomplir ces fonctions d'une manière compétente, peu importe leur titre de fonction.

**H.2.3** Dans les aéroports plus petits, le personnel peut exécuter de nombreuses fonctions consistant notamment à accepter, à charger et à arrimer des marchandises dangereuses à bord d'un avion. Il aura besoin d'être formé pour accomplir avec compétence toute ces fonctions. Dans les aéroports plus importants, il arrive que les employés ne s'occupent que de quelques fonctions, auquel cas ils n'auront besoin d'être formés que pour accomplir avec compétence ces fonctions spécifiques.

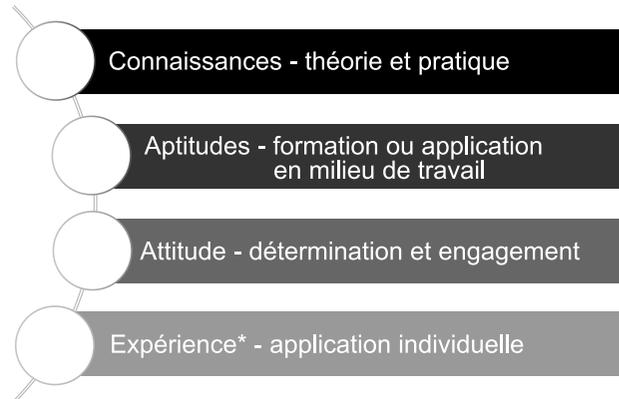
**H.2.4** Pour les besoins des présentes lignes directrices, une compétence est définie comme étant « une dimension de la performance humaine qui sert à prédire avec fiabilité le bon rendement au travail ». Elle se manifeste et est observée à partir de comportements qui mobilisent les quatre **facteurs de compétence** : connaissances, aptitudes, attitudes et expérience pour accomplir des tâches et sous-tâches dans des conditions spécifiques afin d'atteindre un certain **niveau de qualification**. Un cadre de compétence avec des critères de performance connexes permet de déterminer si les apprenants donnent le niveau de qualification voulu. Un cadre de compétences est décrit en H.5 et une liste de tâches connexes pour le personnel qui s'occupe des marchandises dangereuses est illustrée dans le tableau H.5.C.

**H.2.4.1** Les quatre facteurs de compétence pris en considération pour atteindre un certain niveau de qualification sont les suivants :

- (a) **Connaissances** : il s'agit de la compréhension théorique ou pratique d'un sujet. C'est un moyen de comprendre et de connaître les principes.
- (b) **Aptitudes** : elles sont développées grâce à la formation ou l'application au travail. Il s'agit de quelque chose qui a été appris et mis en pratique.
- (c) **Attitude** : elle fait toute la différence dans une approche axée sur les compétences. On peut avoir des connaissances, des aptitudes et de l'expérience. Mais quelle est l'approche globale à adopter? L'attitude évoque davantage l'engagement que la qualité, le résultat ou la profession. Quel est votre point de référence par rapport aux autres dans le même contexte?
- (d) **Expérience** : elle est liée à l'application des connaissances et aptitudes, À quelle fréquence? Où?

Quand? Dans quels contextes la combinaison des autres éléments s'applique-t-il?

**FIGURE H.2.A**  
**Facteurs de compétence**



**H.2.4.2** Les critères pour déterminer le niveau de compétence doivent tenir compte de la complexité des tâches et du contexte, de la portée du travail (routine, prévisibilité et dépendances) et du degré d'autonomie dans l'accomplissement des tâches.

Voici les considérations de base dont il faut tenir compte pour déterminer le bon niveau de qualification :

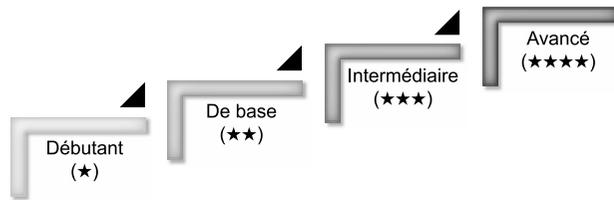
**Débutant (★)** : tâches simples, surtout routinières et prévisibles. Un encadrement est requis. Le produit final est hautement supervisé.

**De base (★★)** : tâches et contextes variés. La personne a une certaine responsabilité ou autonomie et une orientation limitée est nécessaire. Les résultats sont examinés d'une façon ponctuelle pour s'assurer de la qualité, mais pas en détail.

**Intermédiaire (★★★)** : tâches très variées, contexte complexe et non routinier, grande certitude quant aux résultats, travail testé à nouveau dans un contexte professionnel plus large. beaucoup d'autonomie individuelle, responsabilité d'une équipe dans certains domaines (p. ex. superviseur).

**Avancé (★★★★)** : tâches très variées, activités techniques et professionnelles complexes dans une grande variété de contextes. Autonomie individuelle considérable à vaste, autorité au niveau de la région et de la division dans certains domaines, statut de consultant sur certains plans.

**FIGURE H.2.B**  
**Niveaux de compétence**



**H.2.5** L'évaluation est un aspect essentiel de la formation axée sur les compétences; elle s'assure que la formation est efficace et efficiente pour ce qui est de développer le niveau voulu de qualification et de compétence pour accomplir la fonction d'une manière compétente.

### **H.3 Avantages de la formation et l'évaluation axées sur les compétences pour le transport sécuritaire des marchandises dangereuses par avion**

**H.3.1** Le principal avantage d'une approche de la formation et de l'évaluation axée sur les compétences tient à son potentiel à inciter et à habiliter le personnel à aller au maximum de ses capacités tout en assurant au moins un niveau de compétences de base. Elle permet cela en :

- (a) ciblant les besoins de formation spécifiques à la fonction;
- (b) soutenant l'apprentissage et l'amélioration de la performance continus;
- (c) étant axée sur l'apprentissage au lieu de consister simplement à faire passer un test;
- (d) assurant l'intégration des connaissances, des compétences, des attitudes et de l'expérience nécessaires pour accomplir efficacement un travail avec un niveau particulier d'expertise et de compétence;
- (e) soutenant la mise en place d'un système de gestion de la sécurité;
- (f) ayant assez de formateurs bien entraînés et compétents.

**H.3.2** Il est essentiel pour n'importe quelle organisation de s'assurer que son personnel est capable d'accomplir ses fonctions d'une manière compétente. Un effectif compétent réduit les coûts engendrés par un piètre rendement ou une mauvaise communication des attentes liées au travail. Le fait d'avoir un effectif incompetent pour s'occuper des marchandises dangereuses pourrait occasionner des coûts et des retards d'expédition. Plus grave encore, cela pourrait poser des risques pour la sécurité. Il est essentiel, par exemple, pour assurer leur transport sécuritaire par avion, que les marchandises dangereuses soient identifiées, classées, emballées, marquées, étiquetées et documentées. L'exploitant compte sur le fait que ces fonctions soient remplies d'une manière compétente par ceux qui préparent une expédition et la présente au transport de façon à être au courant des dangers posés et des mesures nécessaires pour les atténuer. Si le

personnel qui accomplit ces fonctions n'est pas formé pour les exécuter d'une manière compétente, des risques inconnus pourraient être introduits dans le transport aérien.

Par ailleurs, l'acceptation des marchandises dangereuses oblige un exploitant à s'assurer que celles-ci sont convenablement préparées pour le transport en utilisant une liste de contrôle. Si le personnel qui est chargé d'accepter les marchandises dangereuses n'est pas formé pour remplir cette fonction avec compétence, il se pourrait qu'il rejette inutilement des expéditions préparées convenablement, ce qui aurait pour effet d'augmenter les coûts pour l'expéditeur et l'exploitant. En revanche, du personnel qui n'est pas formé pour accomplir cette fonction d'une manière compétente pourrait accepter pour le transport par avion des expéditions de marchandises dangereuses préparées d'une façon inappropriée et introduire de ce fait des risques pour l'avion et ses occupants.

**H.3.3** Une approche de la formation et l'évaluation axée sur les compétences permet aux apprenants de savoir ce qu'ils sont tenus d'accomplir avec compétence et aux formateurs de savoir quelle performance évaluer.

### **H.4 Rôles et responsabilités dans une approche de la formation axée sur les compétences**

#### **H.4.1 Employeur**

**H.4.1.1** Un programme de formation comprend, entre autres aspects, la méthode de conception, la formation initiale et périodique, l'évaluation, les qualifications et compétences des formateurs, les dossiers de formation et l'évaluation de son efficacité. Les employeurs doivent déterminer la raison d'être et l'objectif du programme de formation axée sur les compétences d'après les fonctions dont leur personnel est responsable. Les employeurs devraient s'assurer que la formation est conçue et développée de façon à établir clairement des liens entre les compétences à acquérir, les objectifs d'apprentissage, les méthodes d'évaluation et le matériel de cours.

**H.4.1.2** L'employeur doit étudier la population ciblée (apprenants) dans le but de déterminer les connaissances, les compétences et les attitudes que ces apprenants possèdent déjà, de recueillir de l'information sur les styles d'apprentissage privilégiés, et sur l'environnement social et linguistique des futurs apprenants. La population ciblée peut être une combinaison d'employés expérimentés et nouvellement recrutés, de différents groupes d'âge, etc. Tous ces acteurs pourraient avoir une incidence sur la conception de la formation. Les employeurs doivent aussi tenir compte des exigences réglementaires nationales et internationales qui s'appliquent à leurs opérations.

**H.4.1.3** Il arrive que certains employeurs fassent appel à des tiers pour la mise en oeuvre complète du programme de formation ou seulement certains éléments. Cette approche peut être celle qui convient le mieux à des employeurs n'ayant pas les ressources pour former leur personnel en interne. Le recours à des fournisseurs de formation tiers peut être rentable, mais le facteur déterminant consiste à se demander si les besoins en



formation sont remplis ou non. Il incombe toujours aux employeurs de s'assurer que leur personnel a les compétences voulues avant d'accomplir ses fonctions, même si certains aspects du programme de formation ont été délégués à des tiers.

**H.4.1.4** Les employeurs devraient communiquer directement avec l'organisme de réglementation pour s'assurer que les exigences de ce dernier sont prises en compte avant de procéder au développement de la formation axée sur les compétences,

## H.4.2 Formateur

Dans la formation axée sur les compétences, le formateur facilite les progrès de l'apprenant pour acquérir les compétences. Les formateurs recueillent aussi de l'information sur l'efficacité du matériel de formation qui soutient le perfectionnement continu. On trouvera plus de détails sur les compétences des formateurs en H.5.7.

## H.4.3 Apprenant

Avec la formation axée sur les compétences, les apprenants participent activement au processus d'apprentissage et à l'acquisition des compétences au lieu de recevoir passivement des connaissances. Le programme de formation axé sur les compétences leur donne une idée précise de leur parcours d'apprentissage en vue d'acquérir des compétences pendant le programme de formation et par la suite. La formation axée sur les compétences devrait contribuer directement à améliorer leur performance au travail. Le retour d'information des apprenants est essentiel pour s'assurer que la formation axée sur les compétences est efficace.

## H.4.4 Organisme de réglementation

**H.4.4.1** Il y a des différences importantes entre la façon dont l'organisme de réglementation supervise un programme de formation traditionnel et un programme de formation axé sur les compétences. Dans un programme de formation traditionnel, l'organisme de réglementation évalue les éléments du cours et le test final d'après les connaissances et non les compétences à acquérir. Le fait que toutes les connaissances soient couvertes ou semblent être incluses dans un cours et que tous les apprenants aient passé avec succès les tests voulus ne signifie pas nécessairement qu'ils peuvent remplir d'une façon compétente les fonctions qui leur sont confiées.

**H.4.4.2** Là où une formation axée sur les compétences a été instaurée, les organismes de réglementation devraient superviser le programme de formation pour s'assurer qu'il prépare effectivement du personnel pouvant remplir les fonctions dont il est responsable dans un contexte opérationnel spécifique et conformément au cadre réglementaire national.

## H.5 Cadre pour mettre en oeuvre des programmes de formation et d'évaluation axés sur les compétences pour les marchandises dangereuses

### H.5.1 Phase 1 — Analyse

**H.5.1.1** Les principaux objectifs de cette importante phase consistent à :

- (a) définir le problème à régler et déterminer s'il y a un besoin pour un programme de formation. La formation sur les marchandises dangereuses est une exigence réglementaire prescrite dans l'appendice I.1.5. Par conséquent, la détermination du besoin d'avoir une formation est couverte par cette exigence.
- (b) déterminer la fonction qui nécessite le programme de formation, les compétences de l'employeur et le niveau de qualification requis, et
- (c) déterminer la population ciblée.

**H.5.1.2** L'étape suivante de cette première phase consiste à faire une **analyse des besoins de formation** afin de déterminer les compétences spécifiques à la fonction, à l'environnement et aux exigences d'un employeur. Un employeur effectue une analyse des besoins de formation pour déterminer les résultats que la formation doit donner et les ressources qui existent pour parvenir à ces résultats. Cette étape essentielle fera en sorte que la formation cadre avec la vocation de l'employeur et soit efficace. Elle devrait inclure la raison d'être de la formation et ses exigences opérationnelles, techniques, réglementaires et organisationnelles. Pour faire une analyse appropriée des besoins de formation, il devrait y avoir une analyse des fonctions et divers intrants (voir H.5.1.2 et H.5.1.3), dont une partie a déjà été créée par les experts en la matière et est proposée dans les présentes lignes directrices :

**H.5.1.2.1** Le processus consiste tout d'abord à déterminer la fonction spécifique et les différentes tâches et sous-tâches. Les fonctions générales de haut niveau ont déjà été identifiées et sont reflétées dans la figure H.5.B – Fonctions liées aux marchandises dangereuses – Diagramme du processus. Ce diagramme représente les principaux domaines regroupés en tâches de haut niveau. Les présentes lignes directrices, qui sont basées sur ce diagramme, fournissent une liste de fonctions bien établies intervenant dans le flux du fret et des bagages des voyageurs et pour lesquelles une formation sur les marchandises dangereuses est requise. Cette liste n'est pas exhaustive, mais elle fournit les principales fonctions dans la chaîne d'approvisionnement. C'est important de se rappeler qu'une fonction n'est pas un titre d'emploi mais qu'elle décrit la responsabilité fondamentale d'un employé dans sa fonction. En outre, une fonction peut inclure diverses tâches et sous-tâches qui peuvent être communes à différentes fonctions, comme le montrent les exemples en H.6.

**H.5.1.2.2** L'étape suivante de la phase d'analyse consiste à établir une liste de tâches, de sous-tâches et de critères de performance. Cela se fait en décomposant le

poste pour faciliter la création d'une matrice de tâches. Cette partie d'intrants de l'analyse des besoins de formation est également couverte par les présentes lignes directrices dans le tableau H.5.C. En utilisant cet outil, l'employeur ou le concepteur et le développeur du programme de formation peut adapter les besoins de formation pour chaque fonction pertinente à un emploi donné.

(a) **Tâches** : déterminer les tâches que l'employé doit accomplir. Selon le diagramme de la figure H.5.B, les principales tâches de haut niveau ci-dessous s'appliquent :

- 0 – Comprendre les principes de base des marchandises dangereuses;
- 1 – Classifier les marchandises dangereuses;
- 2 – Préparer une expédition de marchandises dangereuses;
- 3 – Traiter et accepter le fret;
- 4 – Gérer le préchargement du fret;
- 5 – Accepter les bagages des passagers et membres d'équipage;
- 6 – Transporter le fret et les bagages; et
- 7 – Recueillir des données pour la sécurité.

C'est important de rappeler qu'une fonction en particulier peut comporter diverses tâches importantes qu'un employé doit effectuer pour remplir sa fonction d'une façon compétente.

(b) **Sous-tâches** : une fois que la ou les fonctions et les tâches de l'employé ont été définies, l'étape suivante consiste à déterminer les sous-tâches convenant à cette ou ces fonctions spécifiques. Il s'agit d'une étape importante pour établir l'envergure des connaissances, des compétences et de l'expérience que la personne remplissant la fonction doit avoir. Une sous-tâche est considérée être une action à effectuer en remplissant une tâche; l'action devrait être mesurée selon des critères de performance prédéfinis;

(c) **Critères de performance** : ils font référence aux actions et aux comportements de moindre importance qui permettront de déterminer dans quelle mesure les connaissances et les compétences acquises ont atteint le niveau voulu. Les critères de performance sont utiles pour définir les indicateurs de performance clés qui serviront aux évaluations; voir H.5.2.1 – Conception d'un plan d'évaluation. La détermination des critères de performance fournit directement des renseignements sur les comportements observables que l'apprenant devrait pouvoir démontrer.

**H.5.1.2.3** La détermination du niveau de qualification est un aspect essentiel du processus, car elle fournit directement au concepteur de la formation et à l'employé de l'information sur le niveau de connaissances et d'aptitudes qui sera évalué et, par conséquent, sur le niveau de qualification attendu à la fin du programme.

Une fois que la fonction, les tâches, les sous-tâches et les critères de performance ont été établis dans la matrice (voir le tableau H.5.C), un niveau de qualification devrait ensuite être attribué à chacun d'eux en répondant à la question de base suivante : Quel est le niveau des quatre aspects des compétences attendu de l'employé ou

de l'apprenant à la fin du programme de formation? En attribuant le niveau de qualification ou de compétence, il faut aussi tenir compte de l'aspect suivant : Quelles sont la fonction et les responsabilités essentielles de l'employé? Plus la tâche est proche des responsabilités essentielles, plus grand devrait être le niveau de qualification ou de compétence.

Le tableau suivant montre le rapport entre les différents facteurs de compétence (connaissances, aptitudes, expérience et attitude) et le niveau de qualification. Pour faciliter la compréhension, un système d'« étoiles » a été utilisé pour montrer que plus le niveau de qualification est élevé, plus le niveau du facteur de compétence l'est aussi et, par conséquent, plus le nombre d'étoiles attribuées est grand.

**TABLEAU H.5.A**  
Niveau de qualification d'après les facteurs de compétence

| Facteur de compétence | Niveau de qualification |         |               |        |
|-----------------------|-------------------------|---------|---------------|--------|
|                       | Débutant                | De base | Intermédiaire | Avancé |
| Connaissances         | 1                       | 2       | 3             | 4      |
| Aptitudes             | 1                       | 2       | 3             | 4      |
| Expérience            | 0                       | 1       | 2             | 3      |
| Attitude              | 3                       | 4       | 4             | 4      |
| Code                  | ★                       | ★★      | ★★★           | ★★★★   |

**Note:**

Pour attribuer le bon niveau de qualification, il faut tenir compte des principes correspondant à chaque niveau tels que décrits en H.2.4.2 et des quatre facteurs de compétence décrits en H.2.4.1.

**H.5.1.2.4** Avec cette compréhension de base de l'interrelation entre les quatre facteurs de compétence, le niveau de qualification, et une idée précise de la fonction, des tâches, des sous-tâches et des critères de performance, nous pouvons utiliser l'outil illustré au tableau H.5.C pour fournir une façon standardisée d'établir l'analyse des besoins de formation.

**H.5.1.2.5** Une série d'analyses comparatives des besoins de formation pour des fonctions bien définies est fournie pour orienter l'industrie en H.6, et tient déjà compte des tâches, des sous-tâches, des critères de performance et du niveau de qualification. Toutes les tâches et sous-tâches incluses pour chaque fonction bien définie peuvent être identifiées dans le diagramme de la figure H.5.B.

**H.5.1.3** Le fait de tenir compte des diverses caractéristiques de la population ciblée fournit aux concepteurs et aux développeurs de précieux détails pour l'affectation des ressources appropriées, p. ex. méthode de prestation, affectation du bon formateur ou de la bonne méthode de formation, choix des aides à la formation appropriées, détermination du niveau de difficulté de l'évaluation, etc. à utiliser dans le programme de formation.

**H.5.1.3.1** Type de population – Il faut tout d'abord déterminer si les apprenants seront la population principale, autrement dit s'ils vont principalement utiliser la



formation pour accomplir leur travail. En clair, le programme de formation, ou une partie de celui-ci, est leur activité essentielle. Cela peut aussi se refléter dans la désignation du niveau de qualification ou de compétence pendant l'évaluation des besoins de formation. Pour les apprenants qui remplissent les conditions de l'appendice I.1.5.1.1.1, la formation sur les marchandises dangereuses est une exigence principale, par conséquent les considérations en H.5.1.2.2 s'appliquent.

Sinon, les apprenants entrent dans un type de population secondaire où ils contribuent indirectement à la performance du système mais n'exécuteront en fait pas les tâches et sous-tâches reliées à une fonction en particulier, p. ex. équipes de vente, équipes de réservations, direction, membres des équipes de spécialistes.

Ce matériel d'orientation est axé sur la principale population ciblée.

**H.5.1.3.2** Fréquence de la formation – obtention et maintien de la compétence - La fréquence et les circonstances spécifiques peuvent être fonction des exigences réglementaires, qu'elles soient internationales ou nationales, et des besoins commerciaux et des entreprises. Ces caractéristiques ont une incidence directe sur les considérations de la population ciblée et le niveau de compétence, le contenu, la méthode de prestation et d'autres aspects hautement importants dans les phases de conception et de développement.

La présente Réglementation prescrit une formation initiale et des cours d'actualisation sur les marchandises dangereuses :

- (a) La **formation initiale** doit être donnée avant qu'une personne s'acquitte de ses responsabilités liées au transport du fret ou à la gestion des voyageurs et des bagages. Dans les faits et à moins que les autorités nationales ne prescrivent autre chose, elle fait référence à la première fois où un apprenant reçoit des instructions sur les marchandises dangereuses conformément à sa fonction ou à une nouvelle fonction, si des lacunes ont été identifiées.
- (b) Des **cours d'actualisation** doivent être fournis dans les 24 mois qui suivent la dernière formation afin de s'assurer que les connaissances sont à jour. Si toutefois ils sont suivis au cours des trois derniers mois de validité de la dernière formation, la période de validité débute le mois où les cours d'actualisation ont eu lieu et dure 24 mois à partir du mois où expire la dernière formation.

Il y a toutefois des situations où la continuité d'un employé au travail est irrégulière. En pareil cas, une intervention est nécessaire pour prouver sa compétence et les lacunes éventuelles doivent être comblées avant qu'il ne reprenne ses fonctions. Le tableau ci-dessous propose des mesures à prendre en considération :

| Période d'absence  | Intervention suggérée  |
|--------------------|--|
| Jusqu'à trois mois | Fournir à l'employé les changements aux exigences réglementaires ou commerciales pour qu'il soit à jour et s'assurer qu'il comprend ces changements. |

| Période d'absence      | Intervention suggérée  |
|------------------------|--|
| Entre trois et 12 mois | En plus de l'intervention ci-dessus, faire une évaluation pratique, par exemple une « session en milieu d'emploi » ou une simulation. L'employeur doit fournir à l'employé un bref rapport d'observation avec les lacunes relevées à combler et des renseignements à ajouter pour atteindre à nouveau le niveau de compétence et de qualification exigé. |
| Plus d'un an           | Cours d'actualisation  |

Il faut tenir compte du type d'évaluation pour choisir la méthode de prestation. Le plan d'évaluation doit convenir aux besoins, compte tenu de la méthode utilisée pour fournir les connaissances et mettre en pratique les compétences pendant la formation. Enfin, l'évaluation doit pouvoir démontrer que l'employé peut accomplir le travail avec compétence et que les objectifs du programme de formation ont été atteints.

Pour faire l'évaluation, c'est important de tenir compte des ressources qui existent pour obtenir ces résultats ou de déterminer quelles ressources doivent être trouvées et assurées pour obtenir le résultat voulu. La prochaine section de ces lignes directrices traite plus en détail de l'évaluation.

**H.5.1.3.3** La langue a une grande incidence sur la performance et le rythme de la formation. En outre, elle pourrait être une bonne raison pour choisir une méthode de prestation ou une autre dans la phase de conception. Par exemple, les solutions basées sur l'apprentissage numérique ou autorythmées avantagent les apprenants lorsque la langue de prestation n'est pas leur langue maternelle.

**H.5.1.3.4** Autres caractéristiques :

- niveau d'entrée en termes d'éducation, de formation vocationnelle ou opérationnelle antérieure et d'expérience de travail;
- styles d'apprentissage (âge, niveau d'éducation, rythme, expérience, méthode de prestation, etc.).

## H.5.2 Phase 2 — Conception du programme de formation et d'évaluation axées sur les compétences

La deuxième phase de la mise en oeuvre d'un programme de formation et d'évaluation axées sur les compétences est la conception. Cela se fait en tenant compte des spécifications de la formation déterminées pendant la première phase (voir H.5.1.3) et consiste à :

- concevoir un plan d'évaluation qui servira à évaluer la compétence des apprenants;
- concevoir un plan de formation qui permettra de développer et de donner le cours de formation.

### H.5.2.1 Conception d'un plan d'évaluation

**H.5.2.1.1** Le plan d'évaluation a pour but de détailler la façon dont les critères de performance vont être mesurés. Un programme de formation sans plan d'évaluation ro-

buste et défini pourrait être inefficace et coûter cher à une organisation. Un plan d'évaluation bien défini et conçu permet :

- (a) à l'employeur de prouver le niveau de compétence de ses employés et de le justifier pour les besoins des exigences réglementaires, opérationnelles et techniques;
- (b) au formateur de connaître l'état du transfert de connaissances et de la mise en application des compétences des apprenants;
- (c) à l'employé d'acquiescer de la confiance dans ses compétences et de se concentrer sur les domaines de connaissances sur lesquels il peut être nécessaire d'insister et les aptitudes qui doivent être développées davantage.

Autrement dit, le plan d'évaluation décrit la façon dont les compétences sont mesurées.

**H.5.2.1.2** Le plan d'évaluation détaille :

- (a) la norme de compétence finale associée à la fonction;
- (b) la norme de compétence intérimaire associée à chaque tâche (si nécessaire);
- (c) la liste des évaluations (évaluations formatives et sommative, examens, évaluations, etc.) exigées pour chacune des tâches définies;
- (d) le moment où les évaluations devraient avoir lieu;
- (e) les outils à utiliser pour recueillir des preuves pendant l'évaluation pratique;
- (f) les notes de passage pour les projets, examens et évaluations orales;
- (g) au besoin, le nombre minimum d'évaluations formatives à effectuer avant de commencer les évaluations sommatives; et
- (h) le nombre d'observations requises pour évaluer la performance pour les normes de compétence intérimaires et finales.

**H.5.2.1.3** La formation axée sur les compétences oblige à évaluer les progrès des apprenants jusqu'à ce qu'ils aient la compétence voulue pour accomplir la fonction qui leur a été attribuée. La formation et l'évaluation selon l'approche axée sur les compétences favorisent une évaluation tout au long du cycle d'apprentissage. Au lieu d'avoir une évaluation à la fin de la formation, des évaluations devraient être incluses tout au long d'une activité de formation ou classe. Cette approche permet de « vérifier » et de confirmer en permanence que l'apprentissage se fait. Elle donne au formateur une rétroaction pour ajuster ou examiner le plan de formation en fonction des compétences au besoin. Elle fournit à l'apprenant une rétroinformation instantanée et la confirmation que l'apprentissage est en cours. Avec la formation et l'évaluation selon l'approche axée sur les compétences, l'évaluation des progrès de l'apprenant se poursuit jusqu'à ce qu'il ait les compétences voulues pour accomplir la fonction. Les méthodes d'évaluation traditionnelles qui attendent la fin de l'activité d'apprentissage surviennent trop tard dans le processus d'apprentissage. Pour être efficaces, les outils d'évaluation doivent être valides et fiables pour ce qui est de mesurer d'une façon appropriée la compétence évaluée et d'obtenir des

résultats uniformes lorsqu'ils sont administrés par différentes personnes.

**H.5.2.1.4** La formation et l'évaluation selon l'approche axée sur les compétences encouragent l'utilisation de différents types d'évaluation, chaque apprenant étant différent et assimilant les notions à sa façon. L'essentiel est de déterminer si le transfert de connaissances a été fait et si l'apprenant a acquis les compétences voulues. Voici des exemples courants :

- (a) test écrit ou en ligne;
- (b) test oral;
- (c) observation des tâches;
- (d) questions de pratique ou « à répondre en groupe »;
- (e) simulation d'exercices.

**H.5.2.1.5** Les concepteurs de programmes et les instructeurs peuvent choisir une méthode ou une combinaison de méthodes pour évaluer l'apprentissage. C'est important d'avoir un plan d'évaluation qui indique d'une façon appropriée ce que l'employé doit réaliser et ce qu'il a accompli avec la formation selon les critères de performance établis pour l'évaluation des besoins de formation. Un plan d'évaluation devrait commencer par définir les indicateurs de performance essentiels qui serviront à déterminer si la tâche est accomplie d'une façon satisfaisante. L'évaluation des besoins de formation établie à l'aide de la liste des tâches reliées aux marchandises dangereuses dans le tableau H.5.C peut être suivie lorsqu'on décide de ce qui doit être mesuré. Le tableau ci-dessous est un exemple d'un plan d'évaluation. Le type d'évaluation devrait être approprié à chaque tâche, aux sous-tâches essentielles et aux indicateurs de performance clés établis pour mesurer la compétence. Ce tableau donne un exemple basé sur la fonction « Acceptation et manutention des expéditions de marchandises dangereuses » (voir l'évaluation des besoins de formation en H.6.3).

| TÂCHE/MODULE  | Indicateur de performance clé (KPI)  | TYPE D'ÉVALUATION  |
|---|--|--|
| 0 - Comprendre les principes de base des marchandises dangereuses | Pouvoir identifier différentes marchandises dangereuses cachées et prendre les bonnes mesures en cas d'urgence   | Tests et tâche fondée sur l'observation des tâches   |
| 3 - Traiter et accepter le fret                                   | Être entièrement capable d'accepter et de rejeter avec exactitude « x » (x étant un nombre) expéditions indépendantes contenant des marchandises dangereuses   | a. Simulation incluant de la documentation (LTA, Déclaration de marchandises dangereuses, approbation) et emballage en remplissant toute la liste de contrôle<br>b. Observation au travail pendant deux semaines avec rapports des pairs |
| 7 - Recueillir des données pour la sécurité                       | Déclencher avec 90 % d'exactitude la bonne procédure d'intervention d'urgence dans « x » (x étant un nombre) scénarios d'incidents de marchandises dangereuses | Discussions et présentation en groupe  |



**H.5.2.1.6** Les outils d'évaluation doivent, pour être efficaces, être valides et fiables pour ce qui est de mesurer d'une façon appropriée la compétence évaluée et d'obtenir des résultats uniformes lorsqu'ils sont utilisés par différentes personnes. L'employeur établit donc le plan d'évaluation avec tous les détails spécifiques à accomplir pour déterminer si l'apprenant a atteint la compétence.

**H.5.2.1.7** Les employeurs qui choisissent d'envoyer leurs employés chez des fournisseurs de formation tiers doivent aussi établir un plan d'évaluation pour s'assurer que l'apprenant a acquis cette compétence. L'employeur peut intégrer l'évaluation du fournisseur tiers dans son plan d'évaluation établi, mais c'est à lui de déterminer comment mesurer l'efficacité de la formation et de la compétence de l'apprenant. Même si l'employeur ne donne pas lui-même la formation, il peut toujours choisir d'évaluer l'apprenant au travail pour s'assurer que celui-ci accomplit avec compétence les tâches qui lui ont été attribuées et intégrer ce processus dans son plan d'évaluation.

**H.5.2.1.8** Des procédures administratives supplémentaires peuvent être nécessaires pour mettre en oeuvre le plan d'évaluation en ce qui concerne les personnes autorisées à accomplir une tâche ou une évaluation spécifique, la tenue des dossiers, les mesures à prendre si un apprenant échoue à une évaluation de la compétence, etc.

### H.5.2.2 Conception d'un plan de formation

**H.5.2.2.1** Le plan de formation doit fournir des détails sur :

- (a) la composition et la structure du programme;
- (b) les modules, les activités de formation et leur séquence de prestation;
- (c) le format de prestation (type de formation, médias, etc);
- (d) le syllabus;
- (e) les jalons (le cas échéant); et
- (f) le calendrier du programme.

**H.5.2.2.2** Le plan de formation sera utilisé par le ou les concepteurs de la formation pour créer le matériel de formation et d'évaluation. Le résultat de l'analyse des besoins de formation détermine le type de formation qui s'applique pour remplir les critères de performance établis. Il est toutefois possible que les exigences réglementaires fournissent des détails sur le contenu nécessaire pour le programme.

**H.5.2.2.3** En ce qui concerne le format de prestation, il faudrait tenir compte de la complexité et de la variété des fonctions. Plus une fonction comporte des tâches, plus on devrait utiliser des méthodes de prestation approfondies et variées. D'une façon générale, la formation et l'évaluation selon l'approche axée sur les compétences privilégient l'utilisation d'une approche mixte pour décider des types de formation à intégrer dans un programme. Le mélange de types de formation devrait être basé sur le niveau de qualification attribué à une tâche ou des sous-tâches dans l'évaluation des besoins de formation.

**H.5.2.2.3.1** Voici les types de formation sur les marchandises dangereuses habituellement utilisés en ce moment :

- (a) **Classe dirigée par un instructeur** : il s'agit de la formation classique donnée dans un endroit commun à tous les participants et orientée par un formateur présent sur place. Cela exige de déplacer physiquement le formateur et les apprenants. Pour les marchandises dangereuses, il est recommandé de limiter les classes à 10 participants.
- (b) **Classe virtuelle** : ce type de formation permet aux participants de se joindre au formateur à distance dans un endroit virtuel ou une classe virtuelle grâce à une plateforme technologique. Elle se veut interactive et doit donner l'occasion aux apprenants de participer sous la forme de clavardage, de sondages, d'écrans partagés, etc. Il existe de nombreux fournisseurs qui offrent ce genre de technologie, entre autres Skype Entreprise, WebEx, Adobe Connect, Saba Meeting, Blackboard et Zoom. Pour les marchandises dangereuses, il est recommandé de limiter les classes virtuelles à 10 participants.

Il ne faut pas confondre avec un webinaire qui sert principalement à des fins promotionnelles ou pour diffuser de l'information ou pour un auditoire plus grand (20 participants ou davantage).

- (c) **Apprentissage en ligne** : l'apprentissage en ligne, également appelé formation assistée par ordinateur, est souvent utilisé comme approche autorythmée et individuelle. L'apprenant utilise généralement un appareil ou un outil (ordinateur, tablette ou appareil mobile) à distance ou dans un endroit désigné et peut être invité à suivre la formation pendant une période déterminée ou entièrement à son rythme. Il inclut généralement des évaluations sous la forme de tests et d'exercices, et peut comprendre ou non une évaluation finale.
- (d) **Apprentissage à distance (cours autorythmé)** : il s'agit d'une approche autorythmée et individuelle. L'apprenant utilise traditionnellement le matériel de cours (lectures, vidéos, présentations, notes) qui est généralement mis à sa disposition et apprend à son rythme. L'apprenant peut ou non avoir des occasions d'interagir avec un mentor ou un instructeur pendant l'apprentissage, il peut aussi être invité à suivre la formation pendant une période déterminée ou entièrement à son rythme. Les évaluations sont habituellement des interventions surveillées à un endroit déterminé.
- (e) **Applications (appareils intelligents)** : ces programmes sont conçus pour fonctionner sur des appareils intelligents qui peuvent fournir plusieurs façons de présenter du contenu tel que vidéos, lectures, jeux et sondages. Ces applications ont tendance à être hautement interactives et mobilisatrices, ce qui permet d'avoir une rétroaction et une gratification immédiates.
- (f) **Simulation virtuelle** : c'est une façon de recréer le vrai environnement de travail à l'aide d'une simulation virtuelle. La simulation virtuelle est particulièrement utile quand l'environnement réel n'est pas disponible ou comporte des restrictions d'accès pour le personnel qui n'est pas entièrement formé. Cela

permet aussi de découvrir l'environnement de travail avant d'y travailler et de tester des situations potentielles qui peuvent ne pas se présenter souvent.

- (g) **Formation en milieu de travail** : cela fait référence au fait d'effectuer l'activité ou de remplir la fonction prévue avec une supervision appropriée pendant l'accomplissement du travail ou après coup, en analysant les résultats de la tâche en question.
- (h) **Discussions de groupe et tutoriels** : on parle aussi d'études de cas, les apprenants reçoivent de l'information et sont invités à donner leur avis ou à faire une activité qui sera discutée ou commentée plus à fond sous la forme de rétroaction ou que plus d'une personne devra résoudre.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive et les méthodes ne doivent pas être choisies isolément; en fait, beaucoup peuvent fonctionner très bien lorsqu'elles sont combinées et peuvent se soutenir mutuellement.

**H.5.2.2.3.2** Le tableau qui suit illustre l'application de cette étape; cette méthode de prestation combinée est un exemple de la fonction « Personnel responsable du traitement et de l'acceptation des expéditions de marchandises dangereuses » (voir l'analyse des besoins de formation en H.6.3). Le niveau de qualification pour chaque tâche devrait être pris en considération pour décider du type de formation qui convient le mieux; il est possible de combiner plusieurs types de formation pour répondre aux critères de performance.

**H.5.2.2.3.3** c'est important de garder à l'esprit que l'évaluation à la fin de la formation devrait être appropriée au niveau de qualification et au type de formation choisie:

| TÂCHE/MODULE  | NIVEAU DE QUALIFICATION | TYPE DE FORMATION   |
|---|-------------------------|---|
| Comprendre les principes de base des marchandises dangereuses | Débutant                | Apprentissage en ligne                                    |
| Traiter et accepter le fret                                   | Intermédiaire           | Simulation virtuelle dirigée par un instructeur de classe |
| Recueillir des données pour la sécurité                       | De base                 | Discussion en groupe et tutoriels (scénarios)             |

**Note:**

La liste et le tableau ci-dessus sont des exemples des différentes méthodes de prestation pouvant être utilisées. Le type choisi peut varier selon les préférences et les ressources des employeurs et des fournisseurs de formation.

**H.5.2.2.4 Rapport entre l'analyse des besoins de formation et les plans d'évaluation et de formation**

**H.5.2.2.4.1** On utilise les mêmes liste de tâches et exigences pour élaborer le plan de formation. Le plan de formation sert à préparer les apprenants à une évaluation afin de déterminer s'ils sont compétents conformément aux critères de performance.

**H.5.2.2.4.2** Le syllabus du plan de formation est composé des objectifs de formation dérivés des tâches et sous-tâches ainsi que des connaissances, des compétences, des attitudes et de l'expérience sous-jacentes nécessaires pour les accomplir. Les connaissances, les

compétences, les attitudes et l'expérience sont déterminées d'après la liste des tâches, conjointement avec les exigences opérationnelles, techniques, réglementaires et organisationnelles. Le niveau de connaissances et/ou de compétences nécessaire variera selon la tâche. Par exemple, la personne qui accepte des marchandises dangereuses n'aura pas besoin du même niveau de connaissances et/ou de compétences reliées à la classification que quelqu'un qui classe des marchandises dangereuses; cela dépendra du niveau de qualification et de compétence établi.

**H.5.2.2.4.3** Pour déterminer si la compétence a été atteinte, on se réfère à l'analyse des besoins de formation. Par conséquent, les critères de performance sont utilisés pour déterminer si la compétence a été atteinte et les tâches ou sous-tâches accomplies par l'apprenant constituent le « moyen » permettant de faire l'évaluation.

### H.5.3 Phase 3 — Élaboration du matériel de formation et d'évaluation

La troisième phase de l'élaboration et de la mise en oeuvre d'un programme de formation et d'évaluation axé sur les compétences est la préparation du matériel de formation et d'évaluation. La préparation est basée sur le modèle de compétences adapté et les plans de formation et d'évaluation. Le matériel de formation et d'évaluation inclut, sans s'y limiter, les notes de formation, les séances d'information sur les exercices, les exercices pratiques, les études de cas, les présentations, les vidéoclips, les auto-tests, les évaluations et les outils d'évaluation.

### H.5.4 Phase 4 — Exécution du programme conformément aux plans de formation et d'évaluation

**Note de l'éditeur:**

Cet aspect de l'orientation est en cours de développement.

### H.5.5 Phase 5 — Évaluation du programme de formation et d'évaluation

**H.5.5.1** Il incombe à l'employeur d'assurer l'efficacité du programme de formation. À la fin d'une période de formation, un retour d'information sur la performance au travail devrait être obtenue des apprenants, formateurs, évaluateurs et employeurs afin de déterminer l'efficacité de la formation et de l'évaluation pour ce qui est de soutenir la progression de l'apprentissage en vue d'acquérir des compétences au travail. L'évaluation de la formation devrait être basée sur des preuves valables et fiables comme les résultats des cours, le retour d'information des apprenants et des formateurs, et les rapports d'audits et d'incidents. Cette évaluation peut entraîner des changements ou des améliorations à la conception de la formation et de l'évaluation axées sur les compétences.

**H.5.5.2** L'évaluation de l'efficacité d'un programme de formation répond à trois besoins :

- (a) **Améliorer le programme de formation** – Une amélioration constante est souhaitable dans n'importe quel domaine, mais elle est tout particulièrement



pertinente dans le contexte des programmes de formation sur les marchandises dangereuses car la formation n'est pas un événement unique mais se répète tout au long de la carrière de l'apprenant. On s'attend à ce que les compétences soient au moins maintenues à un minimum tout en suivant les mises à jour et évolutions réglementaires. Par conséquent, l'amélioration du programme de formation est à l'avantage des futurs participants et améliore l'expérience de ceux qui sont en train de le suivre.

- (b) Confirmer que la formation est efficace – Prouver que nous donnons une formation permettant d'obtenir les compétences et le niveau de qualification voulus, autrement dit que le programme répond aux attentes de l'employeur et de l'employé.
- H.5.2.1 – « Conception d'un plan d'évaluation » couvre les besoins et les méthodes pour évaluer un apprenant en particulier. Si toutefois la formation n'est pas efficace, les résultats négatifs imprévus peuvent être dus à un problème avec le programme de formation, plutôt que des différences individuelles.
- (c) Fournir des preuves de la valeur ajoutée – L'évaluation du programme de formation aide à expliquer comment la formation soutient les activités. Étant donné l'investissement qui doit être fait dans la formation, un rapport devrait être établi entre les ressources et les coûts par rapport à la valeur réellement ajoutée. Il doit justifier la façon dont les problèmes spécifiques ont été réglés, démontrer les pratiques exemplaires partagées, les nouvelles activités mises en oeuvre, etc. En outre, comme les activités évoluent, l'évaluation des besoins de formation ne devrait pas se faire une seule fois mais être examinée systématiquement pour s'assurer que les employeurs continuent de fournir la bonne formation pour les activités actuelles et/ou se préparent en vue d'une éventuelle croissance.

**H.5.5.3** Dans ce contexte, l'évaluation du programme de formation avantage :

- les prestataires de formation, en leur permettant d'offrir des produits de meilleure qualité adaptés aux besoins commerciaux;
- l'employeur, en lui donnant l'assurance que le programme de formation apporte ce qui est prévu – des effectifs compétents – et qu'il correspond aux besoins commerciaux (valeur ajoutée);
- l'employé, en tenant compte de son expérience et en répondant à ses besoins réels et en milieu de travail;
- les autorités nationales appropriées, en donnant l'assurance que les besoins de formation cadrent avec la réglementation et les besoins de l'employeur, ce qui est le principe de base de la formation et de l'évaluation selon l'approche axée sur les compétences.

**H.5.5.4 Responsabilité de l'évaluation du programme de formation**

**H.5.5.4.1** Afin d'atteindre les objectifs ci-dessus, l'employeur et les prestataires de formation devraient évaluer le programme de formation. Quand il s'agit d'une seule et même organisation (formation interne), la responsabilité devrait incomber au concepteur du programme de formation et les trois objectifs de l'évaluation

du programme peuvent être visés. C'est aussi le genre de situation qui offre le plus grand éventail d'outils d'évaluation et permet d'appliquer plus facilement les quatre facteurs de compétence.

**H.5.5.4.2** Si la formation est donnée par une tierce partie, ce prestataire devrait alors utiliser le contrat de formation pour décrire clairement les objectifs qui doivent servir à faire les mesures. Les prestataires de formation tiers devraient mettre l'accent sur les objectifs H.5.5.2 (a) et (b) de l'évaluation du programme de formation. Ils ont à leur disposition plusieurs outils classiques pour y arriver (p. ex. sondages, entrevues avec les instructeurs), mais selon l'approche de la formation et l'évaluation axées sur les compétences, un dialogue plus étroit devrait être instauré avec l'employeur pour s'assurer que le service attendu est effectivement fourni. Cela aide les employeurs à profiter de leurs services pour atteindre l'objectif H.5.5.2 (c) de l'évaluation. Les résultats de ce dialogue devraient être inclus dans le contrat de formation; les résultats mesurés d'après celui-ci et les outils utilisés en dépendront grandement.

**H.5.5.4.3** Même si la formation est donnée à l'extérieur, l'employeur a quand même intérêt à évaluer l'efficacité du programme en insistant surtout sur les objectifs H.5.5.2 (b) et (c).

**Exemple :** Le prestataire de formation se voit confier le contrat de former et d'évaluer l'aspect connaissances des vérifications à l'acceptation. Mais la partie de la formation sur les compétences et l'attitude et l'évaluation incombent à l'employeur; l'évaluation des connaissances dans le cadre du programme de formation devrait incomber au prestataire de formation et l'employeur devrait couvrir les quatre facteurs de compétence.

**H.5.5.5 Exemples d'outils possibles pour l'évaluation du programme de formation**

L'évaluation du programme de formation peut sembler une entreprise éprouvante. Mais on peut utiliser différents outils avec différents niveaux de perfectionnement, compte tenu du type d'organisation (employeur, prestataire de formation, etc.) et de sa taille. Vous trouverez ci-dessous quelques exemples d'outils d'évaluation et façons dont ils peuvent être utilisés dans ce contexte :

**H.5.5.5.1** **Formulaires de sondage et d'évaluation** – il s'agit des outils les plus faciles à utiliser, qui peuvent donc être utilisés par n'importe quel type d'organisation. Les sondages menés après la formation devraient s'adresser autant aux formateurs qu'aux apprenants. Pour les apprenants, des questions du genre : « La formation était-elle pertinente à votre travail? », « Le niveau de difficulté de la formation était-il adéquat? », « Le matériel était-il intéressant et engageant? » ou « Le formateur connaissait-il son sujet et était-il serviable? » peuvent être utilisées pour déterminer le niveau de pertinence et d'à-propos perçu du programme de formation.

Pour les formateurs, on peut poser des questions du genre : « Les objectifs de la formation étaient-ils clairs? », « Étiez-vous au courant du contrat de formation? », « Le matériel était-il utile et adéquat pour les objectifs de la formation? », « Les méthodes utilisées étaient-elles assez

variées pour rendre la formation intéressante? » « Est-ce que les apprenants ont suivi facilement et sans mal? ».

Le problème avec bien des formulaires d'évaluation c'est que beaucoup de personnes ne prennent pas le temps d'y répondre ou ont tendance à fournir des réponses excessivement positives. Les évaluations des programmes de formation devraient tenir compte de cela, et 1) faire en sorte que les sondages soient anonymes et 2) accorder l'attention voulue aux résultats inférieurs, même s'ils sont fournis par un petit nombre de répondants. Même si les sondages devraient être anonymes par défaut, ils peuvent comporter une question demandant si la personne est disposée à fournir ses coordonnées pour plus de renseignements.

Un « test avant et après » la formation est une autre variante que les apprenants peuvent préférer. Ceux-ci peuvent être davantage disposés à participer à un test au début du module ou de la session de formation et à le répéter à la fin. Même si ce test peut servir à mesurer les progrès individuels; il peut porter sur l'efficacité réelle de la formation, surtout dans le cas de l'attitude : A-t-elle changé pendant la formation?

**Exemple 1** : si les apprenants répondent que le contenu n'est pas pertinent à leur travail, cela devrait déclencher un examen de l'évaluation des besoins de formation par rapport au contenu de la formation. Du contenu supplémentaire pourrait être justifié d'un point de vue coût-avantages, mais le concepteur et l'évaluateur du programme de formation doivent avoir conscience de l'impact.

**Exemple 2** : si les apprenants répondent avant la formation qu'ils ne sauraient pas comment réagir à une étiquette de marchandises dangereuses et après la formation qu'ils appelleraient un collègue qui s'occupe des marchandises dangereuses, nous pouvons alors en conclure que ces personnes ont atteint les objectifs de la formation et que ce programme de formation est efficace.

**H.5.5.5.2 Entrevues** – ces entrevues peuvent s'ajouter aux sondages et formulaires ci-dessus et permettre d'approfondir les choses. Par exemple, quand un domaine affiche des résultats inférieurs, plusieurs appels et courriels spécifiques peuvent être prévus pour demander plus de renseignements aux apprenants et aux formateurs. Les entrevues sont une bonne façon de recevoir un retour d'information de la part des formateurs, car ils ont une meilleure vue d'ensemble de ce qui fonctionne bien et doit être amélioré dans le programme de formation étant donné qu'ils reçoivent généralement un retour d'information directement des apprenants et ont une meilleure perspective globale de l'auditoire élargi. Les prestataires de formation devraient aussi organiser des entrevues avec les employeurs, en particulier les gestionnaires immédiats des personnes qui ont suivi la formation.

**Exemple 1** : si certains apprenants répondent que le niveau de difficulté est trop grand, on peut alors choisir quelques participants à qui on téléphonera pour demander quelles parties de la formation leur ont posé des difficultés. Comment peut-on mieux les soutenir? Et quel impact s'attendent-ils à ce que soutien ait sur leur travail?

**Exemple 2** : si un apprenant indique qu'il a eu des difficultés pendant la formation, c'est utile de savoir si le matériel ne suffit pas, et s'il aurait fallu plus de temps ou plus de matière ou si une autre méthode pourrait mieux fonctionner.

**H.5.5.5.3 Résultats et analyse de l'évaluation de la formation** – tel que mentionné plus tôt, si une personne obtient un résultat moins que bon, c'est sans doute dû à sa propre situation. Toutefois, les évaluations de la formation devraient être analysés pour les tendances de ce qui marche particulièrement bien et ce qui peut indiquer que les objectifs, le matériel ou les méthodes de la formation n'atteignent pas les objectifs réels. Les résultats des évaluations de la formation devraient donc être groupés et analysés de préférence de la même façon modulaire que la formation est conçue.

**Exemple 1** : si un test standard sur les connaissances montre qu'un pourcentage pertinent d'apprenants ne réussit pas à répondre à une question en particulier, cela doit déclencher un examen de la conception de la formation sur cet aspect spécifique.

**Exemple 2** : si les observations en milieu de travail montrent que les employés ont de la difficulté avec une tâche ou une activité ou si des questions récurrentes sont posées à des collègues sur la façon de traiter une situation spécifique, cela doit apparaître dans les listes de contrôle des observations et être analysé si cela doit être couvert par le programme de formation ou réglé différemment.

**H.5.5.5.4 Tendances des incidents** – contrairement aux trois outils précédents, celui-ci s'adresse aux employeurs (et non aux prestataires de formation). Mais nous trouvons qu'il s'agit d'une source de renseignements utile pour améliorer un programme de formation. La mise en oeuvre d'un système de gestion de la sécurité implique qu'une organisation puisse comprendre ce qui était la cause profonde des incidents et corriger les processus, les procédures et la formation correspondante. L'analyse des incidents permet de déterminer si les lacunes étaient dues à des problèmes liés aux processus, à des lacunes dans les procédures, à l'ignorance intentionnelle des processus et procédures, à un manque de compétence (connaissances, aptitudes, renseignements), etc. Si on arrive à la conclusion qu'il s'agit d'un manque de compétence, ces renseignements doivent être communiqués au concepteur de la formation et à l'évaluateur du programme de formation, de façon à ce que les ajustements nécessaires puissent être apportés.

**H.5.5.5.5 Observations en milieu d'emploi** — même si l'observation en milieu d'emploi a été mentionnée avant tout selon la perspective de l'évaluation des apprenants, elle peut aussi servir à évaluer le programme de formation. C'est souhaitable après la mise en oeuvre d'un nouveau programme de formation et à intervalles réguliers. Est-ce que la conception du programme de formation cadre avec les objectifs, autrement dit est-ce que l'analyse des besoins de formation est toujours pertinente? Ces observations ne devraient pas être axées sur la personne mais sur la conception du programme et l'analyse des besoins de formation, de préférence en observant les équipes au travail. L'observation en milieu d'emploi permet aussi de faire des entrevues (questions



ouvertes et directives) visant à connaître le point de vue de l'équipe en ce qui concerne la formation requise et son évaluation.

**H.5.5.6** L'évaluation du programme de formation ne devrait pas se limiter à un des facteurs de compétence mais couvrir les quatre niveaux : connaissances; aptitudes; attitudes; expérience.

### H.5.5.6.1 Connaissances

- Objectifs d'apprentissage spécifiques : Quel est le pourcentage de réussite et d'échec dans les évaluations post-formation? L'analyse des lacunes dans les connaissances, c.-à-d. les connaissances censées être acquises pour un niveau de qualification en particulier et les connaissances démontrées par la personne accomplissant le travail. La différence est-elle une lacune individuelle ou celle d'un programme de formation? (P. ex. l'évaluation contient plusieurs questions sur la préparation des expéditions de batteries au lithium, mais le fait qu'un pourcentage important d'apprenants est incapable de répondre correctement à ces questions peut indiquer que la formation ne met pas assez ou efficacement l'accent sur ce sujet.)

Outil possible : analyse des résultats des évaluations de la formation

- Façon dont les participants réagissent à la formation. La trouvent-ils engageante et pertinente à leur fonction? C'est important de mesurer leur réaction, car cela aide à savoir dans quelle mesure la formation est bien reçue par les participants.

Outils possibles : sondages et entrevues

- Est-ce que les connaissances attendues correspondent à la description du poste? (Par exemple, a-t-on fait une comparaison entre l'analyse de la fonction et les connaissances dans le programme de formation?)

Outils possibles : évaluations de la formation, analyse des résultats, analyse des incidents et observations en milieu de travail.

- Le programme de formation est-il bâti de façon à permettre de progresser dans le niveau de connaissances? Fait-on une distinction entre les niveaux de maîtrise (p. ex. un même programme de formation peut avoir différents niveaux d'exercices et permettre aux étudiants de faire leur propre choix – à l'intérieur d'une série appropriée à leur fonction)?

Outils possibles : sondages et entrevues

**H.5.5.6.2 Aptitudes.** L'évaluation du programme de formation sur le plan des aptitudes permettra de vérifier ce qui suit :

- Est-ce que le programme de formation permet une application autonome accrue des connaissances?
- Les apprenants sont-ils capables de transférer les connaissances à des situations réelles?
- Dans quelle mesure leurs aptitudes ont-elles augmenté?

Outils possibles avant et après les tests : entrevues; évaluations de la formation; analyses des résultats, si cela est fait d'une manière pratique plutôt que dans le cadre d'un test classique.

### H.5.5.6.3 Attitude

- Est-ce que la formation (classique, mélangée ou en milieu de travail) est axée sur les attitudes attendues, en particulier la façon de réagir, quoi faire dans des situations exceptionnelles (p. ex. expéditions endommagées; doutes quant à la façon de réagir à une situation ou une expédition particulière posant des difficultés; à qui s'adresser si l'on a besoin d'aide)?

Outils possibles : analyse des incidents, entrevues avec les employeurs et les supérieurs immédiats; observation en milieu de travail.

### H.5.5.6.4 Expérience

- Les évaluations de la performance des employés devraient porter sur la l'aspect de la compétence pour accomplir le travail et fournir une rétroaction aux développeurs de la formation.
- Le programme de formation permet-il aux employés de se perfectionner davantage, si nécessaire ou souhaitable?

Outils possibles : entrevues pour les employeurs/ (supérieurs immédiats) et formateurs

## H.5.6 Dossiers de formation et d'évaluation

**H.5.6.1** Des dossiers de formation sont nécessaires pour les parties prenantes ci-dessous :

- (a) Employé** : pour avoir une preuve des compétences acquises avec certaines fonctions et leurs tâches respectives, et par conséquent pour soutenir la mobilité au travail et éviter une duplication inutile de la formation;
- (b) Employeur** : pour gérer les effectifs et s'assurer que les employés peuvent accomplir d'une façon compétente les tâches qu'exige une fonction spécifique; les dossiers peuvent servir à prendre des décisions opérationnelles essentielles pour l'organisation en se basant sur l'ensemble de compétences disponibles;
- (c) Auditeurs et inspecteurs** : pour s'assurer que l'employé peut remplir la fonction d'une façon compétente; et
- (d) Prestataires de formation** : pour fournir la preuve que la formation a été suivie et qu'une évaluation a été faite.

**H.5.6.2** Les dossiers d'évaluation servent à renseigner d'une façon officielle sur plusieurs aspects qui sont importants pour toutes les parties mentionnées ci-dessus :

- quand la formation a été donnée;
- qui a suivi la formation;
- prestataire de la formation;
- séance de formation la plus récente;
- moment où une évaluation a été faite;
- preuve des tâches couvertes par la formation ou l'évaluation;
- niveau de qualification atteint.

**H.5.6.3** Avec la formation et l'évaluation axées sur les compétences, il est possible de dissocier la formation de

l'évaluation, autrement dit un employeur peut faire appel à un prestataire de formation pour l'instruction mais effectuer l'évaluation en interne. C'est pourquoi il est important que les dossiers de formation indiquent clairement ce sur quoi ils portent.

**H.5.6.4** Voici les données minimales à conserver dans les dossiers de formation :

- (a) Nom de l'employé ou de l'apprenant;
- (b) Identifiant exclusif à l'employé (le cas échéant);
- (c) Fonction(s) et/ou tâches tirées de la liste des tâches qui ont été couvertes par le programme de formation;
- (d) Mois où cela a été fait (formation et évaluation, si elles ont eu lieu à des dates différentes);
- (e) Validité;
- (f) Type de formation (voir H.5.2.2.3.1);
- (g) Type d'évaluation (voir H.5.5.5);
- (h) Nom et adresse du prestataire de la formation.

**H.5.6.5** Il est aussi recommandé de conserver les données ci-dessous dans un dossier de formation ou les dossiers des apprenants qui doivent être fournis sur demande :

- (a) Nom du formateur (le cas échéant) ou du prestataire de formation;
- (b) Identifiant exclusif au facilitateur (le cas échéant);
- (c) Identifiant exclusif au cours ou à la session;
- (d) Employeur (facultatif, on s'en sert normalement quand l'employeur fournit ses propres programmes de formation);
- (e) Endroit (le cas échéant);
- (f) Langue (facultatif);
- (g) Liste de tâches (analyse des besoins de formation) et niveau de qualification évalué;
- (h) Niveau de compétence atteint (cela pourrait être exprimé sous la forme du niveau de qualification, tel qu'expliqué dans le tableau H.5.A « Niveau de qualification en termes de facteurs de compétence ».

**H.5.6.6** Les dossiers de formation doivent être conservés d'une façon sécuritaire par les prestataires de formation et les employeurs pendant au moins 36 mois. Ils devraient être gardés sous forme électronique et de manière à ce que les données puissent être facilement évaluées et que des rapports puissent être facilement générés.

**H.5.6.7** Les dossiers de formation doivent être fournis sur demande au participant ou à l'autorité nationale appropriée. Mais quand on fournit ou reproduit des dossiers de formation, il faut tenir compte des exigences de la loi en matière de confidentialité; par conséquent certains champs d'information ne doivent pas être divulgués (p. ex. nom du facilitateur). et traités conformément aux normes de confidentialité appropriées.

## **H.5.7 Détermination des qualifications et compétences du formateur**

**H.5.7.1** Quand un employeur ou un organisme de formation décide de la personne chargée de transmettre et d'aider à acquérir les connaissances et le développement de compétences, il doit tenir compte de deux choses : les

exigences réglementaires et le niveau de qualification souhaitable de la ou des personnes qui donnent le programme de formation.

**H.5.7.2** Du point de vue réglementaire, la Réglementation du transport des marchandises dangereuses doit être observée. À moins de dispositions contraires de la part de l'autorité nationale appropriée, cela oblige les formateurs qui donnent la formation initiale et les cours d'actualisation sur les marchandises dangereuses à se conformer à ce qui suit :

- (a) les formateurs doivent démontrer qu'ils ont été ou vont être évalués comme ayant la compétence pour enseigner et pour remplir la ou les fonctions qu'ils vont enseigner avant de donner la formation sur les marchandises dangereuses;
- (b) les formateurs qui donnent la formation initiale et les cours d'actualisation sur les marchandises dangereuses doivent les donner au moins tous les 24 mois ou, à défaut de le faire, suivre un cours d'actualisation;
- (c) les formateurs doivent recevoir les mises à jour apportées aux renseignements sur les marchandises dangereuses et les comprendre, et être au courant de ces changements en suivant une formation ou une autre forme de préparation sur une base annuelle ou à mesure que la Réglementation est modifiée;
- (d) les organismes doivent s'assurer que le formateur reçoit les mises à jour apportées à la Réglementation et au matériel de formation chaque fois que des modifications sont apportées à la Réglementation ou à tout le moins sur une base annuelle, à chaque nouvelle édition de la Réglementation du transport des marchandises dangereuses.

**H.5.7.3** Pour avoir un niveau de qualification souhaitable, il est fortement recommandé que le formateur qui donne des cours sur les marchandises dangereuses ait, en plus des exigences ci-dessus (voir I.1.5.3), au moins les qualifications suivantes :

- (a) les formateurs devraient démontrer un niveau de qualification « avancé » en ce qui concerne les fonctions dont ils s'occupent conformément au tableau H.5.A – Niveau de qualification d'après les facteurs de compétence;
- (b) le cas échéant, un formateur doit aussi avoir une connaissance à jour de la Réglementation pour le transport des marchandises dangereuses de l'aviation civile de l'État local et une preuve d'approbation comme formateur sur les marchandises dangereuses délivrée par l'État de l'exploitant, au besoin;
- (c) il est recommandé que les formateurs possèdent trois années de connaissances et d'expérience professionnelles sur les opérations liées aux marchandises dangereuses et à la sécurité ou d'expérience liée aux opérations de fret, notamment l'accomplissement de la fonction sur laquelle ils donnent de la formation;
- (d) à la place de cette expérience professionnelle, les formateurs peuvent avoir suivi un programme de formation spécialement conçu pour eux, qui compléterait les exigences. Une preuve fournie par



l'employeur attestant que le formateur a suivi un tel programme ou un programme approuvé par l'État de l'exploitant est exigée;

- (e) il est hautement recommandé aux formateurs de suivre aussi un programme permettant d'acquérir une expérience « pratique ou en milieu de travail » (c.-à-d. observation au travail) dans diverses fonctions nécessitant une formation sur les marchandises dangereuses de deux à trois ans. C'est particulièrement important si le facteur ci-dessus s'applique; mais même en acquérant à l'occasion de l'expérience, il est préférable que les formateurs passent du temps dans l'exploitation à observer le comportement des apprenants en milieu de travail.

**H.5.7.4** Les nouveaux formateurs sur les marchandises dangereuses devraient, si possible, concevoir et cofaciliter les cours avec un concepteur de formation ou un formateur établi.

Dans ce cas en particulier et en plus des cours requis sur les compétences non techniques, l'approche « OIL » (Observe. Interact. Lead ou Observer Interagir Diriger) est une façon très efficace d'acquérir des compétences de formateur :

- (a) Observer : assister au cours (destiné à être donné) en tant qu'observateur;
- (b) Interagir : en préparant un cours et en le cofacilitant avec un concepteur de formation ou un formateur établi; et
- (c) Diriger : prendre en charge individuellement la prestation d'un cours complet et idéalement diriger ou mettre sur pied un programme de formation complet.

**H.5.7.5** Il est recommandé de donner un retour d'information aux formateurs afin de mesurer leur performance, en utilisant par exemple des listes de vérification (un formateur d'expérience assiste à un ou deux cours qu'un nouveau formateur donne seul) pour recueillir des renseignements aidant à donner une rétroaction sur la performance qui devrait permettre de recommander des changements.

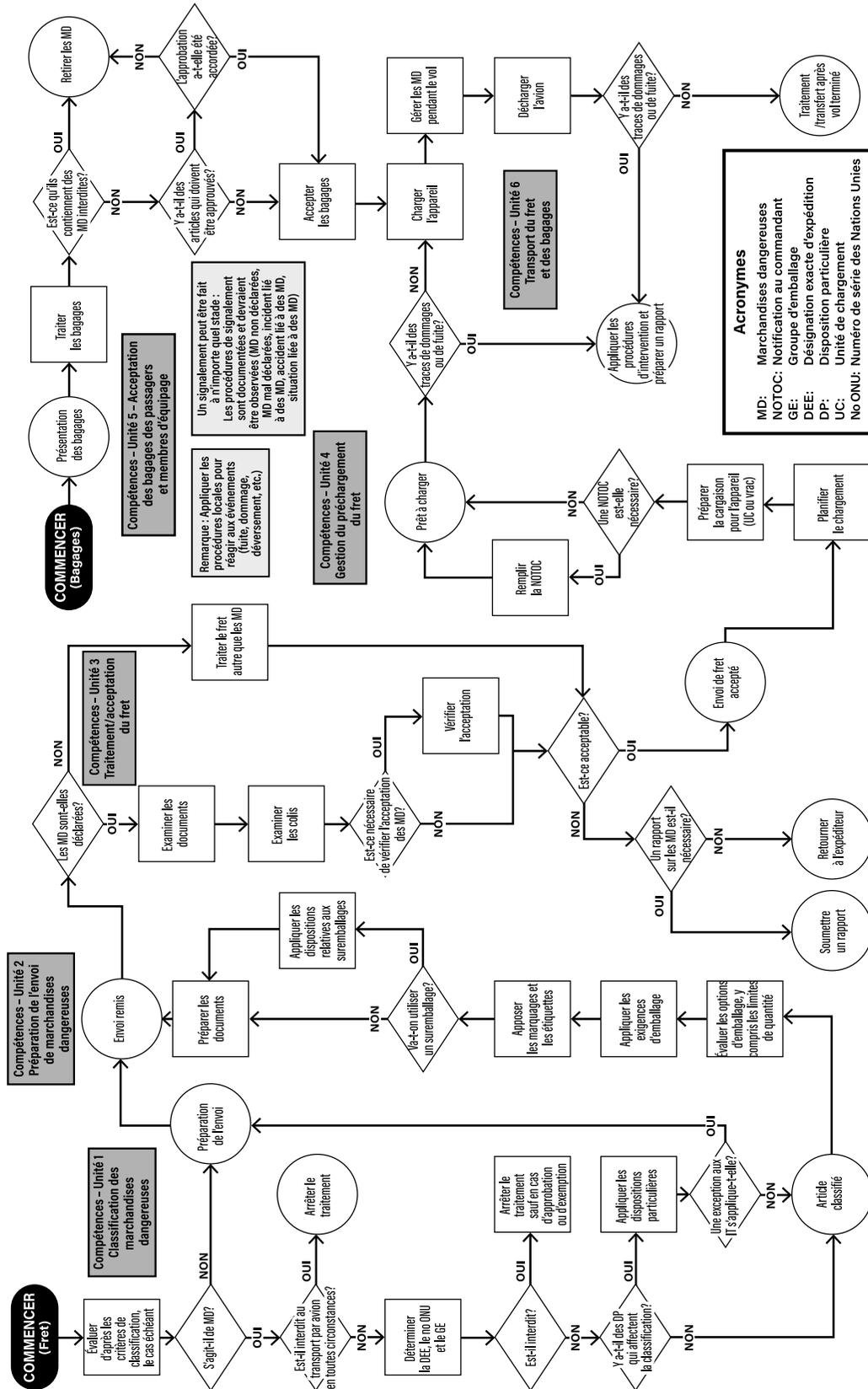
**H.5.7.6** Quand l'employeur ou l'organisme de formation utilise d'autres méthodes de prestation qui ne sont pas encadrées par un formateur, p. ex. apprentissage en ligne ou à distance, c'est également important de tenir compte de la pertinence de telles méthodes pour les mêmes deux aspects : les exigences réglementaires et le niveau souhaitable de qualification de la méthode choisie.

**H.5.7.7** Dans la pratique, s'il faut évaluer une option non dirigée par un formateur, il est fortement recommandé de procéder comme suit :

- (a) Selon la perspective réglementaire, la Réglementation du transport des marchandises dangereuses doit être suivie et la méthode doit être approuvée ou reconnue par l'autorité nationale appropriée de l'État où se trouve le lieu de travail de l'apprenant;
- (b) Il faut tenir compte de toutes les exigences ci-dessus pour les développeurs de contenu et les personnes qui interviennent dans le développement des outils;
- (c) C'est important d'obtenir des réponses satisfaisantes aux considérations suivantes : Y a-t-il un processus clairement défini pour la conception et le développement de la formation? Le fournisseur de la méthode est-il bien reconnu par les parties prenantes locales?
- (d) L'établissement d'un accord sur les niveaux de service pour l'évaluation du programme et la mise à jour du contenu est un aspect essentiel à prendre en considération.

**H.5.7.8** C'est important de mentionner que l'IATA recommande fortement d'utiliser une approche combinée pour les programmes de formation sur les marchandises dangereuses. Autrement dit, le fait d'employer une seule méthode de prestation comme des présentations classiques en personne dans une classe, un apprentissage en ligne, un apprentissage à distance ou autre - d'une façon isolée n'est pas un bon exemple de programme de formation et d'évaluation selon l'approche axée sur les compétences et ne sera pas considéré comme un programme complet mais plutôt une partie d'un programme.

**FIGURE H.5.B**  
Diagramme des fonctions rattachées aux marchandises dangereuses



**TABLEAU H.5.C**  
**Liste des tâches associées aux marchandises dangereuses**

| Fonction : Acceptation et manutention des expéditions de marchandises dangereuses |  | Base de connaissances   | Classification des marchandises dangereuses  | Préparation d'une expédition de marchandises dangereuses | Traitement/acceptation du fret | Gestion du préchargement du fret | Acceptation des bagages des passagers et membres d'équipage | Transport du fret/des bagages | Collecte des données pour la sécurité |
|---|--|---|--|--|--------------------------------|----------------------------------|---|-------------------------------|---------------------------------------|
| 0   | Compréhension des principes de base des marchandises dangereuses |   |  |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 0.1  | Reconnaître les marchandises dangereuses                                |  |  | ★                              |                                  |   |                               |                                       |
|   |  | 0.1.1   | Comprendre la définition   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   |  | 0.1.2   | Reconnaître le cadre juridique (formation exigée par la loi au niveau mondial et local)                          |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   |  | 0.1.3   | Déterminer l'envergure de l'application  |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 0.2  | Déterminer les restrictions générales                                   |  |  | ★                              |                                  |   |                               |                                       |
|   |  | 0.2.1   | Développer un flair pour les marchandises dangereuses potentiellement cachées                                    |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   |  | 0.2.2   | Savoir faire la différence entre des marchandises cachées et non déclarées                                       |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   |  | 0.2.3   | Être au courant des dispositions s'appliquant aux passagers et au fret dans diverses situations (exemples)       |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 0.3  | Positionner différents rôles et responsabilités                         |  |  | ★                              |                                  |   |                               |                                       |
|   |  | 0.3.1   | Clarifier le rôle individuel et collectif des parties prenantes dans la chaîne d'approvisionnement               |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   |  | 0.3.2   | Comprendre les responsabilités des passagers   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   |  | 0.3.3   | Reconnaître le rôle et l'impact des divergences des États et des exploitants                                     |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 0.4  | Comprendre l'importance critique de la classification et de l'emballage |  |  | ★                              |                                  |   |                               |                                       |
|   |  | 0.4.1   | Faire la distinction entre un danger et un risque  |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   |  | 0.4.2   | Trouver de l'information générale sur les classes et les divisions   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   |  | 0.4.3   | Comprendre les principes généraux des groupes d'emballage  |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   |  | 0.4.4   | Envisager de multiples dangers   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 0.5  | Interpréter la communication des dangers                                |  |  | ★                              |                                  |   |                               |                                       |
|   |  | 0.5.1   | Reconnaître les différentes prescriptions de base concernant les marques   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   |  | 0.5.2   | Reconnaître la variété d'étiquettes et leur signification  |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   |  | 0.5.3   | Déterminer les documents exigés pour les expéditions de marchandises dangereuses et leur rôle dans le processus. |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 0.6  | Se familiariser avec les interventions d'urgence de base                |  |  | ★                              |                                  |   |                               |                                       |
|   |  | 0.6.1   | Créer une sensibilisation aux procédures d'urgence générales   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   |  | 0.6.2   | Reconnaître les procédures d'urgence spécifiques aux pays, y compris les dérogations et les approbations         |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   |  | 0.6.3   | Appliquer les mesures d'intervention d'urgence prescrites par l'employeur  |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
| 1   | Classification des marchandises dangereuses                      |   |  |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 1.1  | Évaluer une matière ou un objet selon les critères de classification    |  |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   |  | 1.1.1   | Déterminer s'il s'agit de marchandises dangereuses   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   |  | 1.1.2   | Déterminer si la matière ou l'objet sont interdits en toute circonstance   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 1.2  | Déterminer la description des marchandises dangereuses                  |  |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   |  | 1.2.1   | Déterminer la classe ou la division  |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   |  | 1.2.2   | Déterminer le groupe d'emballage   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |

**TABLEAU H.5.C**  
**Liste des tâches associées aux marchandises dangereuses (suite)**

| Fonction : Acceptation et manutention des expéditions de marchandises dangereuses |   | Base de connaissances   | Classification des marchandises dangereuses | Préparation d'une expédition de marchandises dangereuses | Traitement/acceptation du fret | Gestion du préchargement du fret | Acceptation des bagages des passagers et membres d'équipage | Transport du fret/des bagages | Collecte des données pour la sécurité |
|---|---|---|---|--|--------------------------------|----------------------------------|---|-------------------------------|---------------------------------------|
|   | 1.2.3   | Déterminer la désignation exacte d'expédition et le numéro ONU  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 1.2.4   | Déterminer si elles sont interdites, à moins qu'une approbation ou une dérogation ne soit accordée  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 1.3   | Examiner les dispositions particulières   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 1.3.1   | Déterminer si une ou des dispositions particulières s'appliquent  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 1.3.2   | Appliquer la ou les dispositions particulières  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
| 2   | Préparation de l'expédition de marchandises dangereuses |   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 2.1   | Évaluer les options d'emballage, y compris les limites de quantité  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 2.1.1   | Tenir compte des limites (quantités de minimis, quantités exceptées, quantités limitées, avions de passagers, avions cargos uniquement, dispositions particulières, marchandises dangereuses dans la poste) |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 2.1.2   | Tenir compte des divergences des États et des exploitants   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 2.1.3   | Déterminer s'il est possible d'utiliser un emballage pour plusieurs colis (All-packed-in-one)   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 2.1.4   | Déterminer la façon dont les marchandises dangereuses seront expédiées compte tenu des restrictions et des divergences  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 2.2   | Appliquer les prescriptions d'emballage   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 2.2.1   | Tenir compte des contraintes des instructions d'emballage   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 2.2.2   | Sélectionner des matériaux d'emballage appropriés (absorbants, rembourrage, etc.)   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 2.2.3   | Assembler le colis  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 2.2.4   | Se conformer au rapport d'épreuves concernant les emballages quand un emballage à spécifications ONU est prescrit   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 2.3   | Apposer les marques et les étiquettes   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 2.3.1   | Déterminer les marques applicables  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 2.3.2   | Apposer les marques   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 2.3.3   | Déterminer les étiquettes applicables   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 2.3.4   | Apposer les étiquettes  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 2.4   | Évaluer l'utilisation du suremballage   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 2.4.1   | Déterminer si le suremballage peut être utilisé   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 2.4.2   | Apposer des marques au besoin   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 2.4.3   | Apposer des étiquettes au besoin  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 2.5   | Préparer la documentation   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 2.5.1   | Remplir le document de transport des marchandises dangereuses   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 2.5.2   | Remplir les autres documents de transport (p. ex. lettre de transport aérien)   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 2.5.3   | Inclure les autres documents prescrits (approbations/dérogations, etc.)   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 2.5.4   | Conserver des copies des documents au besoin  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
| 3   | Traitement et acceptation du fret                       |   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 3.1   | Examiner la documentation   |   |  |                                | ***                              |   |                               |                                       |



**TABLEAU H.5.C**  
**Liste des tâches associées aux marchandises dangereuses (suite)**

| Fonction : Acceptation et manutention des expéditions de marchandises dangereuses |   | Base de connaissances  | Classification des marchandises dangereuses | Préparation d'une expédition de marchandises dangereuses | Traitement/acceptation du fret | Gestion du préchargement du fret | Acceptation des bagages des passagers et membres d'équipage | Transport du fret/des bagages | Collecte des données pour la sécurité |
|---|---|--|---|--|--------------------------------|----------------------------------|---|-------------------------------|---------------------------------------|
|   | 3.1.1   | Vérifier le document de transport des marchandises dangereuses   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 3.1.2   | Vérifier les autres documents de transport (p. ex. lettre de transport aérien)                                     |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 3.1.3   | Vérifier les autres documents (dérogations, approbations, etc.)  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 3.1.4   | Vérifier les divergences des États et des exploitants  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 3.2   | Examiner le ou les colis   |   |  | ***                            |                                  |   |                               |                                       |
|   | 3.2.1   | Vérifier les marques   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 3.2.2   | Vérifier les étiquettes  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 3.2.3   | Vérifier le type de colis  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 3.2.4   | Vérifier l'état du colis   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 3.2.5   | Vérifier les divergences des États et des exploitants  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 3.3   | Suivre les procédures d'acceptation  |   |  | ***                            |                                  |   |                               |                                       |
|   | 3.3.1   | Remplir la liste de contrôle pour l'acceptation  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 3.3.2   | Fournir les renseignements sur l'expédition pour la planification du chargement                                    |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 3.3.3   | Conserver les documents au besoin  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 3.4   | Traiter et accepter le fret autre que des marchandises dangereuses   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 3.4.1   | Vérifier la documentation pour voir s'il y a des indications concernant des marchandises dangereuses non déclarées |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 3.4.2   | Vérifier les colis pour voir s'il y a des indications concernant des marchandises dangereuses non déclarées        |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
| 4   | Gestion du préchargement du fret                                |  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 4.1   | Planifier le chargement  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 4.1.1   | Déterminer les conditions d'entreposage  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 4.1.2   | Déterminer les restrictions de tri et de séparation des avions et des compartiments                                |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 4.2   | Préparer la cargaison pour l'avion   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 4.2.1   | Vérifier les colis pour voir s'il y a des indications concernant des marchandises dangereuses non déclarées        |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 4.2.2   | Vérifier s'il y a des dommages et/ou des fuites  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 4.2.3   | Appliquer les prescriptions de rangement (p. ex. tri, séparation, orientation)                                     |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 4.2.4   | Apposer des étiquettes pour UC, le cas échéant   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 4.2.5   | Transporter le fret jusqu'à l'avion  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 4.3   | Émettre une NOTOC  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 4.3.1   | Entrer les renseignements nécessaires  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 4.3.2   | Vérifier la conformité au plan de chargement   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 4.3.3   | Transmettre au personnel s'occupant du chargement  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
| 5   | Acceptation des bagages des passagers et des membres d'équipage |  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 5.1   | Traiter les bagages  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 5.1.1   | Identifier les marchandises dangereuses interdites   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 5.1.2   | Appliquer les prescriptions d'approbation  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 5.2   | Accepter les bagages   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |

**TABEAU H.5.C**  
**Liste des tâches associées aux marchandises dangereuses (suite)**

| Fonction : Acceptation et manutention des expéditions de marchandises dangereuses |                                      | Base de connaissances  | Classification des marchandises dangereuses | Préparation d'une expédition de marchandises dangereuses | Traitement/acceptation du fret | Gestion du préchargement du fret | Acceptation des bagages des passagers et membres d'équipage | Transport du fret/des bagages | Collecte des données pour la sécurité |
|---|--------------------------------------|--|---|--|--------------------------------|----------------------------------|---|-------------------------------|---------------------------------------|
|   | 5.2.1                                | Appliquer les prescriptions des exploitants  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 5.2.2                                | Vérifier les prescriptions concernant les bagages des passagers  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 5.2.3                                | Prévenir le commandant de bord   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
| 6   | Transport du fret et des bagages     |  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 6.1                                  | Charger l'avion  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 6.1.1                                | Transporter le fret et les bagages jusqu'à l'avion   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 6.1.2                                | Vérifier les colis pour voir s'il y a des indications concernant des marchandises dangereuses non déclarées                |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 6.1.3                                | Vérifier s'il y a des dommages et/ou des fuites  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 6.1.4                                | Appliquer les prescriptions de rangement (p. ex. tri, séparation, orientation, arrimage et protection contre les dommages) |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 6.1.5                                | Vérifier que la NOTOC reflète la cargaison de l'avion  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 6.1.6                                | Vérifier les prescriptions concernant les bagages des passagers  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 6.1.7                                | Informers le commandant de bord et l'agent des opérations aériennes ou le régulateur de vols                               |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 6.2                                  | Gérer les marchandises dangereuses avant et pendant le vol   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 6.2.1                                | Déceler la présence de marchandises dangereuses non permises dans les bagages  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 6.2.2                                | Interpréter la NOTOC   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 6.2.3                                | Appliquer les procédures d'urgence   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 6.2.4                                | Informers l'agent des opérations aériennes/le régulateur de vols/le contrôle de la circulation aérienne en cas d'urgence   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 6.2.5                                | Informers les services d'urgence de la présence à bord de marchandises dangereuses en cas d'urgence                        |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 6.3                                  | Décharger l'avion  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 6.3.1                                | Appliquer les consignes de déchargement spécifiques  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 6.3.2                                | Vérifier les colis pour voir s'il y a des indications concernant des marchandises dangereuses non déclarées                |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 6.3.3                                | Vérifier s'il y a des dommages et/ou des fuites  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 6.3.4                                | Transporter le fret et les bagages à l'entrepôt ou à l'aérogare  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
| 7   | Collecte de données pour la sécurité |  |   |  | ★★                             |                                  |   |                               |                                       |
|   | 7.1                                  | Signaler les accidents de marchandises dangereuses   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 7.2                                  | Signaler les incidents de marchandises dangereuses   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 7.3                                  | Signaler les marchandises dangereuses non déclarées ou mal déclarées   |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |
|   | 7.4                                  | Signaler les situations mettant en cause des marchandises dangereuses  |   |  |                                |                                  |   |                               |                                       |



## H.6 Listes de tâches adaptées à certaines fonctions bien définies

### H.6.0 Rapport entre des fonctions bien définies et la liste des tâches

Cette section fournit des exemples de fonctions bien établies dans le flux du fret et des passagers quand une formation sur les marchandises dangereuses est nécessaire. Le contenu de cette section vise à fournir des conseils en décrivant la fonction, et en fournissant les exigences recommandées, les conditions des fonctions, dessous-tâches et des critères de performance, ainsi que le niveau de qualification attendu pour remplir ces fonctions d'une façon sécuritaire.

Les exemples fournis dans la présente section et le tableau H.5.C peuvent servir à concevoir des programmes de formation. Toutefois, les résultats de l'analyse des besoins de formation et le niveau de qualification fournis ici sont recommandés mais ne devraient pas considérés obligatoires. Une analyse des besoins de formation individuelle doit être effectuée par l'employeur du prestataire de la formation afin de déterminer si le personnel à qui des responsabilités supplémentaires sont attribuées pourrait avoir besoin d'une formation et d'une évaluation supplémentaires et si les employés qui ont moins de responsabilités que ce qui est indiqué sur ces listes pourrait avoir besoin de moins de formation et d'évaluation.

C'est à l'employeur qu'il incombe au final de s'assurer que ses employés sont compétents pour accomplir les fonctions qui leur sont attribuées et donc que des programmes de formation sont conçus en ce sens. Les programmes de formation sur les marchandises dangereuses sont assujettis à l'approbation de l'autorité nationale appropriée conformément aux politiques, procédures et règlements nationaux.

### H.6.1 Fonction : PERSONNEL CHARGÉ DE PRÉPARER DES EXPÉDITIONS DE MARCHANDISES DANGEREUSES

La formation et l'évaluation du personnel qui prépare les expéditions de marchandises dangereuses pour le transport aérien peuvent être adaptées uniquement aux classes, aux divisions ou même aux numéros ONU qu'il prépare pour le transport. Elles peuvent aussi être limitées aux tâches spécifiques que les employés accomplissent. Par exemple, si le personnel est uniquement responsable de l'emballage, du marquage et de l'étiquetage des colis et des suremballages, la formation et l'évaluation peuvent être adaptées pour couvrir uniquement ces tâches. Voici les tâches que le personnel chargé de préparer des expéditions de marchandises dangereuses accomplit habituellement et pour lesquelles une formation et une évaluation seraient donc nécessaires :

| Fonction : Personnel chargé de préparer des expéditions de marchandises dangereuses pour le transport (personnel chargé de classier les marchandises dangereuses pour le transport en même temps) |  |  | Classification des marchandises dangereuses | Préparation des expéditions de marchandises dangereuses |
|---|--|--|---|---|
| 0   | Compréhension des principes de base des marchandises dangereuses |  | ★   | ★   |
|   | 0.1  | Reconnaître les marchandises dangereuses   | ★   | ★   |
|   |  | 0.1.1 Comprendre la définition   |   |   |
|   |  | 0.1.2 Reconnaître le cadre juridique (formation exigée par la loi au niveau mondial et local)                    |   |   |
|   |  | 0.1.3 Déterminer l'envergure de l'application  |   |   |
|   | 0.2  | Déterminer les restrictions générales  | ★   | ★   |
|   |  | 0.2.1 Développer un flair pour les marchandises dangereuses potentiellement cachées                              |   |   |
|   |  | 0.2.2 Savoir faire la différence entre des marchandises cachées et non déclarées                                 |   |   |
|   |  | 0.2.3 Être au courant des dispositions s'appliquant aux passagers et au fret dans diverses situations (exemples) |   |   |
|   | 0.3  | Positionner différents rôles et responsabilités  | ★   | ★   |
|   |  | 0.3.1 Clarifier le rôle individuel et collectif des parties prenantes dans la chaîne d'approvisionnement         |   |   |
|   |  | 0.3.2 Comprendre les responsabilités des passagers   |   |   |
|   |  | 0.3.3 Reconnaître le rôle et l'impact des divergences des États et des exploitants                               |   |   |
|   | 0.4  | Comprendre l'importance critique de la classification et de l'emballage  | ★   | ★   |
|   |  | 0.4.1 Faire la distinction entre un danger et un risque  |   |   |
|   |  | 0.4.2 Trouver de l'information générale sur les classes et les divisions   |   |   |
|   |  | 0.4.3 Comprendre les principes généraux des groupes d'emballage  |   |   |
|   |  | 0.4.4 Envisager de multiples dangers   |   |   |

| Fonction : Personnel chargé de préparer des expéditions de marchandises dangereuses pour le transport (personnel chargé de classier les marchandises dangereuses pour le transport en même temps) |   |   | Classification des marchandises dangereuses | Préparation des expéditions de marchandises dangereuses |
|---|---|---|---|---|
|   | 0.5   | Interpréter la communication des dangers  | ★   | ★   |
|   | 0.5.1   | Reconnaître les différentes prescriptions de base concernant les marques  |   |   |
|   | 0.5.2   | Reconnaître la variété d'étiquettes et leur signification   |   |   |
|   | 0.5.3   | Déterminer les documents exigés pour les expéditions de marchandises dangereuses et leur rôle dans le processus.  |   |   |
|   | 0.6   | Se familiariser avec les interventions d'urgence de base  | ★   | ★   |
|   | 0.6.1   | Créer une sensibilisation aux procédures d'urgence générales  |   |   |
|   | 0.6.2   | Reconnaître les procédures d'urgence spécifiques aux pays, y compris les dérogations et les approbations  |   |   |
|   | 0.6.3   | Appliquer les mesures d'intervention d'urgence prescrites par l'employeur   |   |   |
| 1   | Classification des marchandises dangereuses             |   | ★★★   | ★★  |
|   | 1.1   | Évaluer une matière ou un objet selon les critères de classification  | ★★★   | ★★  |
|   | 1.1.1   | Déterminer s'il s'agit de marchandises dangereuses  |   |   |
|   | 1.1.2   | Déterminer si la matière ou l'objet sont interdits en toute circonstance  |   |   |
|   | 1.2   | Déterminer la description des marchandises dangereuses  | ★★★   | ★★  |
|   | 1.2.1   | Déterminer la classe ou la division   |   |   |
|   | 1.2.2   | Déterminer le groupe d'emballage  |   |   |
|   | 1.2.3   | Déterminer la désignation exacte d'expédition et le numéro ONU  |   |   |
|   | 1.2.4   | Déterminer si elles sont interdites, à moins qu'une approbation ou une dérogation ne soit accordée  |   |   |
|   | 1.3   | Examiner les dispositions particulières   | ★★★   | ★★  |
|   | 1.3.1   | Déterminer si une ou des dispositions particulières s'appliquent  |   |   |
|   | 1.3.2   | Appliquer la ou les dispositions particulières  |   |   |
| 2   | Préparation de l'expédition de marchandises dangereuses |   |   | ★★★   |
|   | 2.1   | Évaluer les options d'emballage, y compris les limites de quantité  |   | ★★★   |
|   | 2.1.1   | Tenir compte des limites (quantités de minimis, quantités exceptées, quantités limitées, avions de passagers, avions cargos uniquement, dispositions particulières, marchandises dangereuses dans la poste) |   |   |
|   | 2.1.2   | Tenir compte des divergences des États et des exploitants   |   |   |
|   | 2.1.3   | Déterminer s'il est possible d'utiliser un emballage pour plusieurs colis (All-packed-in-one)   |   |   |
|   | 2.1.4   | Déterminer la façon dont les marchandises dangereuses seront expédiées compte tenu des restrictions et des divergences  |   |   |
|   | 2.2   | Appliquer les prescriptions d'emballage   |   | ★★★   |
|   | 2.2.1   | Tenir compte des contraintes des instructions d'emballage   |   |   |
|   | 2.2.2   | Sélectionner des matériaux d'emballage appropriés (absorbants, rembourrage, etc.)   |   |   |
|   | 2.2.3   | Assembler le colis  |   |   |
|   | 2.2.4   | Se conformer au rapport d'épreuves concernant les emballages quand un emballage à spécifications ONU est prescrit   |   |   |
|   | 2.3   | Apposer les marques et les étiquettes   |   | ★★★   |
|   | 2.3.1   | Déterminer les marques applicables  |   |   |
|   | 2.3.2   | Apposer les marques   |   |   |
|   | 2.3.3   | Déterminer les étiquettes applicables   |   |   |
|   | 2.3.4   | Apposer les étiquettes  |   |   |
|   | 2.4   | Évaluer l'utilisation du suremballage   |   | ★★★   |
|   | 2.4.1   | Déterminer si le suremballage peut être utilisé   |   |   |
|   | 2.4.2   | Apposer des marques au besoin   |   |   |
|   | 2.4.3   | Apposer des étiquettes au besoin  |   |   |



| Fonction : Personnel chargé de préparer des expéditions de marchandises dangereuses pour le transport (personnel chargé de classier les marchandises dangereuses pour le transport en même temps) |                                      |  | Classification des marchandises dangereuses | Préparation des expéditions de marchandises dangereuses |
|---|--------------------------------------|--|---|---|
|   | 2.5                                  | Préparer la documentation  |   | ★★★   |
|   | 2.5.1                                | Remplir le document de transport des marchandises dangereuses  |   |   |
|   | 2.5.2                                | Remplir les autres documents de transport (p. ex. lettre de transport aérien)                                      |   |   |
|   | 2.5.3                                | Inclure les autres documents prescrits (approbations/dérogations, etc.)  |   |   |
|   | 2.5.4                                | Conserver des copies des documents au besoin   |   |   |
| 3   | Traitement et acceptation du fret    |  |   | ★   |
|   | 3.1                                  | Examiner la documentation  |   | ★   |
|   | 3.1.1                                | Vérifier le document de transport des marchandises dangereuses   |   |   |
|   | 3.1.2                                | Vérifier les autres documents de transport (p. ex. lettre de transport aérien)                                     |   |   |
|   | 3.1.3                                | Vérifier les autres documents (dérogations, approbations, etc.)  |   |   |
|   | 3.1.4                                | Vérifier les divergences des États et des exploitants  |   |   |
|   | 3.2                                  | Examiner le ou les colis   |   | ★   |
|   | 3.2.1                                | Vérifier les marques   |   |   |
|   | 3.2.2                                | Vérifier les étiquettes  |   |   |
|   | 3.2.3                                | Vérifier le type de colis  |   |   |
|   | 3.2.4                                | Vérifier l'état du colis   |   |   |
|   | 3.2.5                                | Vérifier les divergences des États et des exploitants  |   |   |
|   | 3.3                                  | Suivre les procédures d'acceptation  |   | ★   |
|   | 3.3.1                                | Remplir la liste de contrôle pour l'acceptation  |   | ★   |
|   | 3.3.2                                | Fournir les renseignements sur l'expédition pour la planification du chargement                                    |   | S.O.  |
|   | 3.3.3                                | Conserver les documents au besoin  |   | S.O.  |
|   | 3.4                                  | Traiter et accepter le fret autre que des marchandises dangereuses   |   | S.O.  |
|   | 3.4.1                                | Vérifier la documentation pour voir s'il y a des indications concernant des marchandises dangereuses non déclarées |   |   |
|   | 3.4.2                                | Vérifier les colis pour voir s'il y a des indications concernant des marchandises dangereuses non déclarées        |   |   |
| 7   | Collecte de données pour la sécurité |  | ★   | ★★  |
|   | 7.1                                  | Signaler les accidents de marchandises dangereuses   | ★   | ★★  |
|   | 7.2                                  | Signaler les incidents de marchandises dangereuses   | ★   | ★★  |
|   | 7.3                                  | Signaler les marchandises dangereuses non déclarées ou mal déclarées   | S.O.  | S.O.  |
|   | 7.4                                  | Signaler les situations mettant en cause des marchandises dangereuses  | ★   | ★★  |



## H.6.2 Fonction : PERSONNEL CHARGÉ DE TRAITER OU D'ACCEPTER DES MARCHANDISES PRÉSENTÉES COMME DU FRET GÉNÉRAL

Les employés chargés de traiter les marchandises présentées comme du fret général doivent avoir les compétences voulues pour accomplir les tâches visant à empêcher que des marchandises dangereuses soient acceptées au transport aérien et chargées à bord d'un avion. Ils peuvent travailler pour des transitaires de fret, des agents d'assistance en escale ou des exploitants aériens. Ces employés doivent avoir des connaissances pertinentes pour remplir ces tâches avec compétence. Ils peuvent avoir besoin de connaissances supplémentaires et être capables de performer à un niveau d'aptitudes plus avancé compte tenu des responsabilités qui leur sont confiées. Les tâches qui suivent visent à empêcher que des marchandises dangereuses non déclarées soient acceptées au transport aérien et chargées à bord d'un avion; il s'agit de tâches que ces employés accompliraient habituellement et pour lesquelles une formation et une évaluation seraient donc requises.

| Fonction : Personnel chargé de traiter ou d'accepter des marchandises dangereuses présentées comme du fret général |  | Traitement/acceptation du fret général |
|--|--|--|
| 0  | Compréhension des principes de base des marchandises dangereuses   | ★                                      |
| 0.1  | Reconnaître les marchandises dangereuses   | ★                                      |
|  | 0.1.1 Comprendre la définition   |  |
|  | 0.1.2 Reconnaître le cadre juridique (formation exigée par la loi au niveau mondial et local)                            |  |
|  | 0.1.3 Déterminer l'envergure de l'application  |  |
| 0.2  | Déterminer les restrictions générales  | ★                                      |
|  | 0.2.1 Développer un flair pour les marchandises dangereuses potentiellement cachées                                      |  |
|  | 0.2.2 Savoir faire la différence entre des marchandises cachées et non déclarées   |  |
|  | 0.2.3 Être au courant des dispositions s'appliquant aux passagers et au fret dans diverses situations (exemples)         |  |
| 0.3  | Positionner différents rôles et responsabilités  | ★                                      |
|  | 0.3.1 Clarifier le rôle individuel et collectif des parties prenantes dans la chaîne d'approvisionnement                 |  |
|  | 0.3.2 Comprendre les responsabilités des passagers   |  |
|  | 0.3.3 Reconnaître le rôle et l'impact des divergences des États et des exploitants                                       |  |
| 0.4  | Comprendre l'importance critique de la classification et de l'emballage  | ★                                      |
|  | 0.4.1 Faire la distinction entre un danger et un risque  |  |
|  | 0.4.2 Trouver de l'information générale sur les classes et les divisions   |  |
|  | 0.4.3 Comprendre les principes généraux des groupes d'emballage  |  |
|  | 0.4.4 Envisager de multiples dangers   |  |
| 0.5  | Interpréter la communication des dangers   | ★                                      |
|  | 0.5.1 Reconnaître les différentes prescriptions de base concernant les marques   |  |
|  | 0.5.2 Reconnaître la variété d'étiquettes et leur signification  |  |
|  | 0.5.3 Déterminer les documents exigés pour les expéditions de marchandises dangereuses et leur rôle dans le processus.   |  |
| 0.6  | Se familiariser avec les interventions d'urgence de base   | ★                                      |
|  | 0.6.1 Créer une sensibilisation aux procédures d'urgence générales   |  |
|  | 0.6.2 Reconnaître les procédures d'urgence spécifiques aux pays, y compris les dérogations et les approbations           |  |
|  | 0.6.3 Appliquer les mesures d'intervention d'urgence prescrites par l'employeur  |  |
| 3  | Traitement et acceptation du fret  | ★★★                                    |
| 3.4  | Traiter et accepter le fret autre que des marchandises dangereuses   | ★★★                                    |
|  | 3.4.1 Vérifier la documentation pour voir s'il y a des indications concernant des marchandises dangereuses non déclarées |  |
|  | 3.4.2 Vérifier les colis pour voir s'il y a des indications concernant des marchandises dangereuses non déclarées        |  |
| 7  | Collecte de données pour la sécurité   | ★★                                     |
| 7.1  | Signaler les accidents de marchandises dangereuses   | S.O.                                   |
| 7.2  | Signaler les incidents de marchandises dangereuses   | ★★                                     |
| 7.3  | Signaler les marchandises dangereuses non déclarées ou mal déclarées   | ★★                                     |
| 7.4  | Signaler les situations mettant en cause des marchandises dangereuses  | S.O.                                   |



## H.6.3 Fonction : PERSONNEL CHARGÉ DE TRAITER OU D'ACCEPTER DES EXPÉDITIONS DE MARCHANDISES DANGEREUSES

Les employés chargés de traiter ou d'accepter des expéditions de marchandises dangereuses doivent avoir les compétences voulues pour accomplir les tâches visant à vérifier et à valider que les marchandises dangereuses présentées au transport sont conformes aux dispositions applicables de la Réglementation et sont aptes au transport par avion. Ils peuvent travailler pour des transitaires de fret, des agents d'assistance en escale ou des exploitants aériens. Ces employés doivent avoir des connaissances pertinentes pour remplir ces tâches avec compétence. L'extrait ci-dessous ne montre que les tâches, sous-tâches et critères de performance pertinents à cette fonction.

| Fonction : Personnel chargé de traiter ou d'accepter des expéditions de marchandises dangereuses |  | Traitement/acceptation du fret |
|--|--|--------------------------------|
| 0  | Compréhension des principes de base des marchandises dangereuses   |                                |
| 0.1  | Reconnaître les marchandises dangereuses   | ★                              |
|  | 0.1.1 Comprendre la définition   |                                |
|  | 0.1.2 Reconnaître le cadre juridique (formation exigée par la loi au niveau mondial et local)                          |                                |
|  | 0.1.3 Déterminer l'envergure de l'application  |                                |
| 0.2  | Déterminer les restrictions générales  | ★                              |
|  | 0.2.1 Développer un flair pour les marchandises dangereuses potentiellement cachées                                    |                                |
|  | 0.2.2 Savoir faire la différence entre des marchandises cachées et non déclarées                                       |                                |
|  | 0.2.3 Être au courant des dispositions s'appliquant aux passagers et au fret dans diverses situations (exemples)       |                                |
| 0.3  | Positionner différents rôles et responsabilités  | ★                              |
|  | 0.3.1 Clarifier le rôle individuel et collectif des parties prenantes dans la chaîne d'approvisionnement               |                                |
|  | 0.3.2 Comprendre les responsabilités des passagers   |                                |
|  | 0.3.3 Reconnaître le rôle et l'impact des divergences des États et des exploitants                                     |                                |
| 0.4  | Comprendre l'importance critique de la classification et de l'emballage  | ★                              |
|  | 0.4.1 Faire la distinction entre un danger et un risque  |                                |
|  | 0.4.2 Trouver de l'information générale sur les classes et les divisions   |                                |
|  | 0.4.3 Comprendre les principes généraux des groupes d'emballage  |                                |
|  | 0.4.4 Envisager de multiples dangers   |                                |
| 0.5  | Interpréter la communication des dangers   | ★                              |
|  | 0.5.1 Reconnaître les différentes prescriptions de base concernant les marques   |                                |
|  | 0.5.2 Reconnaître la variété d'étiquettes et leur signification  |                                |
|  | 0.5.3 Déterminer les documents exigés pour les expéditions de marchandises dangereuses et leur rôle dans le processus. |                                |
| 0.6  | Se familiariser avec les interventions d'urgence de base   | ★                              |
|  | 0.6.1 Créer une sensibilisation aux procédures d'urgence générales   |                                |
|  | 0.6.2 Reconnaître les procédures d'urgence spécifiques aux pays, y compris les dérogations et les approbations         |                                |
|  | 0.6.3 Appliquer les mesures d'intervention d'urgence prescrites par l'employeur  |                                |



| Fonction : Personnel chargé de traiter ou d'accepter des expéditions de marchandises dangereuses |                                      |  | Traitement/acceptation du fret |
|--|--------------------------------------|--|--------------------------------|
| 3  | Traitement et acceptation du fret    |  |                                |
|  | 3.1                                  | Examiner la documentation  | ★★★                            |
|  |                                      | 3.1.1 Vérifier le document de transport des marchandises dangereuses   |                                |
|  |                                      | 3.1.2 Vérifier les autres documents de transport (p. ex. lettre de transport aérien)                                     |                                |
|  |                                      | 3.1.3 Vérifier les autres documents (dérogations, approbations, etc.)  |                                |
|  |                                      | 3.1.4 Vérifier les divergences des États et des exploitants  |                                |
|  | 3.2                                  | Examiner le ou les colis   | ★★★                            |
|  |                                      | 3.2.1 Vérifier les marques   |                                |
|  |                                      | 3.2.2 Vérifier les étiquettes  |                                |
|  |                                      | 3.2.3 Vérifier le type de colis  |                                |
|  |                                      | 3.2.4 Vérifier l'état du colis   |                                |
|  |                                      | 3.2.5 Vérifier les divergences des États et des exploitants  |                                |
|  | 3.3                                  | Suivre les procédures d'acceptation  | ★★★                            |
|  |                                      | 3.3.1 Remplir la liste de contrôle pour l'acceptation  |                                |
|  |                                      | 3.3.2 Fournir les renseignements sur l'expédition pour la planification du chargement                                    |                                |
|  |                                      | 3.3.3 Conserver les documents au besoin  |                                |
|  | 3.4                                  | Traiter et accepter le fret autre que des marchandises dangereuses   | S.O.                           |
|  |                                      | 3.4.1 Vérifier la documentation pour voir s'il y a des indications concernant des marchandises dangereuses non déclarées |                                |
|  |                                      | 3.4.2 Vérifier les colis pour voir s'il y a des indications concernant des marchandises dangereuses non déclarées        |                                |
| 7  | Collecte de données pour la sécurité |  | ★★                             |
|  | 7.1                                  | Signaler les accidents de marchandises dangereuses   | ★★                             |
|  | 7.2                                  | Signaler les incidents de marchandises dangereuses   | ★★                             |
|  | 7.3                                  | Signaler les marchandises dangereuses non déclarées ou mal déclarées   | ★★                             |
|  | 7.4                                  | Signaler les situations mettant en cause des marchandises dangereuses  | ★★                             |



#### H.6.4 Fonction : PERSONNEL CHARGÉ DE MANUTENTIONNER LE FRET DANS UN ENTREPÔT, DE CHARGER ET DÉCHARGER DES UNITÉS DE CHARGEMENT, ET DE CHARGER ET DÉCHARGER DES COMPARTIMENTS DE FRET DES AVIONS

Les tâches ci-dessous sont celles que le personnel chargé de manutentionner le fret dans un entrepôt, de charger et décharger des unités de chargement, et de charger et décharger les bagages des passagers et les compartiments de fret des avions accomplit habituellement et pour lesquelles une formation et une évaluation sont donc nécessaires :

| Fonction : Personnel chargé de manutentionner le fret dans un entrepôt, de charger et décharger des UC, et de charger et décharger des compartiments de fret des avions |  |  | Gérer le préchargement du fret |
|---|--|--|--------------------------------|
| 0   | Compréhension des principes de base des marchandises dangereuses |  | ★                              |
|   | 0.1  | Reconnaître les marchandises dangereuses   | ★                              |
|   |  | 0.1.1 Comprendre la définition   |                                |
|   |  | 0.1.2 Reconnaître le cadre juridique (formation exigée par la loi au niveau mondial et local)                    |                                |
|   |  | 0.1.3 Déterminer l'envergure de l'application  |                                |
|   | 0.2  | Déterminer les restrictions générales  | ★                              |
|   |  | 0.2.1 Développer un flair pour les marchandises dangereuses potentiellement cachées                              |                                |
|   |  | 0.2.2 Savoir faire la différence entre des marchandises cachées et non déclarées                                 |                                |
|   |  | 0.2.3 Être au courant des dispositions s'appliquant aux passagers et au fret dans diverses situations (exemples) |                                |
|   | 0.3  | Positionner différents rôles et responsabilités  | ★                              |
|   |  | 0.3.1 Clarifier le rôle individuel et collectif des parties prenantes dans la chaîne d'approvisionnement         |                                |
|   |  | 0.3.2 Comprendre les responsabilités des passagers   |                                |
|   |  | 0.3.3 Reconnaître le rôle et l'impact des divergences des États et des exploitants                               |                                |

| Fonction : Personnel chargé de manutentionner le fret dans un entrepôt, de charger et décharger des UC, et de charger et décharger des compartiments de fret des avions |   |  | Gérer le préchargement du fret |
|---|---|--|--------------------------------|
| 0.4   | Comprendre l'importance critique de la classification et de l'emballage |  | ★                              |
|   | 0.4.1   | Faire la distinction entre un danger et un risque  |                                |
|   | 0.4.2   | Trouver de l'information générale sur les classes et les divisions   |                                |
|   | 0.4.3   | Comprendre les principes généraux des groupes d'emballage  |                                |
|   | 0.4.4   | Envisager de multiples dangers   |                                |
| 0.5   | Interpréter la communication des dangers                                |  | ★                              |
|   | 0.5.1   | Reconnaître les différentes prescriptions de base concernant les marques   |                                |
|   | 0.5.2   | Reconnaître la variété d'étiquettes et leur signification  |                                |
|   | 0.5.3   | Déterminer les documents exigés pour les expéditions de marchandises dangereuses et leur rôle dans le processus.           |                                |
| 0.6   | Se familiariser avec les interventions d'urgence de base                |  | ★                              |
|   | 0.6.1   | Créer une sensibilisation aux procédures d'urgence générales   |                                |
|   | 0.6.2   | Reconnaître les procédures d'urgence spécifiques aux pays, y compris les dérogations et les approbations                   |                                |
|   | 0.6.3   | Appliquer les mesures d'intervention d'urgence prescrites par l'employeur  |                                |
| 4   | Gestion du préchargement du fret  |  | ★★★                            |
| 4.1   | Planifier le chargement   |  |                                |
|   | 4.1.1   | Déterminer les conditions d'entreposage  |                                |
|   | 4.1.2   | Déterminer les restrictions de tri et de séparation des avions et des compartiments  |                                |
| 4.2   | Préparer la cargaison pour l'avion                                      |  | ★★★                            |
|   | 4.2.1   | Vérifier les colis pour voir s'il y a des indications concernant des marchandises dangereuses non déclarées                |                                |
|   | 4.2.2   | Vérifier s'il y a des dommages et/ou des fuites  |                                |
|   | 4.2.3   | Appliquer les prescriptions de rangement (p. ex. tri, séparation, orientation)   |                                |
|   | 4.2.4   | Apposer des étiquettes pour UC, le cas échéant   |                                |
|   | 4.2.5   | Transporter le fret jusqu'à l'avion  |                                |
| 4.3   | Émettre une NOTOC   |  | ★★★                            |
|   | 4.3.1   | Entrer les renseignements nécessaires  |                                |
|   | 4.3.2   | Vérifier la conformité au plan de chargement   |                                |
|   | 4.3.3   | Transmettre au personnel s'occupant du chargement  |                                |
| 6   | Transport du fret et des bagages  |  |                                |
| 6.1   | Charger l'avion   |  | ★★★                            |
|   | 6.1.1   | Transporter le fret et les bagages jusqu'à l'avion   |                                |
|   | 6.1.2   | Vérifier les colis pour voir s'il y a des indications concernant des marchandises dangereuses non déclarées                |                                |
|   | 6.1.3   | Vérifier s'il y a des dommages et/ou des fuites  |                                |
|   | 6.1.4   | Appliquer les prescriptions de rangement (p. ex. tri, séparation, orientation, arrimage et protection contre les dommages) |                                |
|   | 6.1.5   | Vérifier que la NOTOC reflète la cargaison de l'avion  |                                |
|   | 6.1.6   | Vérifier les prescriptions concernant les bagages des passagers  |                                |
|   | 6.1.7   | Informar le commandant de bord et l'agent des opérations aériennes ou le régulateur de vols                                |                                |
| 6.2   | Gérer les marchandises dangereuses avant et pendant le vol              |  | S.O.                           |
|   | 6.2.1   | Décèler la présence de marchandises dangereuses non permises dans les bagages  | S.O.                           |
|   | 6.2.2   | Interpréter la NOTOC   | S.O.                           |
|   | 6.2.3   | Appliquer les procédures d'urgence   | S.O.                           |
|   | 6.2.4   | Informar l'agent des opérations aériennes/le régulateur de vols/le contrôle de la circulation aérienne en cas d'urgence    | S.O.                           |
|   | 6.2.5   | Informar les services d'urgence de la présence à bord de marchandises dangereuses en cas d'urgence                         | S.O.                           |
| 6.3   | Décharger l'avion   |  | ★★★                            |
|   | 6.3.1   | Appliquer les consignes de déchargement spécifiques  |                                |
|   | 6.3.2   | Vérifier les colis pour voir s'il y a des indications concernant des marchandises dangereuses non déclarées                |                                |

| Fonction : Personnel chargé de manutentionner le fret dans un entrepôt, de charger et décharger des UC, et de charger et décharger des compartiments de fret des avions |                                      |   | Gérer le préchargement du fret |
|---|--------------------------------------|---|--------------------------------|
|   | 6.3.3                                | Vérifier s'il y a des dommages et/ou des fuites                       |                                |
|   | 6.3.4                                | Transporter le fret et les bagages à l'entrepôt ou à l'aérogare       |                                |
| 7   | Collecte de données pour la sécurité |   | ★★                             |
|   | 7.1                                  | Signaler les accidents de marchandises dangereuses                    | ★★                             |
|   | 7.2                                  | Signaler les incidents de marchandises dangereuses                    | ★★                             |
|   | 7.3                                  | Signaler les marchandises dangereuses non déclarées ou mal déclarées  | ★★                             |
|   | 7.4                                  | Signaler les situations mettant en cause des marchandises dangereuses | ★★                             |

### H.6.5 Fonction : PERSONNEL CHARGÉ D'ACCEPTER LES BAGAGES DES PASSAGERS ET DES MEMBRES D'ÉQUIPAGE, DE GÉRER LES ZONES D'EMBARQUEMENT DES AVIONS ET D'EFFECTUER D'AUTRES TÂCHES IMPLIQUANT UN CONTACT DIRECT AVEC LES PASSAGERS DANS UN AÉROPORT

Les tâches qui suivent sont celles que le personnel chargé d'accepter les bagages des passagers et des membres d'équipage, de gérer les zones d'embarquement des avions et d'effectuer d'autres fonctions impliquant un contact direct avec les passagers dans un aéroport accomplit habituellement et pour lesquelles une formation et une évaluation seraient donc nécessaires :

| Fonction : Personnel chargé d'accepter les bagages des passagers et des membres d'équipage, de gérer les zones d'embarquement des avions et d'effectuer d'autres tâches impliquant un contact direct avec les passagers dans un aéroport. |  |  | Accepter les bagages des passagers et des membres d'équipage |
|---|--|--|--|
| 0   | Compréhension des principes de base des marchandises dangereuses |  | ★  |
|   | 0.1  | Reconnaître les marchandises dangereuses   | ★  |
|   |  | 0.1.1 Comprendre la définition   |  |
|   |  | 0.1.2 Reconnaître le cadre juridique (formation exigée par la loi au niveau mondial et local)                          |  |
|   |  | 0.1.3 Déterminer l'envergure de l'application  |  |
|   | 0.2  | Déterminer les restrictions générales  | ★  |
|   |  | 0.2.1 Développer un flair pour les marchandises dangereuses potentiellement cachées                                    |  |
|   |  | 0.2.2 Savoir faire la différence entre des marchandises cachées et non déclarées                                       |  |
|   |  | 0.2.3 Être au courant des dispositions s'appliquant aux passagers et au fret dans diverses situations (exemples)       |  |
|   | 0.3  | Positionner différents rôles et responsabilités  | ★  |
|   |  | 0.3.1 Clarifier le rôle individuel et collectif des parties prenantes dans la chaîne d'approvisionnement               |  |
|   |  | 0.3.2 Comprendre les responsabilités des passagers   |  |
|   |  | 0.3.3 Reconnaître le rôle et l'impact des divergences des États et des exploitants                                     |  |
|   | 0.4  | Comprendre l'importance critique de la classification et de l'emballage  | ★  |
|   |  | 0.4.1 Faire la distinction entre un danger et un risque  |  |
|   |  | 0.4.2 Trouver de l'information générale sur les classes et les divisions   |  |
|   |  | 0.4.3 Comprendre les principes généraux des groupes d'emballage  |  |
|   |  | 0.4.4 Envisager de multiples dangers   |  |
|   | 0.5  | Interpréter la communication des dangers   | ★  |
|   |  | 0.5.1 Reconnaître les différentes prescriptions de base concernant les marques   |  |
|   |  | 0.5.2 Reconnaître la variété d'étiquettes et leur signification  |  |
|   |  | 0.5.3 Déterminer les documents exigés pour les expéditions de marchandises dangereuses et leur rôle dans le processus. |  |
|   | 0.6  | Se familiariser avec les interventions d'urgence de base   | ★  |
|   |  | 0.6.1 Créer une sensibilisation aux procédures d'urgence générales   |  |
|   |  | 0.6.2 Reconnaître les procédures d'urgence spécifiques aux pays, y compris les dérogations et les approbations         |  |
|   |  | 0.6.3 Appliquer les mesures d'intervention d'urgence prescrites par l'employeur  |  |



| Fonction : Personnel chargé d'accepter les bagages des passagers et des membres d'équipage, de gérer les zones d'embarquement des avions et d'effectuer d'autres tâches impliquant un contact direct avec les passagers dans un aéroport. |   | Accepter les bagages des passagers et des membres d'équipage |
|---|---|--|
| 5   | Acceptation des bagages des passagers et des membres d'équipage       | ★★★  |
| 5.1   | Traiter les bagages   | ★★★  |
|   | 5.1.1 Identifier les marchandises dangereuses interdites              |  |
|   | 5.1.2 Appliquer les prescriptions d'approbation                       |  |
| 5.2   | Accepter les bagages  | ★★★  |
|   | 5.2.1 Appliquer les prescriptions des exploitants                     |  |
|   | 5.2.2 Vérifier les prescriptions concernant les bagages des passagers |  |
|   | 5.2.3 Prévenir le commandant de bord                                  |  |
| 7   | Collecte de données pour la sécurité                                  | ★  |
| 7.1   | Signaler les accidents de marchandises dangereuses                    |  |
| 7.2   | Signaler les incidents de marchandises dangereuses                    | ★  |
| 7.3   | Signaler les marchandises dangereuses non déclarées ou mal déclarées  | ★  |
| 7.4   | Signaler les situations mettant en cause des marchandises dangereuses |  |

## H.6.6 Fonction : PERSONNEL CHARGÉ DE LA PLANIFICATION DU CHARGEMENT DES AVIONS

Les tâches qui suivent sont celles que le personnel chargé de planifier le chargement des avions (passagers, bagages, poste et fret) accomplit habituellement et pour lesquelles une formation et une évaluation seraient donc nécessaires :

| Fonction : Personnel chargé de la manutention du fret dans un entrepôt, du chargement et du déchargement des UC, et du chargement et du déchargement des compartiments de fret des avions |  | Gérer le préchargement du fret |
|---|--|--------------------------------|
| 0   | Compréhension des principes de base des marchandises dangereuses   | ★                              |
| 0.1   | Reconnaître les marchandises dangereuses   | ★                              |
|   | 0.1.1 Comprendre la définition   |                                |
|   | 0.1.2 Reconnaître le cadre juridique (formation exigée par la loi au niveau mondial et local)                          |                                |
|   | 0.1.3 Déterminer l'envergure de l'application  |                                |
| 0.2   | Déterminer les restrictions générales  | ★                              |
|   | 0.2.1 Développer un flair pour les marchandises dangereuses potentiellement cachées                                    |                                |
|   | 0.2.2 Savoir faire la différence entre des marchandises cachées et non déclarées                                       |                                |
|   | 0.2.3 Être au courant des dispositions s'appliquant aux passagers et au fret dans diverses situations (exemples)       |                                |
| 0.3   | Positionner différents rôles et responsabilités  | ★                              |
|   | 0.3.1 Clarifier le rôle individuel et collectif des parties prenantes dans la chaîne d'approvisionnement               |                                |
|   | 0.3.2 Comprendre les responsabilités des passagers   |                                |
|   | 0.3.3 Reconnaître le rôle et l'impact des divergences des États et des exploitants                                     |                                |
| 0.4   | Comprendre l'importance critique de la classification et de l'emballage  | ★                              |
|   | 0.4.1 Faire la distinction entre un danger et un risque  |                                |
|   | 0.4.2 Trouver de l'information générale sur les classes et les divisions   |                                |
|   | 0.4.3 Comprendre les principes généraux des groupes d'emballage  |                                |
|   | 0.4.4 Envisager de multiples dangers   |                                |
| 0.5   | Interpréter la communication des dangers   | ★                              |
|   | 0.5.1 Reconnaître les différentes prescriptions de base concernant les marques   |                                |
|   | 0.5.2 Reconnaître la variété d'étiquettes et leur signification  |                                |
|   | 0.5.3 Déterminer les documents exigés pour les expéditions de marchandises dangereuses et leur rôle dans le processus. |                                |
| 0.6   | Se familiariser avec les interventions d'urgence de base   | ★                              |
|   | 0.6.1 Créer une sensibilisation aux procédures d'urgence générales   |                                |
|   | 0.6.2 Reconnaître les procédures d'urgence spécifiques aux pays, y compris les dérogations et les approbations         |                                |
|   | 0.6.3 Appliquer les mesures d'intervention d'urgence prescrites par l'employeur  |                                |

| Fonction : Personnel chargé de la manutention du fret dans un entrepôt, du chargement et du déchargement des UC, et du chargement et du déchargement des compartiments de fret des avions |                                  |   | Gérer le préchargement du fret |
|---|----------------------------------|---|--------------------------------|
| 4   | Gestion du préchargement du fret |   | ★★★                            |
|   | 4.1                              | Planifier le chargement   | ★★★                            |
|   |                                  | 4.1.1 Déterminer les conditions d'entreposage   |                                |
|   |                                  | 4.1.2 Déterminer les restrictions de tri et de séparation des avions et des compartiments |                                |
|   | 4.3                              | Émettre une NOTOC   | ★★★                            |
|   |                                  | 4.3.1 Entrer les renseignements nécessaires   |                                |
|   |                                  | 4.3.2 Vérifier la conformité au plan de chargement  |                                |
|   |                                  | 4.3.3 Transmettre au personnel s'occupant du chargement                                   |                                |

### H.6.7 Fonction : ÉQUIPAGE DE CONDUITE

Les tâches qui suivent sont celles que l'équipage de conduite accomplit habituellement et pour lesquelles une formation et une évaluation seraient donc nécessaires :

| Fonction : Équipage de conduite |  |  | Gérer le préchargement |
|---------------------------------|--|--|------------------------|
| 0                               | Compréhension des principes de base des marchandises dangereuses |  | ★                      |
|                                 | 0.1  | Reconnaître les marchandises dangereuses   | ★                      |
|                                 |  | 0.1.1 Comprendre la définition   |                        |
|                                 |  | 0.1.2 Reconnaître le cadre juridique (formation exigée par la loi au niveau mondial et local)                          |                        |
|                                 |  | 0.1.3 Déterminer l'envergure de l'application  |                        |
|                                 | 0.2  | Déterminer les restrictions générales  | ★                      |
|                                 |  | 0.2.1 Développer un flair pour les marchandises dangereuses potentiellement cachées                                    |                        |
|                                 |  | 0.2.2 Savoir faire la différence entre des marchandises cachées et non déclarées                                       |                        |
|                                 |  | 0.2.3 Être au courant des dispositions s'appliquant aux passagers et au fret dans diverses situations (exemples)       |                        |
|                                 | 0.3  | Positionner différents rôles et responsabilités  | ★                      |
|                                 |  | 0.3.1 Clarifier le rôle individuel et collectif des parties prenantes dans la chaîne d'approvisionnement               |                        |
|                                 |  | 0.3.2 Comprendre les responsabilités des passagers   |                        |
|                                 |  | 0.3.3 Reconnaître le rôle et l'impact des divergences des États et des exploitants                                     |                        |
|                                 | 0.4  | Comprendre l'importance critique de la classification et de l'emballage  | ★                      |
|                                 |  | 0.4.1 Faire la distinction entre un danger et un risque  |                        |
|                                 |  | 0.4.2 Trouver de l'information générale sur les classes et les divisions   |                        |
|                                 |  | 0.4.3 Comprendre les principes généraux des groupes d'emballage  |                        |
|                                 |  | 0.4.4 Envisager de multiples dangers   |                        |
|                                 | 0.5  | Interpréter la communication des dangers   | ★                      |
|                                 |  | 0.5.1 Reconnaître les différentes prescriptions de base concernant les marques   |                        |
|                                 |  | 0.5.2 Reconnaître la variété d'étiquettes et leur signification  |                        |
|                                 |  | 0.5.3 Déterminer les documents exigés pour les expéditions de marchandises dangereuses et leur rôle dans le processus. |                        |
|                                 | 0.6  | Se familiariser avec les interventions d'urgence de base   | ★                      |
|                                 |  | 0.6.1 Créer une sensibilisation aux procédures d'urgence générales   |                        |
|                                 |  | 0.6.2 Reconnaître les procédures d'urgence spécifiques aux pays, y compris les dérogations et les approbations         |                        |
|                                 |  | 0.6.3 Appliquer les mesures d'intervention d'urgence prescrites par l'employeur  |                        |
| 6                               | Transport du fret et des bagages                                 |  |                        |
|                                 | 6.2  | Gérer les marchandises dangereuses avant et pendant le vol   | ★★★                    |
|                                 |  | 6.2.1 Déceler la présence de marchandises dangereuses non permises dans les bagages                                    |                        |
|                                 |  | 6.2.2 Interpréter la NOTOC   |                        |
|                                 |  | 6.2.3 Appliquer les procédures d'urgence   |                        |



| Fonction : Équipage de conduite |                                      |  | Gérer le préchargement |
|---------------------------------|--------------------------------------|--|------------------------|
|                                 | 6.2.4                                | Informier l'agent des opérations aériennes/le régulateur de vols/le contrôle de la circulation aérienne en cas d'urgence |                        |
|                                 | 6.2.5                                | Informier les services d'urgence de la présence à bord de marchandises dangereuses en cas d'urgence                      |                        |
| 7                               | Collecte de données pour la sécurité |  | ★★                     |
|                                 | 7.1                                  | Signaler les accidents de marchandises dangereuses   | ★★                     |
|                                 | 7.2                                  | Signaler les incidents de marchandises dangereuses   | ★★                     |
|                                 | 7.3                                  | Signaler les marchandises dangereuses non déclarées ou mal déclarées   | ★★                     |
|                                 | 7.4                                  | Signaler les situations mettant en cause des marchandises dangereuses  | ★★                     |

## H.6.8 Fonction : AGENTS DES OPÉRATIONS AÉRIENNES ET RÉGULATEURS DE VOLS

Les tâches qui suivent sont celles que les agents des opérations aériennes et les régulateurs de vols accomplissent habituellement et pour lesquelles une formation et une évaluation seraient donc nécessaires :

| Fonction : Personnel chargé des opérations aériennes et régulateurs de vols |  |  | Gérer le préchargement |
|---|--|--|------------------------|
| 0   | Compréhension des principes de base des marchandises dangereuses |  | ★                      |
|   | 0.1  | Reconnaître les marchandises dangereuses   | ★                      |
|   |  | 0.1.1 Comprendre la définition   |                        |
|   |  | 0.1.2 Reconnaître le cadre juridique (formation exigée par la loi au niveau mondial et local)                          |                        |
|   |  | 0.1.3 Déterminer l'envergure de l'application  |                        |
|   | 0.2  | Déterminer les restrictions générales  | ★                      |
|   |  | 0.2.1 Développer un flair pour les marchandises dangereuses potentiellement cachées                                    |                        |
|   |  | 0.2.2 Savoir faire la différence entre des marchandises cachées et non déclarées                                       |                        |
|   |  | 0.2.3 Être au courant des dispositions s'appliquant aux passagers et au fret dans diverses situations (exemples)       |                        |
|   | 0.3  | Positionner différents rôles et responsabilités  | ★                      |
|   |  | 0.3.1 Clarifier le rôle individuel et collectif des parties prenantes dans la chaîne d'approvisionnement               |                        |
|   |  | 0.3.2 Comprendre les responsabilités des passagers   |                        |
|   |  | 0.3.3 Reconnaître le rôle et l'impact des divergences des États et des exploitants                                     |                        |
|   | 0.4  | Comprendre l'importance critique de la classification et de l'emballage  | ★                      |
|   |  | 0.4.1 Faire la distinction entre un danger et un risque  |                        |
|   |  | 0.4.2 Trouver de l'information générale sur les classes et les divisions   |                        |
|   |  | 0.4.3 Comprendre les principes généraux des groupes d'emballage  |                        |
|   |  | 0.4.4 Envisager de multiples dangers   |                        |
|   | 0.5  | Interpréter la communication des dangers   | ★                      |
|   |  | 0.5.1 Reconnaître les différentes prescriptions de base concernant les marques   |                        |
|   |  | 0.5.2 Reconnaître la variété d'étiquettes et leur signification  |                        |
|   |  | 0.5.3 Déterminer les documents exigés pour les expéditions de marchandises dangereuses et leur rôle dans le processus. |                        |
|   | 0.6  | Se familiariser avec les interventions d'urgence de base   | ★                      |
|   |  | 0.6.1 Créer une sensibilisation aux procédures d'urgence générales   |                        |
|   |  | 0.6.2 Reconnaître les procédures d'urgence spécifiques aux pays, y compris les dérogations et les approbations         |                        |
|   |  | 0.6.3 Appliquer les mesures d'intervention d'urgence prescrites par l'employeur  |                        |

| Fonction : Personnel chargé des opérations aériennes et régulateurs de vols |                                  |  | Gérer le préchargement |
|---|----------------------------------|--|------------------------|
| 6   | Transport du fret et des bagages |  |                        |
|   | 6.2                              | Gérer les marchandises dangereuses avant et pendant le vol   | ★★★                    |
|   | 6.2.1                            | Déceler la présence de marchandises dangereuses non permises dans les bagages  |                        |
|   | 6.2.2                            | Interpréter la NOTOC   |                        |
|   | 6.2.3                            | Appliquer les procédures d'urgence   |                        |
|   | 6.2.4                            | Informier l'agent des opérations aériennes/le régulateur de vols/le contrôle de la circulation aérienne en cas d'urgence |                        |
|   | 6.2.5                            | Informier les services d'urgence de la présence à bord de marchandises dangereuses en cas d'urgence                      |                        |

### H.6.9 Fonction : PERSONNEL DE CABINE

Les tâches qui suivent sont celles que le personnel de cabine accomplit habituellement et pour lesquelles une formation et une évaluation seraient nécessaires :

| Fonction : Personnel de cabine |  |  | Transport du fret/des bagages |
|--------------------------------|--|--|-------------------------------|
| 0                              | Compréhension des principes de base des marchandises dangereuses |  | ★                             |
|                                | 0.1  | Reconnaître les marchandises dangereuses   | ★                             |
|                                | 0.1.1  | Comprendre la définition   |                               |
|                                | 0.1.2  | Reconnaître le cadre juridique (formation exigée par la loi au niveau mondial et local)                          |                               |
|                                | 0.1.3  | Déterminer l'envergure de l'application  |                               |
|                                | 0.2  | Déterminer les restrictions générales  | ★                             |
|                                | 0.2.1  | Développer un flair pour les marchandises dangereuses potentiellement cachées                                    |                               |
|                                | 0.2.2  | Savoir faire la différence entre des marchandises cachées et non déclarées                                       |                               |
|                                | 0.2.3  | Être au courant des dispositions s'appliquant aux passagers et au fret dans diverses situations (exemples)       |                               |
|                                | 0.3  | Positionner différents rôles et responsabilités  | ★                             |
|                                | 0.3.1  | Clarifier le rôle individuel et collectif des parties prenantes dans la chaîne d'approvisionnement               |                               |
|                                | 0.3.2  | Comprendre les responsabilités des passagers   |                               |
|                                | 0.3.3  | Reconnaître le rôle et l'impact des divergences des États et des exploitants                                     |                               |
|                                | 0.4  | Comprendre l'importance critique de la classification et de l'emballage  | ★                             |
|                                | 0.4.1  | Faire la distinction entre un danger et un risque  |                               |
|                                | 0.4.2  | Trouver de l'information générale sur les classes et les divisions   |                               |
|                                | 0.4.3  | Comprendre les principes généraux des groupes d'emballage  |                               |
|                                | 0.4.4  | Envisager de multiples dangers   |                               |
|                                | 0.5  | Interpréter la communication des dangers   | ★                             |
|                                | 0.5.1  | Reconnaître les différentes prescriptions de base concernant les marques   |                               |
|                                | 0.5.2  | Reconnaître la variété d'étiquettes et leur signification  |                               |
|                                | 0.5.3  | Déterminer les documents exigés pour les expéditions de marchandises dangereuses et leur rôle dans le processus. |                               |
|                                | 0.6  | Se familiariser avec les interventions d'urgence de base   | ★                             |
|                                | 0.6.1  | Créer une sensibilisation aux procédures d'urgence générales   |                               |
|                                | 0.6.2  | Reconnaître les procédures d'urgence spécifiques aux pays, y compris les dérogations et les approbations         |                               |
|                                | 0.6.3  | Appliquer les mesures d'intervention d'urgence prescrites par l'employeur  |                               |
| 5                              | Acceptation des bagages des passagers et des membres d'équipage  |  | ★★★                           |
|                                | 5.2  | Accepter les bagages   | ★★★                           |
|                                | 5.2.1  | Appliquer les prescriptions des exploitants  |                               |
|                                | 5.2.2  | Vérifier les prescriptions concernant les bagages des passagers  |                               |



| Fonction : Personnel de cabine |                                      |   | Transport du fret/des bagages |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|-------------------------------|
| 6                              | Transport du fret et des bagages     |   | ★★★                           |
|                                | 6.2                                  | Gérer les marchandises dangereuses avant et pendant le vol                    | ★★★                           |
|                                | 6.2.1                                | Déceler la présence de marchandises dangereuses non permises dans les bagages |                               |
|                                | 6.2.3                                | Appliquer les procédures d'urgence  |                               |
| 7                              | Collecte de données pour la sécurité |   | ★                             |
|                                | 7.1                                  | Signaler les accidents de marchandises dangereuses                            | S.O.                          |
|                                | 7.2                                  | Signaler les incidents de marchandises dangereuses                            | ★                             |
|                                | 7.3                                  | Signaler les marchandises dangereuses non déclarées ou mal déclarées          | ★                             |
|                                | 7.4                                  | Signaler les situations mettant en cause des marchandises dangereuses         | S.O.                          |

## H.6.10 Fonction : PERSONNEL CHARGÉ DE CONTRÔLER LES PASSAGERS ET LES MEMBRES D'ÉQUIPAGE ET LEURS BAGAGES, LEUR FRET ET LEUR COURRIER

Les tâches qui suivent sont celles que le personnel chargé du contrôle des passagers et des membres d'équipage et de leurs bagages, leur fret et leur courrier accomplit habituellement et pour lesquelles une formation et une évaluation seraient nécessaires :

| Fonction : Personnel chargé du contrôle de sécurité (bagages, fret et courrier des passagers et des membres d'équipage) |  |  | Accepter les bagages des passagers et des membres d'équipage | Recueillir des données pour la sécurité |
|---|--|--|--|---|
| 0   | Compréhension des principes de base des marchandises dangereuses |  | ★  |   |
|   | 0.1  | Reconnaître les marchandises dangereuses   | ★  |   |
|   | 0.1.1  | Comprendre la définition   |  |   |
|   | 0.1.2  | Reconnaître le cadre juridique (formation exigée par la loi au niveau mondial et local)                          |  |   |
|   | 0.1.3  | Déterminer l'envergure de l'application  |  |   |
|   | 0.2  | Déterminer les restrictions générales  | ★  |   |
|   | 0.2.1  | Développer un flair pour les marchandises dangereuses potentiellement cachées                                    |  |   |
|   | 0.2.2  | Savoir faire la différence entre des marchandises cachées et non déclarées                                       |  |   |
|   | 0.2.3  | Être au courant des dispositions s'appliquant aux passagers et au fret dans diverses situations (exemples)       |  |   |
|   | 0.3  | Positionner différents rôles et responsabilités  | ★  |   |
|   | 0.3.1  | Clarifier le rôle individuel et collectif des parties prenantes dans la chaîne d'approvisionnement               |  |   |
|   | 0.3.2  | Comprendre les responsabilités des passagers   |  |   |
|   | 0.3.3  | Reconnaître le rôle et l'impact des divergences des États et des exploitants                                     |  |   |
|   | 0.4  | Comprendre l'importance critique de la classification et de l'emballage  | ★  |   |
|   | 0.4.1  | Faire la distinction entre un danger et un risque  |  |   |
|   | 0.4.2  | Trouver de l'information générale sur les classes et les divisions   |  |   |
|   | 0.4.3  | Comprendre les principes généraux des groupes d'emballage  |  |   |
|   | 0.4.4  | Envisager de multiples dangers   |  |   |
|   | 0.5  | Interpréter la communication des dangers   | ★  |   |
|   | 0.5.1  | Reconnaître les différentes prescriptions de base concernant les marques   |  |   |
|   | 0.5.2  | Reconnaître la variété d'étiquettes et leur signification  |  |   |
|   | 0.5.3  | Déterminer les documents exigés pour les expéditions de marchandises dangereuses et leur rôle dans le processus. |  |   |
|   | 0.6  | Se familiariser avec les interventions d'urgence de base   | ★  |   |
|   | 0.6.1  | Créer une sensibilisation aux procédures d'urgence générales   |  |   |
|   | 0.6.2  | Reconnaître les procédures d'urgence spécifiques aux pays, y compris les dérogations et les approbations         |  |   |
|   | 0.6.3  | Appliquer les mesures d'intervention d'urgence prescrites par l'employeur  |  |   |

| Fonction : Personnel chargé du contrôle de sécurité (bagages, fret et courrier des passagers et des membres d'équipage) |   |  | Accepter les bagages des passagers et des membres d'équipage | Recueillir des données pour la sécurité |
|---|---|--|--|---|
| 3   | Traitement et acceptation du fret                               |  | ★★★  |   |
|   | 3.4   | Traiter et accepter le fret autre que des marchandises dangereuses   |  |   |
|   | 3.4.1   | Vérifier la documentation pour voir s'il y a des indications concernant des marchandises dangereuses non déclarées |  |   |
|   | 3.4.2   | Vérifier les colis pour voir s'il y a des indications concernant des marchandises dangereuses non déclarées        |  |   |
| 5   | Acceptation des bagages des passagers et des membres d'équipage |  | ★★★  |   |
|   | 5.1   | Traiter les bagages  |  |   |
|   | 5.1.1   | Identifier les marchandises dangereuses interdites   |  |   |
|   | 5.1.2   | Appliquer les prescriptions d'approbation  |  |   |
| 7   | Collecte de données pour la sécurité                            |  | ★★   |   |
|   | 7.1   | Signaler les accidents de marchandises dangereuses   |  |   |
|   | 7.2   | Signaler les incidents de marchandises dangereuses   | ★★   |   |
|   | 7.3   | Signaler les marchandises dangereuses non déclarées ou mal déclarées   | ★★   |   |
|   | 7.4   | Signaler les situations mettant en cause des marchandises dangereuses  |  |   |



