

nebosh

**The National Examination
Board in Occupational Safety
and Health (NEBOSH)**

Dominus Way,
Meridian Business Park,
Leicester LE19 1QW Royaume-Uni

Tél. : +44 (0)116 263 4700

Fax : +44 (0)116 282 4000

E-mail : info@nebosh.org.uk

www.nebosh.org.uk

Version : 3

Date de spécification : Octobre 2018

Date de publication : Novembre 2020

Numéro d'organisme caritatif : 1010444

© NEBOSH. Tous droits réservés. Aucune partie de la présente publication ne peut être reproduite, stockée dans un système d'extraction ni transmise, sous quelque forme que ce soit ni par aucun procédé, électronique, électrostatique, mécanique, par photocopie ou autre, sans autorisation écrite préalable de NEBOSH.



Certificat général international
de santé et sécurité au travail

Module IG2 : Évaluation des risques

Conseils et informations à l'attention des
apprenants et des partenaires de formation

Sommaire

Partie 1 Guide des apprenants

Acquis d'apprentissage	4
Critères d'évaluation	4
Introduction	4
Étapes de l'évaluation	5
Lieu	11
Durée de l'évaluation et guide du formateur	11
Formulaires d'évaluation et soumission du Module IG2 pour notation	12
Résultats	14
Réinscription en cas de rattrapage	14

Partie 2 Guide des partenaires de formation

Préparation de l'évaluation	16
Lieu	16
Conseils sur la réalisation de l'évaluation	16
Évaluation du Module IG2 passé par des membres du personnel, de la famille ou des amis du partenaire de formation	16
Soumission de l'évaluation	17

Partie 1 :
Guide des apprenants

Partie 1

Guide des apprenants

Acquis d'apprentissage

Réaliser une évaluation générale des risques sur son lieu de travail, en établissant leur profil et leur priorité, en inspectant le lieu de travail, en identifiant divers dangers courants, en analysant les risques (avec prise en compte des contrôles en place), en recommandant des mesures de contrôle supplémentaires et en planifiant des actions.

Critères d'évaluation

Produire une évaluation des risques d'un lieu de travail qui prenne en compte un vaste éventail de dangers identifiés (provenant des éléments 5 - 11 du programme IG) et qui réponde aux normes de meilleures pratiques, à savoir « adéquate et suffisante ».

Introduction

Cette évaluation a pour objet de mettre en pratique les connaissances et la compréhension acquises au cours de vos études. Pour ce faire, vous devrez réaliser une évaluation des risques sur votre lieu de travail. Avant de commencer l'évaluation, vous devez avoir étudié le programme complet IG (éléments de 1 à 11).

Les étapes de l'évaluation sont les suivantes :



Les orientations qui suivent décrivent ce que vous devez faire pour réaliser l'évaluation. Il contient également quelques conseils utiles (notamment des informations sur la façon de remplir les divers formulaires).

Une plaquette d'évaluation a été produite pour vous fournir toutes les informations dont vous avez besoin pour réaliser l'évaluation. Vous pouvez la télécharger depuis le site web NEBOSH (www.nebosh.org.uk).

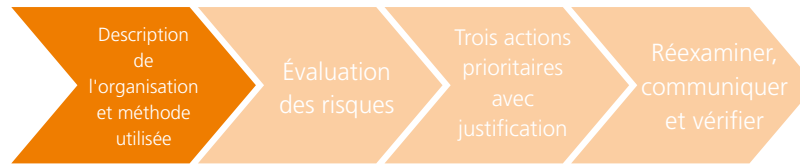
Lorsque vous préparez votre évaluation des risques, il peut être difficile de juger **le niveau de détail suffisant**.

Voici donc quelques conseils utiles. Votre évaluation des risques ne devrait pas avoir pour but de créer d'énormes quantités de documents, mais plutôt d'identifier des mesures raisonnables et proportionnées afin de maîtriser les risques sur votre lieu de travail. Nous voulons que votre évaluation des risques soit réaliste, avec un niveau de détail en rapport avec le niveau de risque dans votre organisation. Afin de vous aider dans cet exercice, nous avons basé notre évaluation des risques sur l'approche de l'HSE (Health and Safety Executive). HSE est l'organisme britannique de régulation santé-sécurité. Vous pouvez vous référer aux conseils, exemples et questions posées fréquemment (FAQ) en matière d'évaluation des risques sur le site web HSE <http://www.hse.gov.uk/risk/controlling-risks.htm> ainsi qu'à l'exemple déjà rempli dans la plaque d'évaluation NEBOSH. Nous avons indiqué également dans les formulaires des nombres de mots approximatifs pour chaque section. Ces nombres de mots ne doivent être utilisés qu'à titre indicatif et ne constituent pas un minimum ou un maximum absolu.

Partie 1

Guide des apprenants

Étapes de l'évaluation



Vous devez utiliser les tableaux à en-têtes de la Partie 1 de la plaquette d'évaluation pour décrire l'organisation et la méthode d'évaluation des risques utilisée.

Commencez par une description claire et concise de l'organisation de votre choix (normalement celle pour laquelle vous travaillez, mais pas nécessairement). Vous pouvez ne pas révéler le nom et le lieu de votre organisation si vous le souhaitez (à des fins de confidentialité) en utilisant de fausses coordonnées, mais tout le reste doit être factuel. Vous devez également réfléchir au périmètre de l'évaluation des risques. Par exemple, va-t-elle porter sur l'ensemble de l'organisation ou seulement un service/une division, etc. en particulier ? Si vous travaillez pour une grande organisation, nous recommandons de vous concentrer sur une partie ou sur une activité ou un procédé spécifique. En cas de doute, demandez conseil à votre formateur.

Votre évaluation sera notée par un examinateur nommé par NEBOSH. Celui-ci aura besoin d'une description claire de votre organisation pour pouvoir juger si votre évaluation des risques est adéquate et suffisante. Une description vague ou incomplète pourrait affecter la note attribuée à votre évaluation des risques.

Vous devriez inclure les informations suivantes :

1. le nom de l'organisation ;
2. l'emplacement du site (il n'est pas nécessaire de donner l'adresse complète, uniquement la localisation générale, par ex. New Delhi, Inde) ;
3. combien de personnes sont employées par l'organisation ;
4. une description générale* de l'organisation, devant inclure des informations concernant les produits fabriqués et/ou les services fournis, les types d'activités réalisées et les horaires de travail posté ;
5. une description de la zone à inclure dans l'évaluation des risques ; et
6. toute autre information pertinente, par ex. qui est chargé au quotidien de la santé-sécurité dans votre organisation. Si vous pensez que ce point n'a rien de pertinent, vous n'avez pas à l'inclure dans la description.

* La description de l'organisation doit être suffisamment détaillée pour que l'examineur (qui pourrait ne pas connaître votre industrie) en ait une image claire. Par exemple, « activités liées à un garage » est beaucoup trop sommaire. Une description comme celle qui suit conviendrait mieux (extrait de l'exemple concret fourni dans la plaquette d'évaluation) :

Partie 1

Guide des apprenants

...

IGG Ltd est un garage de taille moyenne qui dispose de bureaux, d'un atelier de réparation de véhicules et d'une cabine de peinture. L'entreprise effectue beaucoup de réparations de carrosserie sur des véhicules accidentés pour le compte de compagnies d'assurance. Elle fait aussi l'entretien de véhicules pour des particuliers. Ses activités types sont le transport de pièces de rechange du magasin à l'atelier, les réparations de moteurs, les révisions/contrôles techniques, les réparations de carrosserie, les vidanges de carburant/huile des véhicules, les travaux de peinture en cabine (y compris l'utilisation de peintures à base de solvant). Le garage est ouvert de 08 h 00 à 18 h 00 dans la semaine et fermé le week-end. Les employés doivent travailler 7 heures par jour seulement, les horaires de présence sont donc échelonnés en conséquence.

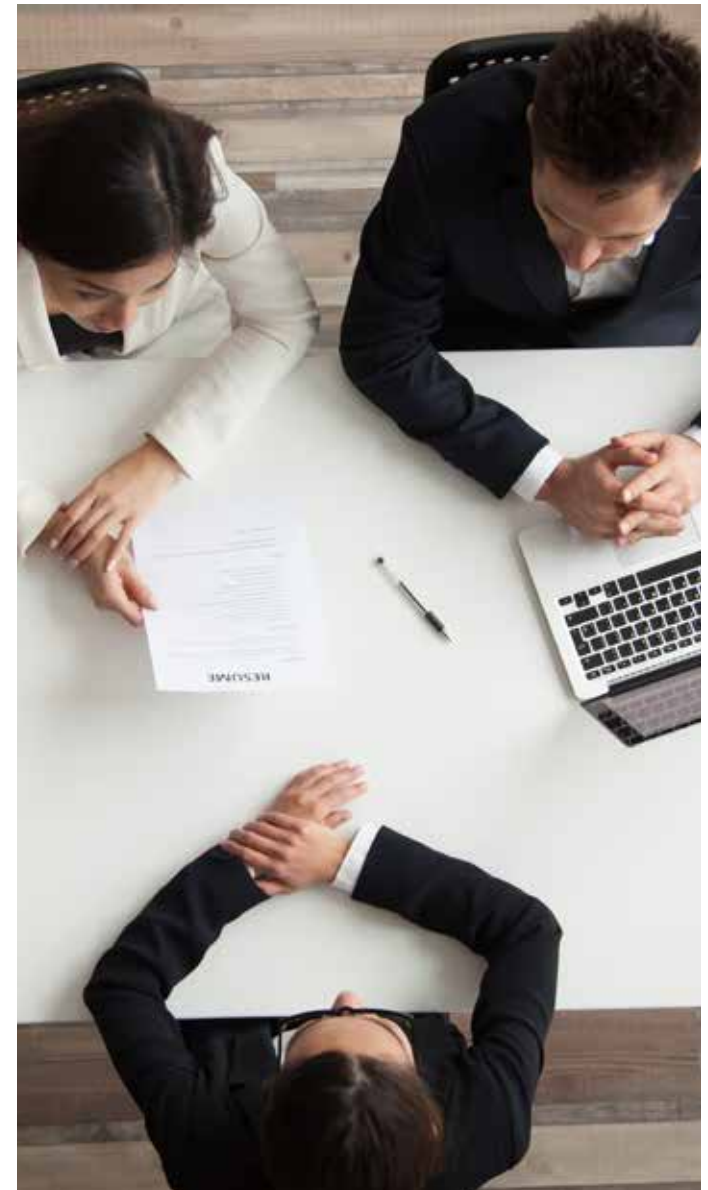
...

Vous devrez ensuite décrire comment vous avez réalisé l'évaluation des risques (méthode utilisée). Vous devrez inclure :

- les sources d'information que vous avez consultées ;
- à qui vous vous êtes adressé ; et
- comment vous avez identifié :
 - les dangers
 - ce qui est déjà fait ; et
 - tous les contrôles/actions supplémentaires pouvant s'avérer nécessaires.

Vous pouvez ajouter tout ce qui vous semble pertinent à la réalisation de l'évaluation des risques.

Remarque : cette section peut être renseignée après avoir réalisé votre évaluation des risques.



Partie 1

Guide des apprenants



Vous devez utiliser le tableau de la Partie 2 de la plaquette d'évaluation pour effectuer l'évaluation des risques.

Vous devez ensuite évaluer les risques dans votre organisation.

Vous devez identifier et noter au moins **10 dangers différents** appartenant à au moins **5 catégories différentes**. Pour éviter toute ambiguïté, les catégories de dangers pour cette évaluation correspondent aux en-têtes des thèmes pour les éléments 5 à 11 du programme IG figurant dans le Tableau 1 :

Élément	Catégories de danger
5	Bruit, vibrations, rayonnement, troubles mentaux, violence au travail, abus de drogues au travail
6	Troubles musculosquelettiques (ergonomie, conception des postes de travail, etc.) ; manutention manuelle ; matériels de manutention de charges
7	Produits dangereux (chimiques ou biologiques)
8	Santé, bien-être et environnement de travail ; travail en hauteur ; espaces confinés ; glissades et trébuchements ; déplacement de personnes et de véhicules sur le lieu de travail ; conduite de véhicules au travail
9	Équipements et machines de travail
10	Incendie
11	Électricité

Tableau 1

Partie 1

Guide des apprenants

Votre évaluation des risques doit comporter des informations sur :

- le danger et la catégorie de danger (colonne 1)* ;
- qui est exposé et comment (colonne 2) ;
- ce que vous faites déjà pour maîtriser le danger (colonne 3)** ;
- quelles autres mesures ou actions pourraient être nécessaires (colonne 4)** - n'oubliez pas que vous devez prendre en compte la démarche de prévention ainsi que les mesures de prévention et de maîtrise figurant dans les principes directeurs concernant les systèmes de gestion de la santé et de la sécurité ILO-OSH 2001, Section 3.10.1, lors de la décision sur les contrôles supplémentaires ;
- les échéances de réalisation de chaque action (colonne 5) ; et
- le rôle de la personne responsable de la mise en œuvre de chaque action (colonne 6).

Remarque importante : veillez à ce que TOUTES les colonnes contiennent des informations réalistes. Si vous n'avez rien à mentionner, par exemple dans contrôles/actions supplémentaires, veuillez indiquer S/O ou similaire ; aucune colonne ne doit rester vide.

Le modèle IG2 sur le site web NEBOSH donne des exemples d'utilisation obligatoire de S/O (ou similaire).

*Numéros des colonnes – veuillez vous référer au Tableau 2.

**Lors de votre évaluation des risques, vous verrez que les colonnes 3 et 4 vont de pair. Si vous avez déjà assez de moyens en place pour maîtriser le risque, de nombreux éléments seront cités dans la colonne 3 mais peu (ou aucun) dans la colonne 4 (vous pourriez même simplement mentionner qu'aucune mesure supplémentaire n'est requise). Inversement, si vous avez très peu de contrôles en place, la colonne 3 n'en contiendra que quelques-uns et la colonne 4 beaucoup plus. Ces deux scénarios sont valables, car ils sont réalistes.

Vous **ne devez pas** inclure de photos, schémas, etc. dans votre évaluation des risques.

Pour vous donner une idée du niveau de détail requis et de la façon dont les colonnes 3 et 4 fonctionnent ensemble, veuillez vous référer à l'exemple du Tableau 2 (il s'agit d'un extrait de l'exemple complet inclus dans la plaquette d'évaluation).



Partie 1

Guide des apprenants

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5	Colonne 6
Catégorie de danger et danger	Qui est exposé et comment ?	Que faites-vous déjà ?	Quels sont les contrôles/actions supplémentaires nécessaires ?	Échéances de mise en œuvre des actions supplémentaires (dans les ...)	Fonction de la personne responsable
<p>Travail en hauteur</p> <p>Chute de personnes et/ou d'objets dans la fosse d'inspection pendant des interventions</p>	<p>Toute personne travaillant dans ou autour de la fosse.</p> <p>Blessures susceptibles de se produire : contusions, entorses/déchirements musculaires, fractures ou plus graves : blessures à la tête ou internes et décès dans le pire des cas. Ces types de blessures sont susceptibles de changer la vie et d'infliger une douleur considérable permanente à la personne (par ex. il se peut qu'elle soit dans l'incapacité de travailler après une telle chute et doit compter sur ses proches/amis pour des soins constants).</p>	<p>Lorsque la fosse d'inspection est utilisée, la zone est restreinte (par la pose de barrières) pour les personnes travaillant à proximité.</p> <p>Escaliers fixes permettant d'entrer et de sortir de la fosse d'inspection en toute sécurité.</p> <p>La fosse d'inspection est couverte lorsqu'elle n'est pas utilisée.</p> <p>Travailler seul n'est pas autorisé dans la fosse d'inspection (toujours deux personnes au moins travaillant dans la zone).</p> <p>Le responsable de l'atelier surveille régulièrement l'utilisation des équipements d'accès et le travail dans la fosse d'inspection.</p>	<p>Acheter une « passerelle » mobile pour permettre aux mécaniciens d'accéder en toute sécurité aux deux côtés de la fosse d'inspection lorsqu'ils travaillent au niveau du sol.</p> <p>Ajouter la passerelle au programme de maintenance - prévoir de la contrôler au moins tous les six mois.</p> <p>Organiser une formation à l'utilisation sûre de la passerelle pour tous les employés.</p>	<p>2 mois</p> <p>2 mois</p> <p>2 mois (suivant l'achat de la passerelle)</p>	<p>Responsables de l'atelier et du magasin pour toutes les actions</p>

Tableau 2

Partie 1

Guide des apprenants



Vous devez utiliser le tableau de la Partie 3 de la plaquette d'évaluation pour accorder des priorités aux actions et justifier votre sélection.

Une fois votre évaluation des risques terminée, y compris l'attribution d'actions, vous devez choisir les **3 actions** que vous considérez comme étant les plus prioritaires/urgentes à traiter. Ces actions peuvent être associées à des dangers/catégories de danger identiques ou différents ; l'important est qu'elles doivent être mises en œuvre en priorité absolue.

Vous devez justifier la raison pour laquelle vous pensez que ces actions sont les plus prioritaires/urgentes. Votre justification doit inclure :

- **Des arguments de nature morale, légale et financière** pour toutes les actions. Vos arguments de nature légale **doivent** être basés sur les conventions, recommandations et codes de bonnes pratiques de l'Organisation internationale du travail (ILO). Vous pouvez également citer la législation nationale, mais votre note n'en tiendra pas compte.

Remarque : vous n'avez pas à mentionner en détail les articles des conventions. Il vous suffit de préciser quelles sont les responsabilités. Par exemple, vous pouvez dire qu'il incombe à votre employeur de veiller à ce que les équipements sous

son contrôle puissent être utilisés en toute sécurité.

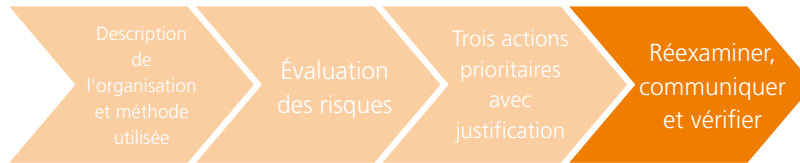
- Analyse de la **probabilité** ET de la **gravité** (en tenant compte des mesures de contrôle actuelles) d'une blessure, d'une maladie ou d'un dommage potentiel. Cette partie doit prendre en compte les types de blessures, maladies ou dommages susceptibles de se produire, le nombre d'employés exposés aux risques, la fréquence de l'activité et l'étendue du risque, par ex. la même menace existe-t-elle dans d'autres parties/services/divisions/sites de l'organisation ?
- Informations sur **l'efficacité probable de chacune des actions que vous avez choisies pour maîtriser le risque.**

Vous devez préciser ici :

- > l'impact prévu de l'action ;
- > la justification du délai que vous indiquez dans votre évaluation des risques pour l'action ; et
- > si vous pensez que l'action maîtrisera entièrement le risque.

Partie 1

Guide des apprenants



Vous devez utiliser les tableaux de la Partie 4 de la plaquette d'évaluation pour l'exercice visant à réexaminer, communiquer et vérifier.

La dernière partie de l'évaluation consiste à :

1. fixer une date de réexamen réaliste pour l'évaluation des risques et à indiquer à quel moment vous réexaminerez cette évaluation des risques et pourquoi ;
2. indiquer comment seront communiqués les constats de l'évaluation des risques (verbalement ou par écrit et par quel biais, par ex. e-mail, tableau d'affichage) **et** qui doit être au courant des constats ; et
3. indiquer comment vous allez assurer le suivi de l'évaluation des risques pour vérifier que les actions ont été mises en œuvre.

Lieu

Votre évaluation des risques doit être réalisée sur votre propre lieu de travail, de façon à ce qu'elle soit réaliste et apporte une valeur ajoutée à la fois à votre organisation et sur le plan personnel. Votre lieu de travail doit être suffisamment grand pour présenter un nombre adéquat de catégories de dangers/dangers.

Si vous n'avez pas accès à un lieu de travail, veuillez vous adresser à votre partenaire de formation. Celui-ci vous aidera à faire le nécessaire pour que l'évaluation ait lieu sur un autre site adapté.

Avant d'entreprendre l'évaluation des risques, vous devez en parler avec la direction du site afin de garantir que vous pourrez la réaliser sans mettre en danger votre propre santé et sécurité (de façon à recevoir des conseils sur les zones restreintes, le port obligatoire d'EPI, etc.).

Durée de l'évaluation et guide du formateur

Le temps nécessaire à l'évaluation n'est pas limité. Cependant, nous vous recommandons de prévoir environ **3 heures** pour effectuer les quatre parties de l'évaluation. À notre avis, 3 heures vous permettront de démontrer que vous comprenez ce qu'exige l'évaluation et de produire une évaluation des risques de bonne qualité. Remarque : les 3 heures ne sont qu'à titre indicatif ; vous pouvez choisir de prendre plus ou moins de temps pour préparer votre évaluation.

Nous vous conseillons de parler de votre approche avec votre formateur après avoir lu ce guide. Il pourra vous dire si vous êtes « sur la bonne voie » ; par exemple il pourra confirmer si vous avez choisi un lieu de travail ou une situation adapté, offrant un contexte suffisant pour pouvoir entreprendre correctement cette évaluation. **Ne soumettez pas** de versions préliminaires de votre travail à votre formateur, car il n'est pas autorisé à les noter ni à faire de commentaires sur les détails du contenu.

Formulaires d'évaluation et soumission du Module IG2 pour notation

Votre évaluation peut être rédigée à la main ou de manière électronique. La plaquette d'évaluation contient deux ensembles de formulaires : l'un pour une évaluation rédigée à la main et l'autre pour une évaluation électronique.

Formulaires électroniques

Lorsque vous commencez vos évaluations, vous devez cliquer deux fois sur le pied de page et saisir votre numéro et nom d'apprenant sur la première feuille. La numérotation des pages change automatiquement à mesure qu'augmente le nombre de pages que vous utilisez. Veillez à utiliser une police de caractères et une taille faciles à lire, par ex. Arial 10 à 12.

Formulaires remplis à la main

Vous devez vous assurer que votre numéro d'apprenant et votre nom figurent en haut de chaque formulaire. De plus, vous devez veiller à écrire le numéro de page en haut de chaque feuille à l'endroit indiqué, par ex. 2 de 8.

Concernant les réponses manuscrites, nous savons que, parfois, vous n'aurez pas suffisamment de place pour rédiger tout ce que vous souhaitez ajouter. Dans ce cas, il vous suffit d'indiquer que votre réponse continue sur une feuille supplémentaire en mentionnant « à suivre » à l'endroit où votre texte est interrompu et « suite » en haut de la feuille supplémentaire. Vous devez indiquer clairement à quelle partie la suite se rapporte, afin d'aider l'examineur chargé de noter votre évaluation. Un exemple figure ci-après.

Nous vous recommandons de soumettre votre évaluation sous forme électronique, mais nous comprenons qu'il existe des cas où cela n'est pas possible. Les en-têtes des deux ensembles de formulaires sont les mêmes, par conséquent choisissez le format qui vous convient le mieux.

Les deux ensembles de formulaires ont été élaborés pour que vous remplissiez toutes les sections de l'évaluation. Remplir toutes les sections des formulaires et vous référer au présent document pour des conseils supplémentaires vous aideront à garantir que votre évaluation recevra le résultat « Reçu ». Nous vous recommandons également de vous référer à l'« exemple concret » pour connaître le niveau de détail requis pour chaque section. L'exemple peut être téléchargé à partir de la rubrique Ressources à la page Qualifications du site web NEBOSH.

Partie 1

Guide des apprenants

Exemple de feuille supplémentaire

Nom de l'organisation*	International General Garage Ltd (connue sous le nom de IGG Ltd)
Emplacement du site*	Leicestershire
Nombre d'employés	24
Description générale de l'organisation	<p>IGG Ltd est un garage de taille moyenne qui dispose de bureaux, d'un atelier de réparation de véhicules et d'une cabine de peinture. L'entreprise effectue de nombreuses interventions de réparation et de maintenance sur des véhicules commerciaux ainsi que des réparations de carrosserie sur des véhicules accidentés (principalement voitures et utilitaires) pour le compte de compagnies d'assurance. Elle fait aussi l'entretien de véhicules et les contrôles techniques pour des particuliers. Ses activités types sont le transport de pièces de rechange du magasin à l'atelier, les réparations de moteurs, les révisions/contrôles techniques, les réparations de carrosserie, les vidanges de carburant/huile, les travaux de peinture en cabine (y compris l'utilisation de peintures à base de solvant).</p> <p>À suivre...</p>
Description de la zone à inclure dans l'évaluation des risques	L'atelier et la cabine de peinture ; les bureaux font l'objet d'une évaluation des risques séparée.
Autres informations pertinentes	Le directeur des finances (rattaché directement au directeur général) est directement responsable de la de santé-sécurité.

Nom de l'organisation*	
Emplacement du site*	
Nombre d'employés	
Description générale de l'organisation	<p>Suite...</p> <p>Le garage est ouvert de 08 h 00 à 18 h 00 dans la semaine et fermé le week-end. Les employés doivent travailler 7 heures par jour seulement, les horaires de présence sont donc échelonnés en conséquence.</p>
Description de la zone à inclure dans l'évaluation des risques	
Autres informations pertinentes	

Partie 1

Guide des apprenants

Soumission de l'évaluation

Votre évaluation (parties 1 à 4) doit être entièrement réalisée par vous. En la soumettant pour qu'elle soit notée, vous déclarez qu'il s'agit de votre propre travail. Prétendre à tort que vous avez vous-même réalisé votre évaluation relève de la faute professionnelle et NEBOSH peut imposer de graves pénalités, décrites dans la Politique NEBOSH relative à la fraude.

Votre évaluation doit être soumise à votre partenaire de formation de façon électronique au sous forme de document PDF (« Portable Document Format »). Si vous ne savez pas comment produire un document PDF ou si vous n'êtes pas en mesure de le faire, veuillez demander conseil à votre partenaire de formation.

Celui-ci vous donnera la date à laquelle il doit recevoir votre évaluation. Dès réception, votre évaluation sera envoyée à NEBOSH pour notation. Si vous ne soumettez pas votre évaluation à votre partenaire de formation avant la date requise, vous serez noté « absent ».

Résultats

Notre objectif est de faire part des résultats dans les 50 jours ouvrables suivant la date de l'évaluation.

Nouvelle soumission si vous êtes admis au rattrapage

Le résultat de votre évaluation ne peut être que « Reçu » ou « Rattrapage ». Si vous devez soumettre votre évaluation à nouveau, vous devez vous réinscrire moyennant les frais applicables. Le nombre de nouvelles soumissions de l'évaluation pratique n'est pas limité.

Cependant, n'oubliez pas que vous devez réussir les deux modules (IG1 et IG2) dans un délai de cinq ans.



Partie 2 :
**Guide des partenaires de
formation**

Partie 2

Guide des partenaires de formation

Cette section du guide développe davantage les informations fournies dans la Partie 1 ou fournit des informations propres aux partenaires de formation qui ne concernent pas les apprenants.

Préparation de l'évaluation

Vous pouvez fixer l'évaluation pratique pour les évaluations « À la demande » à n'importe quelle date de votre choix, indépendamment de la date de l'évaluation pour le Module IG1. Pour les évaluations à une date standard, la date de soumission (date de téléchargement) est la même que celle de l'épreuve écrite (IG1). Veuillez consulter « Soumission des évaluations » pour plus d'informations.

Lieu

L'évaluation doit normalement se dérouler sur le propre lieu de travail de votre apprenant. Si celui-ci n'a pas accès à un lieu de travail, vous devez l'aider à prendre des dispositions pour réaliser l'évaluation pratique dans un site adapté. Si vous organisez l'épreuve pratique de cette façon, veuillez contacter l'équipe Expérience client NEBOSH pour conseils et validation.

Avant que l'apprenant fasse l'évaluation, vous devez vous assurer qu'il contacte la direction du site. Ceci a pour objet de garantir qu'il peut réaliser l'exercice sans mettre en danger sa propre santé et sécurité (de façon à recevoir des conseils sur les zones restreintes, le port obligatoire d'EPI, etc.).

Conseils sur la réalisation de l'évaluation

Vous pouvez indiquer à vos apprenants s'ils sont « sur la bonne voie », par exemple vous pouvez confirmer s'ils ont choisi un lieu de travail ou une situation adapté, offrant un contexte suffisant pour conférer à leur évaluation l'ampleur et la profondeur requises. Vous ne devez pas donner de note préliminaire avant la soumission à NEBOSH.

Évaluation du Module IG2 passé par des membres du personnel, de la famille ou des amis du partenaire de formation

Vous **devez** déclarer par écrit à NEBOSH tout lien étroit (membre du personnel, conjoint(e), parent(e) ou autre) avec un apprenant passant l'évaluation IG2. Vous devez vous référer aux instructions figurant dans le document « Instructions for Conducting Examinations » pour de plus amples informations.

Soumission des évaluations

Vous devez vous assurer que les évaluations soumises par vos apprenants ont bien été réalisées par eux. En les soumettant pour qu'elles soient notées, ils déclarent qu'il s'agit entièrement de leur propre travail. Prétendre à tort qu'ils ont eux-mêmes réalisé leur évaluation relève de la faute professionnelle et NEBOSH peut imposer de graves pénalités (veuillez consulter la Politique NEBOSH relative à la fraude pour en savoir plus).

Vous devez informer vos apprenants de la date à laquelle vous devrez avoir reçu leurs évaluations. Vous devez prévoir suffisamment de temps pour le téléchargement ; les règles suivantes s'appliquent :

Type d'évaluation	Date à partir de laquelle les évaluations peuvent être envoyées à NEBOSH.	Dernier délai pour le téléchargement des évaluations à NEBOSH.
À la demande	Le jour après la date de clôture des inscriptions.	La date spécifiée sur le formulaire de demande d'examen
Date standard		10 jours ouvrables suivant l'évaluation écrite IG1

Les évaluations doivent être téléchargées au format PDF par le biais de la CPI (Course Provider Interface). Avant de soumettre les évaluations, assurez-vous que les pages sont dans l'ordre, c'est-à-dire de 1 à 5, et qu'elles se présentent dans le bon sens pour pouvoir être lues immédiatement. Vous devez cliquer sur l'onglet « Practical Upload » pour télécharger les évaluations ou, si un apprenant ne vous soumet pas son évaluation terminée à temps, le noter comme « absent ».