

Mises à jour extérieures et fiches d'information

07 mars 2023

Points clés

- Dans les opérations d'urgence sur les réfugiés, où le HCR mène l'intervention interinstitutionnelle, les opérations de terrain doivent produire des mises à jour sur les opérations interinstitutionnelles ainsi que des mises à jour sur les opérations du HCR uniquement.
- Les premières mises à jour sur les opérations doivent être publiées dans les deux semaines suivant la déclaration d'une crise.
- Il faut utiliser les bons modèles sans y apporter de changements dans leur structure ou leur présentation (couleurs, style, logos, styles Word), sauf dans le cas des modèles génériques pour les opérations du HCR et les modèles de mise à jour thématiques.
- Ecrire de façon concise et précise, se concentrer sur les informations quantifiables. Intégrer ses réalisations précises et mettre l'accent sur l'incidence des activités du HCR et de ses partenaires sur les populations relevant de la compétence du HCR.

1. Aperçu

Le HCR a créé des modèles normalisés pour des documents de mises à jour extérieures que les opérations de terrain et les bureaux produisent afin de procurer des renseignements opérationnels sur le travail du HCR et de ses partenaires dans un pays ou une région donnés.

Ces modèles doivent être utilisés dans des rapports sur le contexte opérationnel, les besoins particuliers, les activités entreprises, le nombre de personnes assistées, les réalisations et leurs effets, les défis et la situation en matière de financement.

2. Conseils principaux

Quand et dans que but?

Les mises à jour extérieures les plus importantes au cours des premières phases d'une opération d'urgence sont les suivantes :

- Les mises à jour sur les opérations interinstitutionnelles, elles doivent être émises chaque fois que le HCR mène une intervention d'aide aux interventions interinstitutionnelles;
- Les mises à jour devant être émises pour les programmes du HCR.

Les opérations d'urgence doivent commencer à émettre des **mises à jour sur les opérations extérieures** aussi tôt que possible, à la suite d'une déclaration d'une urgence (en principe, dans les 7 ou 14 jours). Elles doivent ensuite être publiées hebdomadairement au cours des premières phases d'une situation d'urgence.

Les documents de mises à jour extérieures servent à informer les publics extérieurs, tels que les donateurs et les autres organismes sur les interventions du HCR et de leurs partenaires au cours d'une certaine situation d'urgence.

Les mises à jour sont diffusées par les Missions permanentes à Genève et les capitales des donateurs et sont affichées sur les sites Web **Global Focus**, **refworld.org** et **unhcr.org**.

Il est important d'utiliser les modèles normalisés afin de s'assurer de l'harmonisation de l'identité visuelle et du contenu des documents circulant au sein de l'organisation.

Comment utiliser le modèle?

Le HCR utilise **sept** modèles de mises à jour extérieurs. Les mises à jour peuvent traiter d'une opération précise ou contenir un rapport sur différentes opérations dans une région touchée par une seule et même urgence. Elles peuvent faire état d'une intervention interinstitutionnelle de grande envergure menée par le HCR ou faire état d'opérations menées uniquement par le HCR.

Les modèles comprennent des instructions sur l'information qu'on s'attend à trouver dans chaque section. Les mises à jour doivent être relues par le Bureau régional responsable et la personne ressource (point focal) du DRRM avant leur diffusion.

Mise à jour sur les opérations interagence

Ce modèle doit être utilisé pour effectuer un rapport sur les activités interinstitutionnelles dans le cadre d'une seule opération concernant les réfugiés (par exemple : les activités interinstitutionnelles au Liban). Ces mises à jour doivent comprendre des informations sur l'évolution des activités de tous les partenaires participant à l'intervention : les agences onusiennes, les ONG, les organismes gouvernementaux, etc.

Mise à jour sur les opérations régionales inter-agences

On doit utiliser ce modèle pour rendre compte des activités d'une opération d'urgence régionale donnée (par exemple : l'intervention interinstitutionnelle sur la situation des réfugiés en Syrie). Ces mises à jour doivent comprendre des informations sur l'évolution des activités de tous les partenaires participant à l'intervention : les agences onusiennes, les ONG, les organismes

gouvernementaux, etc.

Mise à jour sur les opérations du HCR

Ce modèle doit être utilisé pour faire rapport sur les programmes du HCR dans le cadre d'une opération précise (par exemple : l'opération menée par le HCR au Burkina Faso).

Mise à jour sur les opérations régionales

On doit utiliser ce modèle pour faire rapport sur les activités du HCR dans le cadre de plusieurs opérations touchées par une crise commune (par exemple : la réponse du HCR à la situation au Mali, les interventions au Burkina Faso, au Mali, en Mauritanie et au Niger) or dans le cadre de plusieurs opérations localisées dans la même région (Afrique de l'Ouest).

Les fiches d'information du HCR

Les fiches d'information sont produites par les opérations de terrain afin d'offrir une vue d'ensemble de l'opération pour des publics extérieurs.

Mise à jour thématique du HCR

Les opérations de terrain et les bureaux régionaux peuvent produire des mises à jour thématiques sur des secteurs en particulier ou des projets sur lesquels ils aimeraient attirer l'attention. Ces mises à jour peuvent faire référence à des activités entreprises dans le cadre d'une opération ou de plusieurs (par exemple : activités transfrontalières, programmes éducationnels).

Mise à jour générique du HCR

Dans le cas d'autres documents de compte-rendu offrant une mise à jour sur une opération ou une activité en particulier n'appartenant pas à l'une des précédentes catégories.

3. Liens

[Pour des modèles à jour et pour les instructions, consulter ce lien](#)

4. Contacts principaux

- Pour obtenir de l'information sur l'utilisation des modèles de mise à jour extérieure, entrer en contact avec le Service de mobilisation des ressources et des relations avec les donateurs (DRRM) à la Division des relations extérieures (DER) à cette adresse électronique : hqfr00@unhcr.org
- Pour de l'information sur le financement, entrer en contact votre point focal (personne ressource) régional du DRRM. La [liste des points focaux](#) est accessible sur Intranet.
- Pour obtenir de l'information cartographique et pour poser des questions sur les données de population, entrer en contact avec la Division de la gestion et de l'appui aux programmes (DPSM), à la Section du soutien à coordination : HQIM@unhcr.org.