

TABLE DES MATIERES

A. PREFACE

- A.1.Introduction au manuel
- A.2.Contacter le BCAH

B. LE RÔLE DU BCAH DANS LA COORDINATION

- B.1.La coordination : un point primordial
- B.2.Coordination sur le terrain : mission et objectifs
- B.3.Les fonctions de coordination sur le terrain
- B.4.Les infrastructures de coordination du BCAH dans les pays
- B.5.Forum de coordination
- B.6.Catastrophes naturelles et situations d'urgence complexes : principales différences

C. LE SYSTÈME D'ÉVALUATION ET DE COORDINATION DES NATIONS UNIES EN CAS DE CATASTROPHE (UNDAC)

- C.1.Définition
- C.2.Mandat-type du système UNDAC (approuvé en novembre 2002 par l'ERC)
- C.3.Cycle d'une mission UNDAC

D. MOBILISATION ET MISSION

- D.1.Procédure type de mobilisation
- D.2.Préparation personnelle
- D.3.Données initiales sur la zone de la mission
- D.4.Voyage international
- D.5.Arrivée et premières démarches
- D.6.Plan d'action
- D.7.Soutien de la mission
- D.8.Évacuation médicale
- D.9.Fin de la mission

E. COORDINATION SUR LE TERRAIN

- E.1.Techniques de coordination et d'intervention
- E.2.Structure et mise en place d'un Centre local de coordination des opérations
- E.3.Liste de contrôle des fonctions de coordination
- Annexe

F. GESTION DE L'INFORMATION

- F.1.Introduction
- F.2 Rédaction de rapports et rapports de situation UNDAC
- F.3.Traitement de l'information
- F.4.Contact avec les médias
- F.5.Préparation des appels de fonds
- Annexe

G. EVALUATION EN CAS DE CATASTROPHE

- G. 1.Introduction
- G. 2.Méthodologie et programmation
- G. 3.Mission d'évaluation
- G. 4.Listes de contrôle pour l'évaluation
- G. 5.Analyse et partage des informations

H. RECHERCHE ET SAUVETAGE EN MILIEU URBAIN

- H. 1.Introduction
- H. 2.Groupe consultatif international de la recherche et du sauvetage (INSARAG)
- H. 3.Fonctions de l'équipe UNDAC dans les interventions USAR
- H. 4.Marquages de l'INSARAG au cours d'une intervention USAR

I. MISSIONS UNDAC DE PREPARATION A L'INTERVENTION EN CAS DE CATASTROPHE

- I. 1.Introduction
- I. 2.Demande et mandat pour les missions de préparation à l'intervention en cas de catastrophe (DRP)
- I. 3.Sélection des membres de l'équipe UNDAC
- I. 4.Actions préalables à la mission
- I. 5.Actions dans le pays
- I. 6.Présentation du rapport de mission
- I. 7.La préparation du rapport de mission

J. SITUATIONS D'URGENCE ENVIRONNEMENTALE

- J. 1.Introduction
 - J. 2.Champ d'action et rôle de l'équipe UNDAC
 - J. 3.Définitions
 - J. 4.Identification des effets
 - J. 5.Collecte de l'information
 - J. 6.Comment contacter le Groupe commun de l'environnement PNUE/BCAH
 - J. 7.Sécurité des personnes
- Annexe

K. RESSOURCES D'AIDE DU BCAH

- K.1.Introduction
- K.2.Ressources humaines
- K.3.Services fournis par le BCAH

L. COORDINATION CIVILO-MILITAIRE DE L'ONU (CMCOORD)

- L.1.Introduction
- L.2.Evaluer l'environnement civilo-militaire
- L.3.Liste de contrôle UNDAC/CMcoord
- L.4.Rôle des agents de la CMcoord de l'ONU et domaines d'activité
- L.5.Documents de base sur l'interaction civilo-militaire
- L.6.Coutumes et courtoisie militaires

M. LES NATIONS UNIES ET LES ORGANISATIONS D'AIDE HUMANITAIRE INTERNATIONALES

- M.1.Introduction
- M.2.Le système des Nations Unies
- M.3.Le Mouvement de la Croix Rouge et du Croissant Rouge
- M.4.Organisations non-gouvernementales (ONG)
- M.5.L'Equipe d'intervention en cas de situations de Catastrophe de l'USAID (DART)
- M.6.L'Union Européenne (UE)
- M.7.Le Partenariat humanitaire international (IHP)

N.SÛRETE ET SECURITE

- N.1.Introduction
- N.2.Sécurité des Nations Unies
- N.3.Phases du plan de sécurité des Nations Unies
- N.4.Sûreté et sécurité de l'équipe
- N.5.Plan d'évacuation
- Annexe

O. SANTE PERSONNELLE

- 0.1.Santé personnelle
- 0.2.Aliments salubres pour les voyageurs
- 0.3.Eau salubre pour les voyageurs
- 0.4.Stress
- 0.5.Urgences médicales et premiers soins

P. LOGISTIQUE EN SITUATION DE CATASTROPHE

- P.1.Introduction
- P.2.Vue d'ensemble de la logistique
- P.3.Logistique des secours en cas de catastrophe

Q. CLIMAT ET TERRAIN

- Q.1.Introduction
- Q.2.Zones de climat et de terrain
- Q.3.Régions polaires
- Q.4.Régions de haute altitude
- Q.5.Régions tropicales
- Q.6.Régions désertiques

R.PROCEDURES RELATIVES AUX COMMUNICATION RADIO

R.1.Introduction

R.2.Procédures et outils

R.3.Terms d'appel standard des Nations Unies

S.REFERENCES

S.1.Conversion système métrique/système anglo-saxon

S.2.Caractéristiques des communications par radio et satellite

S.3.Caractéristiques des avions pouvant être utilisés pendant les opérations de sauvetage en cas de catastrophe

S.4.Caractéristiques des hélicoptères pouvant être utilisés pendant les opérations de sauvetage en cas de catastrophe

S.5.Méthodes de chargement et de déchargement des avions

S.6.Liste des sigles et acronymes

A. PREFACE

A.1.Introduction au manuel

A.2.Contacter le BCAH

A.1. Introduction au manuel

L'objectif du présent manuel du système des Nations Unies pour l'Évaluation et la coordination en cas de catastrophe (UNDAC) est de constituer un ouvrage de référence facilement accessible aux membres des équipes UNDAC, avant et pendant une mission en cas de catastrophe ou de situation d'urgence. Ce manuel ne prétend pas faire autorité sur le sujet ; il s'agit plutôt d'une somme d'expériences institutionnelles des processus et procédures de coordination, envisagés dans l'optique du mandat du système UNDAC. Il se concentre sur l'aspect « mode d'emploi » de la coordination et propose aussi des informations suffisantes conférant à l'utilisateur une connaissance de base du mandat du Bureau de coordination des affaires humanitaires des Nations Unies (BCAH). En outre, il offre des conseils sur les fonctions et les structures de coordination, tout en aidant à surmonter les obstacles qui peuvent se présenter. Enfin, il détaille les ressources, les partenaires et les informations importantes sur les contextes de la coordination pouvant contribuer à l'efficacité du système UNDAC.

Si les chapitres sont conçus comme des documents indépendants, il est toutefois conseillé de les appréhender comme un tout, car ils font référence les uns aux autres. L'organisation des chapitres suit, de manière générale, le déroulement classique d'une mission UNDAC.

Le manuel UNDAC a été rédigé par le BCAH et par des membres du système UNDAC international. Les informations sont issues de documents émanant de sources diverses, dont notamment :

- les publications du BCAH,
 - les manuels *Field Operations Guide*¹ et *Disaster Assessment Procedures Manual* du Bureau de l'assistance aux pays étrangers en cas de catastrophe de l'USAID (OFDA),
 - le *Manuel pour les situations d'urgence* du Haut commissariat aux réfugiés des Nations Unies (HCR), ainsi que d'autres documents de référence du HCR,
 - la brochure *Food Aid in Emergencies* du Programme alimentaire mondial (PAM),
 - le *Manuel sur les situations d'urgence sur le terrain* du Fonds des Nations unies pour l'enfance (UNICEF),
 - les modules de formation du Programme de formation à la gestion des catastrophes des Nations Unies (UNDMTP),
 - l'ouvrage *Legacy of Conflict* de Rae McGrath, publié par Oxfam,
 - les publications de la Croix-Rouge et du Croissant rouge, notamment les *Lignes directrices pour l'évaluation des situations d'urgence* de la Fédération internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant rouge (IFRC) et
 - la brochure *Charte humanitaire et normes minimales pour les interventions lors des catastrophes* du Projet Sphère
-

Le manuel UNDAC a été rédigé par la Section de soutien à la coordination sur le terrain (FCSS) des Services des situations d'urgence (ESB) du BCAH. La FCSS est entièrement financée par les contributions volontaires des États impliqués. Tout commentaire ou proposition d'amélioration du manuel doit être adressé à la FCSS.

A.2. Contacter le BCAH

A NEW YORK

Pendant les heures d'ouverture : +1 (0) 212 963 - 1234

Standard des Quartiers généraux des Nations Unies. S'il est connu, le numéro de téléphone direct des membres du BCAH peut être utilisé.

En cas d'urgence : +1 (0) 212 963 - 4962

Fax : +1 (0) 212 963 - 9489/1312/1040

Mél : ochany@un.org

Adresse postale :

Bureau de la coordination des affaires humanitaires des Nations Unies
1 United Nations Plaza
10017 New York
États-Unis

A GENEVE

Pendant les heures d'ouverture : +41 (0) 22 917 - 1234

Standard du Bureau des Nations Unies à Genève. S'il est connu, le numéro de téléphone direct des membres du BCAH peut être utilisé.

En cas d'urgence : +41 (0) 22 917 - 2010

Le BCAH de Genève dispose d'un système de garde qui fonctionne 24h/24, tous les jours de l'année. Les appels sont enregistrés par un répondeur (*Digicall*) qui transmet le message au membre du bureau du BCAH de garde, qui se charge ensuite de rappeler les personnes concernées.

Fax : +41 (0) 22 917 - 0023

Télex : 414242 OCHA CH

Mél :

Adresse postale :

Bureau de la coordination des affaires humanitaires des Nations Unies
Palais des Nations
CH-1211 Genève 10
Suisse

Mobilisation et missions UNDAC

Une équipe UNDAC est mobilisée par la FCSS du BCAH de Genève. Lors des périodes de mobilisation ou de mission UNDAC, deux lignes téléphoniques distinctes sont ouvertes par la FCSS et sont exclusivement destinées à la communication avec les équipes UNDAC.

Fax : +41 (0) 22 917 - 0023

Téléphone : +41 (0) 22 917 - 1600

Mél : undac_alert@un.org

Autres aspects

Pour tout autre aspect ou quand aucune équipe de l'UNDAC n'est en action, la FCSS est le dispositif à contacter.

B. LE RÔLE DU BCAH DANS LA COORDINATION

B.1. La coordination : un point primordial

B.2. Coordination sur le terrain : mission et objectifs

B.2.1. Mission du BCAH

B.2.2. But et objectifs du BCAH sur le terrain

B.3. Les fonctions de coordination sur le terrain

B.3.1. Les fonctions de coordination du BCAH sur le terrain

B.3.2. Les services communs

B.3.3. Les principales activités de coordination sur le terrain

B.4. Les infrastructures de coordination du BCAH dans les pays

B.4.1. Les représentants du BCAH

B.4.2. Les unités de coordination du BCAH sur le terrain

B.4.3. Le centre de coordination des opérations

B.4.4. Le mécanisme de coordination régionale

B.4.5. Les missions intégrées des Nations Unies

B.5. Forum de coordination

B.5.1. Autorités locales

B.5.2. Équipe des Nations Unies pour la gestion des catastrophes (EGC)

B.5.3. Le système des « secteurs humanitaires »

B.5.4. Interface pour les opérations militaires ou humanitaires

B.5.5. La coordination des ONG

B.5.6. La coordination des donateurs

B.6. Catastrophes naturelles et situations d'urgence complexes : principales différences

B.1. La coordination : un point primordial

L'apparition soudaine d'une situation d'urgence se distingue par les éléments suivants : besoins immenses, concurrence entre les priorités, infrastructures de transport et de communication endommagées ou détruites, arrivée rapide des organismes d'aide humanitaire conjuguée à un afflux massif d'aide de la part des habitants et pressions intenses sur les institutions gouvernementales et non-gouvernementales locales. Cette vision d'une situation d'urgence donne rapidement l'impression d'un chaos.

La coordination consiste en un ensemble d'actions intentionnelles visant à harmoniser les différentes réactions pour en optimiser l'impact et parvenir à une synergie, c'est-à-dire faire en sorte que le résultat global dépasse la somme des efforts individuels. La coordination peut être plus ou moins développée, mais, de manière générale, plus elle est étendue, meilleurs sont les résultats.

L'absence de coordination se traduit par des lacunes dans les services fournis aux populations touchées, des doubles emplois, une aide inadaptée, une utilisation peu efficace des ressources, des goulets d'étranglement, des obstacles, une faible réactivité aux changements de situation ainsi qu'une frustration ressentie par les secours, les autorités et les rescapés : la situation d'urgence n'est donc pas traitée de manière satisfaisante.

Au contraire, quand elle est optimale, la coordination favorise l'humanité, la neutralité et l'impartialité de l'aide, l'amélioration de l'efficacité de la gestion, une conception commune de la meilleure issue possible à une situation, une vision harmonieuse de la prestation de services et la confiance des donateurs. Cette dernière se traduit par l'obtention des ressources nécessaires aux résultats souhaités, c'est-à-dire réduire le plus possible la souffrance des populations et les dommages matériels, retrouver au plus vite des conditions de vie normales et reprendre les progrès en matière de développement.

La coordination débute par le développement de relations entre les partenaires et le partage régulier d'informations, puis, au fur et à mesure de sa progression, on constate une modification de la manière dont les secours mettent en œuvre leurs programmes d'aide. Du fait de cette coopération, les individus et les organisations adaptent leurs actions en fonction de l'évolution des besoins et des points forts et points faibles de chacun.

Il est rare que la coordination résulte du fait qu'un seul groupe ou une seule organisation explique aux autres ce qu'il faut faire ou comment travailler. Il existe certes de tels exemples d'une coordination « dictée », notamment quand les opérations de secours sont dirigées par un gouvernement national fort, mais ils restent marginaux.

Ainsi la personne ou l'organisation chargée de promouvoir et d'assurer la coopération travaille-t-elle dans un contexte où l'autorité coordinatrice n'a que peu, voire pas, de moyens de contraindre à la coordination. C'est la raison pour laquelle les agences et les individus doivent voir la participation au processus de coordination comme une valeur ajoutée, dont les avantages dépassent les coûts. En effet, la coordination à un coût : elle nécessite du temps et des ressources et peut obliger une organisation à perdre de son importance au profit d'une autre, à mettre un terme à des opérations dans certaines zones, à relever des défis pour lesquels le succès n'est pas garanti ou à réduire ses ambitions.

La coordination n'est donc pas acquise d'avance ; l'organisation coordinatrice, dans le cas présent le Bureau pour la coordination des affaires humanitaires des Nations Unies (BCAH), doit concevoir un processus de coordination possédant des caractéristiques précises.

Pour obtenir la meilleure coordination possible, ce processus doit être :

- **Participatif** – La coordination naît de la légitimité acquise par l'engagement. Elle doit être mise en place au sein d'une structure et dans le cadre de processus approuvés et soutenus par les acteurs des situations d'urgence. L'organisation coordinatrice doit acquérir, puis conserver, la confiance des autres acteurs pour créer un contexte de respect et de bonne volonté. Les différentes organisations doivent participer aux décisions concernant les politiques d'action, les procédures, les stratégies et les plans qui les toucheront directement.
- **Impartial** – Le processus de coordination ne doit pas être considéré comme l'octroi d'un rôle prépondérant à une organisation au détriment d'une autre, mais comme l'identification des compétences propres de

chacun des acteurs. La coordination doit promouvoir l'impartialité, c'est-à-dire une aide fournie sans distinction de race, de religion, d'appartenance politique, de sexe ou d'âge par les acteurs les plus susceptibles d'obtenir les résultats souhaités.

- **Transparent** – La confiance est nécessaire à la coordination, et cette confiance repose sur la transparence, la libre transmission d'informations, des processus de décision ouverts et sur des logiques de décision honnêtes, sincères et communiquées à tous. Cela signifie donc reconnaître ses erreurs ou tout du moins admettre que les objectifs n'ont pas été atteints.
- **Utile** – Le processus de coordination doit engendrer des produits, processus ou résultats utiles, par exemple la mise en place d'une plateforme de décision, la possibilité de partager les ressources, le choix d'un moyen pour remercier et soutenir les donateurs ou la création d'un lieu convivial où partager ses problèmes et trouver de nouvelles idées.

B.2. Coordination sur le terrain : mission et objectifs

B.2.1. Mission du BCAH

Le BCAH est responsable de la coordination en cas de catastrophe ou de situation d'urgence ; cette responsabilité a été définie par le passé et lui a été confiée. La mission du BCAH n'est pas de fournir l'aide, mais de s'assurer que l'aide apportée est efficace. La première mission du BCAH à l'occasion d'une catastrophe naturelle a été décidée par la résolution 2816 (XXVI) du 14 décembre 1971 de l'Assemblée générale des Nations Unies, qui l'autorise à « mobiliser, diriger et coordonner » l'aide internationale.

En décembre 1991, l'Assemblée générale reconnaît, dans sa résolution 46/182, la nécessité de renforcer le travail collectif en matière d'aide humanitaire et d'en augmenter l'efficacité. Cette résolution préconise le renforcement du rôle du Secrétaire général, dans le but de garantir une meilleure préparation et une réaction rapide et cohérente aux catastrophes naturelles et autres situations d'urgence. Pour y parvenir, la résolution demande au Secrétariat général de nommer, au sein du Sous-secrétariat général pour les affaires humanitaires, un Coordonnateur des secours d'urgence (CSE), assisté d'un secrétariat : le BCAH. La résolution 46/182 de l'Assemblée générale reprend la mission confiée par la résolution initiale 2816 (XXVI) du 14 décembre 1971.

Les responsabilités confiées au CSE et à son secrétariat, le BCAH, sont principalement la coordination, la promotion et l'information, et elles incluent les éléments suivants :

- Coordonner, faciliter et mobiliser l'aide humanitaire du système des Nations Unies dans les situations d'urgence qui nécessitent une réaction coordonnée.
- Fournir des services qui optimisent l'utilisation des ressources allouées à l'aide humanitaire, notamment le renforcement, la gestion et la communication de l'information, par le biais de comptes rendus de situation, de données d'alerte rapide et d'évaluations des besoins.
- Mobiliser des ressources par des appels de fonds inter-agences, gérer les

fonds destinés aux interventions et assurer la surveillance financière des dons.

- Améliorer la compétence du personnel grâce à des programmes de formation et autres activités de perfectionnement.
- Agir en tant que centre de coordination de la promotion des questions humanitaires, des possibilités d'action préventive et de la sécurisation de l'accès aux victimes d'un conflit.
- Veiller à ce que les secours contribuent au développement futur, et que les plans de développement incluent des mesures d'atténuation, de planification préalable et de prévention des catastrophes.
- Soutenir et renforcer les capacités des pays en matière d'intervention d'urgence.

B.2.2. But et objectifs du BCAH sur le terrain

But sur le terrain

Le but de la coordination humanitaire est de garantir que les acteurs de l'aide humanitaire intervenant en cas de catastrophe ou dans une situation d'urgence travaillent dans la même optique, la même conception stratégique, fournissent leur aide de manière complémentaire, en fonction de leurs missions et capacités respectives, et adaptent leurs activités aux décisions communes concernant les modifications de la situation et donc des besoins.

Les exigences de la coordination humanitaire sont doubles : stratégiques et opérationnelles, ces deux aspects étant interdépendants.

La coordination stratégique

La coordination stratégique prend en charge la direction du programme humanitaire dans son ensemble. Elle définit les objectifs du programme, en menant une analyse stratégique commune du problème, affecte les tâches et les responsabilités, en fonction des missions et des capacités, et s'assure que cette organisation est détaillée dans un plan stratégique. Par ailleurs, elle comprend la promotion des principes de l'aide humanitaire et vérifie que la mobilisation des ressources pour le programme est menée de manière à répondre aux priorités préalablement décidées. Enfin, elle contrôle et évalue la mise en œuvre globale du programme pour veiller à ce que les modifications des situations et des contraintes soient identifiées et traitées de façon concertée. Ainsi, elle peut s'occuper de questions qui semblent relever du domaine opérationnel, quand ces dernières ont un impact sur le programme dans son ensemble.

La coordination opérationnelle

La coordination opérationnelle doit répondre à deux exigences. La première est la nécessité, dans le cadre de la stratégie du programme humanitaire, d'une coordination significative dans les domaines d'activité spécifiques de l'aide humanitaire, pour des zones géographiques d'intervention ou des groupes de bénéficiaires spécifiques. L'objectif est de s'assurer que, dans chacun des secteurs, les missions des différents acteurs sont menées de manière complémentaire et selon la stratégie convenue. La seconde exigence concerne les services fournis aux acteurs humanitaires : la coordination stratégique fait en sorte que les aspects tels que la sécurité, la communication ou la logistique soient gérés pour s'adapter au mieux aux modifications des exigences sur le terrain.

Les objectifs sur le terrain

Le BCAH a défini une liste d'objectifs essentiels à une coordination sur le terrain efficace, durable et adaptée à ses objectifs. Ces objectifs sont les suivants :

1. Garantir la coordination du programme d'aide humanitaire et sa mise en œuvre complète par :

- La création d'un cadre et d'un mécanisme (ou d'une plate-forme) et le soutien actif à la prise de décision stratégique et la consultation,
- L'identification des besoins fondamentaux et l'affectation des ressources à ces besoins,
- L'accès aux populations à risque,
- La conception et l'adoption d'une approche commune qui permette d'éliminer les lacunes et les doublons,
- La répartition adéquate des responsabilités permettant une prestation de service rationalisée et cohérente,
- L'obligation de rendre compte grâce au contrôle et à l'évaluation de l'information,
- L'aide d'urgence, base de la relance et du développement à long terme,
- La promotion des principes et des questions humanitaires ainsi que la sécurité des travailleurs humanitaires.

2. Garantir un flux d'information régulier et fiable pour la prise de décision, en :

- Surveillant les événements, les situations et les tendances, pour déclencher les alertes suffisamment tôt pour que l'intervention se déroule à temps,
- Mettant en place et pérennisant la collecte des informations, leur analyse et communication, ainsi que la possibilité de créer un centre d'échange, dans un souci d'efficacité.

3. Fournir des ressources suffisantes pour mener à bien les programmes décidés, en :

- Mobilisant les ressources pour accomplir les tâches de manière coordonnée et systématique,
- Fournissant les services communs et de coordination de base,
- Soutenant le partage des ressources entre les différents acteurs de l'aide humanitaire.

4. Le développement de la coordination passe principalement par les phases d'intensification de l'interaction détaillées ci-dessous :

- Partage de l'information,
- Approbation de la répartition des tâches et responsabilités entre les parties prenantes,
- Objectifs et programmes communs.

B.3. Les fonctions de coordination sur le terrain

Présentation

L'objectif du BCAH est d'améliorer l'impact des opérations sur le terrain grâce à une plus grande coordination. Cette dernière est fixée par l'Assemblée générale dans le but de renforcer l'action des Nations Unies, sans pour autant représenter un obstacle bureaucratique supplémentaire à la prise de décisions.

L'amélioration des opérations sur le terrain, le cas échéant, est visible sur le plan de l'efficacité, de l'efficience et de l'impact. L'efficacité inclue les progrès qui permettent de fournir des services au coût le plus faible possible et avec le minimum de ressources, tandis que l'efficience augmente quand les organisations d'aide humanitaire parviennent à atteindre les objectifs de leurs programmes. Enfin, l'impact montre dans quelle mesure la « qualité de vie » dans son ensemble s'est améliorée au long de la situation d'urgence .

Pour mener sa mission à bien, la coordination sur le terrain nécessite certaines fonctions clés ; toutefois, cette mission de coordination ne signifie pas que le BCAH doive fournir ces éléments, mais s'assurer qu'ils existent.

Le Coordonnateur résident/Coordonnateur humanitaire (CR/CH) des Nations Unies

Certaines fonctions requièrent le statut de CR/CH, celui-ci étant le représentant désigné du Secrétaire Général et le Coordonnateur des secours d'urgence (ERC) ; ces fonctions sont également étroitement liées aux responsabilités du coordinateur lui-même. Si les fonctions de CR et de CH sont distinctes, elles sont souvent exercées par la même personne ou le même bureau (voir aussi le point B.4.1.).

Le CR/CH est à la tête de la coordination humanitaire dans son ensemble ; il représente le système ONU auprès des gouvernements ou d'autres autorités de haut rang et favorise l'adoption d'accords inter-agences ou sur des sujets sensibles. Les fonctions propres à ce poste sont les suivantes :

- Organiser et présider l'organe de coordination,
- Favoriser les accords concernant le partage des responsabilités,
- Négocier l'accès aux zones d'urgence pour l'ensemble des organisations,
- Promouvoir les questions humanitaires.

En fonction de l'entité qui a demandé à l'ERC une équipe pour l'Évaluation et la coordination en cas de catastrophe (UNDAC), cette équipe peut travailler en soutien au gouvernement du pays affecté et/ou au RC/RH du pays concerné.

B.3.1. Les fonctions de coordination du BCAH sur le terrain

Pour parvenir à coordonner les stratégies, le BCAH assure en général les fonctions suivantes :

- Coordination des opérations et des programmes : favoriser un déroulement coordonné, complet et cohérent des opérations et programmes d'aide pour satisfaire les besoins humanitaires dans les situations d'urgence.
- Collecte et communication de l'information : collecter, regrouper, analyser, fournir et publier les données concernant la situation d'urgence, ses

conséquences, les besoins de ressources et leur disponibilité, les interventions, les objectifs atteints et les besoins non encore satisfaits.

- Coordination des équipes de Recherche et de sauvetage en milieu urbain (USAR) en cas de situation d'urgence résultant de l'effondrement d'un bâtiment : conformément à la résolution de l'Assemblée générale 57/150 du 16 décembre 2002 intitulée « Renforcement de l'efficacité et de la coordination des opérations de recherche et de sauvetage en milieu urbain », le BCAH peut dépêcher une équipe UNDAC pour aider les autorités locales à coordonner les équipes USAR internationales sur le terrain.

B.3.2. Les services communs

Pour parvenir à coordonner les opérations, le BCAH peut solliciter ou soutenir les services communs des Nations Unies suivants :

- le Centre d'information humanitaire (CIH),
- le Centre logistique commun des Nations Unies (UNJLC),
- le Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies (DSS),
- la Coordination civile et militaire (CMCoord),
- le Service aérien d'aide humanitaire des Nations Unies (UNHAS),
- les Technologies de l'information et de la communication (TIC).

La responsabilité première de BCAH est de veiller à ce que ces services soient accessibles et suffisamment présents.

B.3.3. Les principales activités de coordination sur le terrain

Pour atteindre les objectifs détaillés ci-dessous, le personnel du BCAH et/ou les équipes UNDAC sont impliqués dans les activités suivantes :

Évaluer / analyser

Évaluer signifie recueillir les informations, les analyser et en déduire une évaluation de la situation. Les membres des équipes UNDAC commencent l'évaluation dès qu'ils ont connaissance de la catastrophe, en consultant les médias et les sources Internet. Cette évaluation se poursuit pendant le transport vers le pays, à l'arrivée et pendant le trajet jusqu'à la capitale et/ou le site touché. Toute interaction permet de brosser un tableau de la situation, c'est-à-dire recenser les options dont on dispose pour agir et prendre les bonnes décisions quant à l'affectation de ressources rares.

Planifier

Les informations sur la solidité et les finances des institutions, l'état de santé et les biens des survivants, les besoins humanitaires et les programmes d'aide proposés par les différentes organisations intervenant sur place doivent être partagées et examinées par les organisations. Le BCAH est chargé de réunir régulièrement les organisations pour planifier des interventions intégrées et complètes, faciliter le partage des responsabilités et prendre les mesures nécessaires pour vérifier que les projets sont mis à jour et que les interventions sont menées dans le respect des projets.

Mobiliser

Les ressources nécessaires pour répondre efficacement à une situation d'urgence sont conséquentes et dépassent bien souvent les prévisions budgétaires. Le BCAH est responsable du processus d'appel de fonds, notamment par le biais de la Procédure d'appel global (CAP) ou d'un Appel éclair. Il doit aussi mobiliser le personnel et le matériel requis pour soutenir l'aide humanitaire.

Soutenir

La coordination d'un programme d'assistance requiert des informations précises et récentes sur la situation humanitaire. Le BCAH est chargé de coordonner et soutenir les évaluations inter-agences, de veiller à ce que tous les types d'aide soient étudiés et que, dans la mesure du possible, les travaux des équipes ne se recoupent pas ni qu'aucun aspect important ne soit oublié. (Voir aussi le Chapitre G : l'évaluation des catastrophes)

Si les secours sont organisés par secteurs humanitaires (logement, santé...), le BCAH apporte son soutien à l'agence chef de file de chaque secteur ; il peut par ailleurs organiser, au tout début de l'intervention, une réunion entre les différents secteurs. Dès l'apparition d'une situation d'urgence humanitaire, notamment dans le cas d'une catastrophe naturelle, qui nécessite des actions de recherche et de sauvetage, le BCAH identifie les zones d'action prioritaires et coordonne les secours internationaux sur le terrain, en collaboration avec les autorités nationales et locales.

Relier

Dans le cas d'une situation d'urgence de grande ampleur, nombre d'entités proposent une aide humanitaire : gouvernement du pays, agences de l'ONU, organisations internationales ou non-gouvernementales (ONG). Le BCAH est alors chargé d'assurer la liaison entre les différentes parties prenantes et la cohérence globale de l'aide. Ainsi le BCAH garantit-il la pérennité des contacts, pour favoriser la programmation intégrée et les échanges réguliers et efficaces d'information.

Surveiller

Avec l'évolution de la situation, de nouveaux besoins apparaissent, certains autres sont satisfaits ou deviennent moins urgents et de nouveaux partenaires se joignent aux efforts humanitaires. Le BCAH assure la surveillance de la situation d'urgence, des besoins et de l'aide déjà fournie pour identifier au plus vite les nouveaux besoins, les carences ou au contraire les doublons dans les interventions et les progrès enregistrés dans la mise en oeuvre du programme.

Communiquer

Le BCAH est le principal organe de collecte et d'analyse des données sur la situation humanitaire et il est donc chargé de communiquer régulièrement les résultats de ses analyses aux entités intéressées, par exemple les secours, les donateurs ou les médias, sous forme de compte-rendus de situation et de points de presse.

B.4. Les infrastructures de coordination du BCAH dans les pays

B.4.1. Les représentants du BCAH

Le Coordonnateur résident des Nations Unies (CR)

Dans la grande majorité des pays où l'ONU est présente, la coordination des activités de l'organisation relève en premier chef du CR, en collaboration avec les agences concernées. C'est en général le Représentant résident du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) qui est désigné comme CR. Celui-ci est chargé de la coordination de l'aide humanitaire de l'ONU. Pendant la période précédant une catastrophe, le CR organise des activités de préparation et d'atténuation des effets des catastrophes, recueille les premiers signes d'une catastrophe potentielle, gère l'organisation des secours d'appoint en fonction des observations des signes précoces et est à la tête de l'Équipe des Nations Unies pour la gestion des catastrophes (EGC). En cas de catastrophe, et à moins d'une décision contraire, le CR continue à diriger et coordonner les interventions inter-agences de l'ONU et, pendant la durée de celle-ci, il informe l'ERC, qui est aussi le Sous-secrétaire général aux affaires humanitaires, c'est-à-dire le responsable de BCAH.

Le Coordonnateur humanitaire des Nations Unies (CH)

Si la situation d'urgence prend trop d'ampleur, tant en termes de taille que de complexité, l'ERC, en collaboration avec les agences de l'ONU, peut désigner un CH. S'il en a les compétences, le CR est désigné comme CH ; si ce n'est pas le cas, un CH ou un nouveau CR assurant les deux fonctions sera désigné. Dans les pays où le risque d'apparition d'une situation d'urgence complexe ou d'envergure est significatif, l'Administrateur du PNUD s'efforce de trouver, par le biais d'une formation spécifique ou d'une rotation accélérée sur le poste, un CR qui possède les compétences humanitaires appropriées. Les fonctions du CH se terminent normalement avec la fin de la situation d'urgence.

Quand la coordination est assurée par une agence chef de file

Quand une seule agence des Nations Unies assure l'écrasante majorité de l'aide humanitaire de l'ONU, le Comité permanent interorganisations (IASC) peut désigner cette agence comme « Agence chef de file » et son représentant comme CH, celui-ci travaillant sous l'autorité de l'ERC et l'informant des questions de coordination.

B.4.2. Les unités de coordination du BCAH sur le terrain

Dans le cadre des situations d'urgence, le BCAH s'assure que le CR/CH reçoit le soutien nécessaire pour assumer ses responsabilités. Si cette situation s'étend dans le temps ou prend de l'envergure, le CR/CH a besoin d'une aide significative, sous forme d'une équipe de spécialistes et d'un personnel expérimentés et dynamiques, ainsi que d'un soutien logistique, administratif et financier approprié. Cette aide peut prendre la forme d'une Équipe de coordination sur le terrain (FCU) spécifique.

B.4.3. Le centre de coordination des opérations

Dans des situations qui impliquent un grand nombre d'acteurs de l'aide humanitaire et qui évoluent rapidement, nécessitant ainsi une coordination opérationnelle en temps réel de grande envergure, la coordination sur le terrain du BCAH peut être organisée au sein d'un Centre de coordination des opérations. Ce centre est l'entité chargée de la coordination des activités opérationnelles mises en

place par les organisations humanitaires intervenant dans la situation d'urgence, notamment les agences des Nations Unies, le gouvernement et les ONG. Il joue le rôle d'un centre de coordination clairement identifié, mais aussi celui d'interface entre les organisations qui assurent ou soutiennent l'intervention humanitaire. Le Centre se concentre sur une évaluation transsectorielle de la situation, des acteurs et des interventions. Il veille à ce que la coordination entre les secteurs soit intégrée et matérialisée par un plan traitant l'intervention humanitaire dans son ensemble ; idéalement, la coordination entre les secteurs humanitaires est prise en charge depuis le Centre par l'agence chef de file de chaque secteur.

En cas de catastrophe naturelle, le Centre est généralement appelé Centre local de coordination des opérations (OSOCC) et se trouve sur le site de la catastrophe. Des OSOCC secondaires peuvent être créés aux autres sites touchés par la catastrophe. (Voir aussi le Chapitre E – La coordination sur le terrain).

B.4.4. Le mécanisme de coordination régionale

Si la situation d'urgence touche plusieurs pays, ou est susceptible de le faire, l'IASC et l'ERC peuvent adopter un mécanisme de coordination régionale. Fonctionnant sous l'autorité de l'ERC, il favorise l'adéquation entre des politiques des différents pays aux problèmes d'aide humanitaire à l'échelle locale, notamment, le cas échéant, l'harmonisation des accords régissant les opérations transfrontalières et l'apport d'un soutien logistique incluant des réseaux de télécommunications interrégionaux.

B.4.5. Les missions intégrées des Nations Unies

Les agences des Nations Unies sur le terrain sont parfois simultanément impliquées dans des opérations humanitaires, de sécurité et de développement. Dans ce cas, il est possible que trois chaînes de commandement distinctes coexistent : les forces de maintien de la paix sont supervisées par un Commandant de la force, les affaires humanitaires par un CH des Nations Unies et les activités de développement par un CR des Nations Unies. En outre, un Représentant spécial du Secrétaire général (RSSG) peut être présent.

Un RSSG peut être désigné pour agir au nom du Secrétaire général dans le cas d'une situation d'urgence complexe ou d'une ampleur exceptionnelle, en règle générale quand des négociations politiques de premier ordre sont en cours et/ou que des forces de maintien de la paix de l'ONU sont déployées. Le RSSG assure la coordination et les actions du système ONU dans sa totalité. Par ailleurs, le(s) coordinateur(s) du BCAH est/sont tenus d'informer le RSSG tout comme l'ERC.

B.5. Forum de coordination

B.5.1. Autorités locales

Dans la plupart des situations d'urgence, et particulièrement quand celles-ci apparaissent soudainement, l'homologue de l'ONU dans le pays est le gouvernement. Celui-ci désigne, dans la majorité des pays, un ministre spécial ou une entité en charge de la coordination globale de l'aide humanitaire gouvernementale et de la collaboration avec les organisations humanitaires internationales. Si une telle structure

existe, elle sera un allié de taille pour le personnel de l'ONU en charge de la coordination humanitaire. Parmi les ministères avec lesquels le BCAH peut être amené à travailler, on compte le ministère des Affaires étrangères, le ministère de l'Intérieur (pour ce qui concerne les questions de police et de passage aux frontières), le ministère de la Défense et le ministère de la Protection civile. Une équipe UNDAC peut être appelée pour renforcer les autorités gouvernementales.

Dans les faits, il n'est pas rare que les autorités locales (gouverneurs ou commandants militaires) aient de grandes responsabilités et disposent d'une certaine indépendance vis-à-vis de la capitale. L'une des missions principales des équipes UNDAC sur le terrain est de veiller à ce que ces autorités soient informées des objectifs, des principes et de la mise en œuvre de l'aide humanitaire, qu'elle émane de l'ONU ou plus largement d'autres organisations internationales.

Lors de certaines situations d'urgence complexes, l'aide de l'ONU peut être destinée à des personnes qui ne sont pas soumises à l'autorité du gouvernement, mais à celle de groupes d'opposition. Ces groupes peuvent avoir instauré leur propre mécanisme de coordination et les équipes UNDAC sur le terrain doivent parvenir à travailler efficacement avec eux.

B.5.2. Équipe des Nations Unies pour la gestion des catastrophes (EGC)

L'Assemblée générale a prévu qu'une EGC, également appelée Équipe pays des Nations Unies (UNCT) soit formée dans les pays susceptibles d'être victimes d'une catastrophe ou d'une situation d'urgence. C'est le CR/CH qui est à la tête de l'EGC. Sa composition est adaptée à chaque pays en fonction des circonstances particulières ; elle comprend en général des représentants des organisations suivantes (si ces dernières sont présentes dans le pays) : Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO), PNUD, Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF), Programme alimentaire mondial (PAM), Organisation mondiale de la santé (OMS) et Haut commissariat des Nations Unies aux réfugiés (HCR) Dans certains pays, l'EGC peut être élargie pour inclure des représentants des donateurs, des principales ONG et de la Croix-Rouge/du Croissant-rouge ; le cas échant, elle est souvent appelée Équipe pays IASC.

L'objectif principal de l'EGC est de préparer l'intervention, d'en assurer la rapidité, l'efficacité et la concertation et de favoriser la coordination de l'aide de l'ONU au gouvernement pour la période de rétablissement après la catastrophe auprès du gouvernement sans toutefois interférer avec les missions propres de ses membres. Lors d'une situation d'urgence, l'EGC est le mécanisme principal sur place par le biais duquel les agences de l'ONU coordonnent leurs actions et leurs programmes d'aide humanitaire. (Voir aussi le Chapitre M – Les Nations Unies et les organisations d'intervention internationales).

B.5.3. Le système des « secteurs humanitaires »

Les dirigeants de l'IASC ont décidé de créer, à l'échelle mondiale, neuf secteurs humanitaires dirigés par une agence chef de file. L'agence chef de file est l'organe dirigeant et est chargée de concevoir un mécanisme de coordination pour son secteur.

Voici les neuf secteurs humanitaires définis :

Secteur humanitaire	Agence chef de file
Nutrition	UNICEF
Eau et assainissement	UNICEF
Santé	OMS
Coordination sur le terrain et gestion	HCR : situations d'urgence complexes OIM (Organisation internationale pour les migrations) : catastrophes naturelles
Hébergement d'urgence	HCR : situations d'urgence complexes IFRC (Fédération internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant rouge) : catastrophes naturelles (en tenant compte des obligations et du devoir d'indépendance de l'IFRC ; l'IFRC formera les équipes)
Protection	HCR : situations d'urgence complexes HCR/UNICEF/HCNUDH (Haut commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme) : décisions communes sur le rôle du CR/CH en cas de catastrophes naturelles
Logistique	PAM
Télécommunications	BCAH : télécommunications d'urgence et gestion du processus global UNICEF : données communes PAM : sécurité commune et télécommunications
Relèvement précoce	PNUD

Cette approche est appliquée à ces neuf secteurs ; par ailleurs, quatre autres secteurs ne sont pas soumis à ce système car ils possèdent déjà un organisme chef de file. Ces quatre secteurs sont les suivants:

- L'alimentation, secteur géré par le PAM,
- Les réfugiés, secteur géré par le HCR,
- L'enseignement, secteur géré par l'UNICEF,
- L'agriculture, secteur géré par la FAO.

Cette approche adoptée par l'IASC fonctionne à deux niveaux. D'une part, au niveau mondial, son objectif est de renforcer la préparation et les capacités techniques d'intervention en cas de situation d'urgence humanitaire en identifiant les agences têtes de file des secteurs humanitaires qui garantissent une réponse inter-agences fiable et efficace dans le secteur concerné.

D'autre part, au niveau du pays, le but est d'améliorer la coordination et les capacités d'intervention en mobilisant les secteurs des différentes agences, organisations ou ONG, pour agir dans des domaines ou des secteurs d'activités particuliers, chaque secteur humanitaire ayant un chef de file bien identifié et approuvé par le CR/CH et l'Équipe pays IASC. Pour garantir une meilleure visibilité, ces objectifs doivent, dans la mesure du possible, être en adéquation avec les décisions prises pour le secteur à l'échelle internationale.

Le BCAH se charge de la mise en place du système des secteurs humanitaires en cas

de catastrophes soudaines et assure la coordination entre les secteurs, la gestion et la surveillance du processus dans son ensemble ainsi que la promotion du travail effectué par les secteurs.

Mandat des agences chef de file

Les agences chef de file ont des mandats-type. Ceux-ci sont, en résumé, les suivants :

- Garantir l'adéquation et la fiabilité de la préparation et de l'intervention, ce qui n'est possible qu'avec les acteurs et agences adéquats possédant les compétences et les capacités nécessaires à ce secteur,
- Sur le terrain, soutenir les CH, qui font appel aux agences chef de file pour l'aide dont ils ont besoin,
- L'agence chef de file ne mène pas elle-même ces actions, mais veille à ce qu'elles soient menées et agit en dernier recours.

La liste complète des mandats de chaque secteur humanitaire est téléchargeable depuis le site Reliefweb (www.reliefweb.int) ou peut être envoyée par le BCAH.

B.5.4. Interface pour les opérations militaires ou humanitaires

Quand une mission de maintien de la paix de l'ONU est déployée ou quand il existe une présence militaire internationale à l'intérieur d'un pays, elle peut disposer de ressources d'une valeur inestimable pour les opérations humanitaires. En effet, au-delà de la sécurité des opérations humanitaires, des ressources telles que la logistique, les télécommunications et le soutien technique (remise en état des routes, des ponts ou d'autres sites) peuvent s'avérer utiles, voire essentielles.

Ainsi, une mission de maintien de la paix de l'ONU peut disposer d'une cellule ou de liaisons humanitaires, tandis que les opérations de l'armée américaine, ou celles de forces multilatérales gérées par les Etats-Unis, disposent bien souvent d'un Centre des opérations civilo-militaires (CMOC) chargé entre autres des liaisons humanitaires.

Dans l'idéal, ces fonctions militaires de liaison devraient être utilisées pour soutenir le rôle de coordination du BCAH. Toutefois, et parce que la disponibilité et le type de ressources et de compétences diffèrent selon les situations, il est impossible d'établir un modèle générique de lien entre les opérations de maintien de la paix et la structure de coordination du BCAH. D'un point de vue organisationnel, l'élément de soutien militaire peut se limiter à un poste de la cellule de liaison ou au contraire assumer un poste plus actif dans d'autres cellules.

Les installations militaires disponibles pour les actions humanitaires doivent être intégrées ou tout du moins liées à la structure de coordination du BCAH. Néanmoins, il est important que les fonctions militaires de liaison, qu'elles aient la forme d'une cellule humanitaire ou d'un CMOC, viennent en soutien de la coordination humanitaire principale et n'agissent pas de manière parallèle ou prééminente.

Le BCAH de Genève dispose d'une Section de coordination civilo-militaire (CMCS) qui peut aider à la mise en place d'une interface entre militaires et civils. La CMCS a formé un grand nombre de personnes à la CMCoord, qui peuvent jouer le rôle d'intermédiaire à tous les niveaux de la structure de coordination. (Voir aussi le

Chapitre L – La coordination civilo-militaire).

B.5.5. La coordination des ONG

Toute situation d'urgence peut entraîner l'arrivée de nombreuses ONG qui peuvent se regrouper au sein d'organes de coordination, pour subvenir à leurs besoins collectifs et intégrer leurs activités afin d'optimiser l'impact de leur action. Cette coordination peut être gérée par le Conseil international des agences bénévoles (CIAB), InterAction, le Comité directeur pour les interventions humanitaires (SCHR) ou toute autre organisation regroupant des ONG. Les activités de ces organes doivent être intégrées au travail de coordination global du BCAH.

B.5.6. La coordination des donateurs

Dans certains situations d'urgence, les donateurs peuvent créer un organe de coordination à leurs propres fins. Ces organes sont plutôt créés au plus fort de la crise, quand les donateurs ont besoin d'informations fiables rapidement et qu'ils ne parviennent pas à les obtenir individuellement. Ces activités peuvent aussi se poursuivre pendant la phase de réhabilitation et de reconstruction.

B.6. Catastrophes naturelles et situations d'urgence complexes : principales différences

Si chaque situation d'urgence est unique, l'environnement et la gestion de l'intervention sont, pour un certain nombre de points, similaires dans le cas d'une catastrophe naturelle ou d'une situation d'urgence complexe ; néanmoins, des différences significatives existent, qui sont détaillées ci-après. Notons que les termes « catastrophe » et « situation d'urgence » ont une définition largement acceptée, bien qu'elle ne soit pas universelle (voir le site Internet de la Stratégie internationale de prévention des catastrophes des Nations Unie : www.unisdr.org, en anglais).

Rôle de l'État ou du gouvernement national

« La souveraineté, l'intégrité territoriale et l'unité nationale de tout État doivent être totalement respectées, conformément à la Charte des Nations Unies. Dans cette optique, l'aide humanitaire devra être fournie avec le consentement du pays touché et, en principe, à la suite d'un appel émis par ledit pays ».

« La responsabilité première de tout État est l'aide aux victimes de catastrophes naturelles ou de toute autre situation d'urgence apparaissant sur son territoire. Ainsi l'État touché est-il au premier plan de l'initiative, de l'organisation, de la coordination et de la mise en œuvre de l'aide humanitaire sur son territoire ».

Ces deux principes, énoncés par la résolution 46/182 de l'Assemblée générale, sont le fondement du système ONU.

Si, dans la plupart des catastrophes naturelles, l'État s'avère un partenaire résolu et légitime et fait appel à l'aide internationale, dans le cas de situations d'urgence complexes, sa légitimité et ses frontières font l'objet de discussions souvent violentes. Parfois, cet État n'existe tout simplement pas ou son autorité et sa capacité d'action sont limitées.

Le cas échéant, l'application des principes de la résolution 46/182 aux situations d'urgence complexes se révèle problématique, et l'engagement envers les victimes prime alors sur l'engagement vis-à-vis de l'État. Toutefois, pour mener à bien son travail de coordination, le BCAH devra reconnaître la légitimité des autorités en concurrence, en développant et pérennisant de véritables relations avec l'État, mais aussi avec ses détracteurs et les partis de l'opposition.

Calendrier

Les besoins humains fondamentaux tels que la sécurité, l'alimentation, l'accès à l'eau, le logement et les traitements médicaux sont les mêmes dans le cas des catastrophes naturelles ou des situations d'urgence complexe ; cependant, la présence des équipes UNDAC lors de catastrophes naturelles est de plus courte durée. En effet, dans ce cas, la rapidité de l'intervention est essentielle, et doit se mesurer en heures et en jours, tout particulièrement dans le cas d'un séisme, où les victimes ne peuvent survivre plus de trois ou quatre jours si elles ne sont pas secourues.

Au contraire, pour la plupart des situations d'urgence complexes, la présence et la coordination du BCAH sont nécessaires pendant une période plus longue et les besoins générés deviennent chroniques ; cela affecte inévitablement la conception de la coordination et détermine le choix des priorités.

Réponse bilatérale des donateurs

En cas de catastrophe naturelle, la réponse des donateurs, qu'elle soit financière ou en nature, est en grande partie bilatérale : elle lie le gouvernement donateur et le gouvernement du pays touché. La coordination devient, dans ce cas, encore plus complexe, et les personnes qui en sont responsables doivent fournir un effort supplémentaire pour impliquer les organisations et les gouvernements donateurs dans le processus de coordination. Ce défi est de moindre importance dans le cas des situations d'urgence complexes, car les dons se font en général de manière multilatérale.

Rôle des militaires

L'utilisation de moyens militaires pour l'aide humanitaire, dans le cas d'une situation d'urgence complexe, relève d'une décision politique qui n'a, par le passé, pas toujours été possible dans certains pays, notamment en Somalie. En cas de catastrophe naturelle, ce recours est beaucoup plus aisé car il a moins d'implications politiques.

C. LE SYSTÈME D'ÉVALUATION ET DE COORDINATION DES NATIONS UNIES EN CAS DE CATASTROPHE (UNDAC)

C.1. Définition

C.1.1. Déclaration approuvée du Groupe de travail de l'IASC sur le système UNDAC

C.1.2. Exemples de ce que le système UNDAC peut faire ou ne pas faire

C.2. Mandat-type du système UNDAC (approuvé en novembre 2002 par l'ERC)

C.3. Cycle d'une mission UNDAC

C.1. Définition

Le système d'Évaluation et de coordination des Nations Unies en cas de catastrophe (UNDAC) a été conçu pour aider les Nations Unies à subvenir aux besoins internationaux en matière d'information rapide et fiable lors de la première phase d'une catastrophe imprévue et pour coordonner l'afflux d'aide internationale au niveau du pays et/ou sur le lieu de la catastrophe. Son objectif est de permettre le déploiement du personnel et des experts n'importe où dans le monde en un très court laps de temps (12 à 24 heures), de fournir des conseils et de renforcer les capacités d'intervention nationales et régionales.

Le système UNDAC se compose de quatre éléments :

- 1. Personnel** – Des professionnels expérimentés de la gestion des situations d'urgence, détachés par leurs gouvernements ou leurs organisations auprès des missions UNDAC, en collaboration avec le personnel du Bureau de coordination des affaires humanitaires (BCAH). Les membres des équipes UNDAC sont spécialement formés et équipés.
- 2. Méthodologie** – Des méthodes de coordination prédéfinies, incluant la collecte et la gestion de l'information, l'évaluation de la coordination et ses structures lors de la première phase d'une catastrophe ou d'une situation d'urgence. La méthodologie du système UNDAC peut s'adapter à toutes les catastrophes survenant dans le monde.
- 3. Procédures de mobilisation** – Des systèmes de mobilisation et de déploiement des équipes UNDAC qui ont fait leurs preuves : les équipes arrivent sur le lieu d'une catastrophe ou d'une situation d'urgence n'importe où dans le monde en moins de 24 heures.
- 4. Équipement** – Un équipement personnel et adapté à la mission est fourni aux équipes UNDAC pour assurer leur indépendance matérielle une fois sur le terrain.

Valeur ajoutée

La présence d'une équipe UNDAC est un atout en cas de situation d'urgence : internationale et impartiale, elle est composée de spécialistes de la gestion des situations d'urgence dotés de compétences diverses, qui interviennent dans un délai très court ; en outre, elle n'a aucun coût pour le pays qui en bénéficie. Les équipes UNDAC peuvent être affectées dès que la situation d'urgence se produit ou aux premiers signes avant-coureurs. Elles sont demandées par le Coordonnateur résident/ Coordonnateur humanitaire des Nations Unies (CR/CH) et travaillent sous son autorité ou, selon la demande, sous l'autorité du gouvernement du pays touché. Elles apportent des compétences internationales en matière d'évaluation transsectorielle de l'urgence, de coordination des secours et de gestion de l'information.

En cas de séisme, les équipes UNDAC mettent en place un Centre local de coordination des opérations (OSOCC) coordonnant les équipes internationales de Recherche et de secours en milieu urbain (USAR) qui aident à secourir les rescapés. L'OSOCC peut aussi intervenir dans d'autres types d'urgences.

Si cela est nécessaire, les équipes UNDAC peuvent être assistées par des experts de domaines plus spécifiques tels que l'environnement. Les équipes UNDAC disposent de leur réseau de télécommunication de base, bureaux et personnel propres.

Les équipes UNDAC régionales

Les équipes UNDAC sont divisées en trois zones géographiques :

- Afrique et Europe,
- Amériques,
- Asie et Pacifique.

En cas de situations d'urgence d'ampleur régionale ou nationale, le système UNDAC mobilise ses équipes régionales, composées de membres originaires de la région ou du pays concerné. Cela permet au BCAH de déployer une équipe UNDAC de spécialistes de la gestion des urgences qui connaissent aussi l'environnement, la langue et la culture locale.

Éléments déclenchant la mobilisation d'une équipe UNDAC

La mobilisation d'une équipe UNDAC par le Coordonnateur des secours d'urgence (ERC) est déclenchée est par les éléments suivants :

- **Catastrophes naturelles** – Quand un pays touché par une catastrophe naturelle sollicite l'aide internationale pour gérer cette catastrophe et a besoin d'une coordination internationale supplémentaire ou quand une catastrophe semble imminente (par exemple un ouragan), les équipes UNDAC peuvent être envoyées dans ce pays.
- **Situations d'urgences complexes** – Quand une situation d'urgence apparaît ou devient tout à coup plus complexe, ce qui entraîne souvent un besoin imprévu en coordination internationale supplémentaire.

Dans chaque cas, le déploiement et les tâches confiées à l'équipe UNDAC sont convenus avec le RC/CH et/ou le gouvernement du pays. L'équipe reste, en général, entre deux et quatre semaines dans la zone touchée, c'est-à-dire la durée de la phase d'intervention initiale.

C.1.1. Déclaration approuvée du Groupe de travail de l'IASC sur le système UNDAC

La déclaration du Groupe de travail du Comité permanent interorganisations (IASC) sur le système UNDAC, faite en 2002, formule les recommandations suivantes pour l'utilisation et la mise en place de ce système :

« Généralités :

Le système UNDAC fait partie du BCAH, et à ce titre n'est pas une organisation indépendante. Son rôle principal est de fournir à l'ERC les compétences nécessaires pour aider un État membre touché par une situation d'urgence, en apportant des prestations techniques sous la direction du CR/CH. Les principales prestations techniques fournies par le système UNDAC sont la coordination sur le terrain et la communication des informations.

Situations d'urgence complexes

Les interventions lors de situations d'urgence complexes sont bien souvent sensibles du point de vue politique et une collaboration étroite avec les Nations Unies est impérative. Le déploiement des équipes UNDAC dans ce contexte relève normalement des capacités d'intervention en cas d'urgence du BCAH.

Évaluation

Des évaluations sectorielles approfondies sont, en règle générale, effectuées par le gouvernement du pays touché, les agences de l'ONU ou des membres compétents de l'IASC. Une équipe UNDAC peut avoir à fournir un soutien technique au CR/CH ou à l'Équipe pays des Nations Unies.

Processus de transmission de l'information et d'appel

Le système UNDAC n'émet pas d'appel et la transmission d'information ne se limite pas à l'aspect matériel : celle-ci a pour objectif de fournir aux gouvernements et autres parties prenantes une vision globale de l'ampleur de l'urgence. Tout appel des Nations Unies est géré par le CR/CH et l'Équipe pays.

Participation des agences au système UNDAC

Les agences de l'IASC font leur possible pour mettre une partie de leur personnel à disposition, pour qu'il soit formé et affecté au sein des équipes UNDAC.

Gouvernance

Le système UNDAC est géré par le BCAH. Un Conseil consultatif UNDAC est créé pour impliquer plus fortement les différents partenaires et conseiller l'ERC sur l'évolution du système UNDAC. Les gouvernements et les agences de l'IASC y participant sont invités à rejoindre le conseil, qui est présidé par le BCAH. Le BCAH informe régulièrement le Groupe de travail de l'IASC du fonctionnement du système UNDAC et consulte le Groupe pour toute proposition d'action importante. »

C.1.2. Exemples de ce que le système UNDAC peut faire ou ne pas faire

Exemples de ce que le système UNDAC peut faire pour aider le CR/CH en cas de catastrophe

- Soutenir et faciliter le travail du CR/CH, de l'Équipe des Nations Unies pour la gestion des catastrophes (EGC) et/ou de l'Équipe pays de l'IASC en matière de coordination de l'aide internationale.
- Informer le CR/CH de l'évolution de la situation d'urgence et fournir toute autre information pouvant être contenue dans les rapports de situation sur le terrain et ceux du BCAH, rapports qui seront distribués aux organisations de secours et à la communauté internationale.
- Soutenir l'EGC et/ou l'Équipe pays de l'IASC dans la coordination des différentes évaluations de la situation d'urgence et dans l'analyse des besoins en aide.
- Favoriser une gestion et une communication coordonnées de l'information sur l'intervention humanitaire internationale au nom du système des Nations Unies dans le pays.

Exemples de ce que le système UNDAC peut faire pour aider les autorités du pays touché

En cas de catastrophe, le CR/CH et le gouvernement peuvent approuver le recours aux équipes UNDAC pour :

- Renforcer le centre de coordination du gouvernement pour la coordination internationale,
- Renforcer le centre de coordination des autorités compétentes sur le lieu de la catastrophe,
- Soutenir les actions suivantes :
 - Coordination du processus d'évaluation des besoins humanitaires d'urgence,
 - Gestion et communication de l'information à destination de la communauté internationale et des donateurs,
 - Mobilisation des ressources internationales,
 - Accueil et orientation des équipes internationales USAR,
 - Dans le domaine logistique, la gestion est assurée par le gouvernement, tandis que le Programme alimentaire mondial (PAM) et le Centre commun de logistique des Nations Unies (UNJLC) assurent généralement le rôle d'agence chef de file et agissent au nom du système des Nations Unies. Le système UNDAC, si nécessaire, peut apporter son aide aux opérations logistiques en mettant en place une plate-forme de coordination adaptée.

Quand il ne s'agit pas d'une catastrophe

- Coordonner le recrutement de candidats aux équipes UNDAC pour garantir l'efficacité du système UNDAC à travers le monde,
- Former les nouveaux membres sélectionnés par les gouvernements nationaux et les organisations internationales au cours d'un stage de 12 jours.
- Réactualiser les compétences des membres des équipes UNDAC lors de stages de 4 jours organisés chaque année pour toutes les équipes UNDAC régionales,
- Informer en permanence les membres des équipes UNDAC et les centres de liaison UNDAC au sein des gouvernements ou des agences sur le système UNDAC et ses missions annexes,
- Représenter le système UNDAC lors d'événements ou de sessions de formation dans le monde,
- Réaliser des missions de préparation à l'intervention en cas de catastrophe à la demande de pays susceptibles d'en être victimes. (Voir aussi le Chapitre I – Les missions UNDAC de préparation à l'intervention en cas de catastrophe).

En fonction des ressources disponibles

- Promouvoir les exercices de simulation mettant en scène la coordination de l'intervention lors d'une catastrophe, qui ont une importance pour le rôle du système UNDAC ou y participer.
- Promouvoir les formations traitant de la coordination de l'intervention lors d'une catastrophe, qui ont une importance pour le rôle du système UNDAC, ou y participer.
- Promouvoir des sessions de familiarisation avec le système UNDAC et le rôle du BCAH, ou y participer.

Exemples de ce que le système UNDAC ne peut pas faire

- Réaliser des évaluations approfondies ou sectorielles ; ce sont généralement le gouvernement du pays, les agences des Nations Unies ou des membres compétents de l'IASC qui se chargent des évaluations sectorielles d'envergure. Néanmoins, le système UNDAC peut aider à mobiliser les compétences si la catastrophe a un impact sur l'environnement,
- Acheminer l'aide humanitaire : le système UNDAC ne fournit que des documents relatifs à la coordination, la gestion de l'information ou la mobilisation des ressources,
- Jouer le rôle de spécialiste de domaines autres que ceux de la coordination, de la gestion de l'information ou de la mobilisation des ressources,
- Assurer la coordination entre les secteurs, celle-ci étant prise en charge par les ministres concernés et, au sein du système ONU, par l'agence désignée comme chef de file du secteur humanitaire en question,
- Coordonner les entités nationales ou locales ; c'est en effet la responsabilité du gouvernement.

C.2. Mandat-type du système UNDAC (approuvé en novembre 2002 par l'ERC)

Le système UNDAC fait partie du BCAH et est mobilisé après qu'un pays touché, l'ERC ou le CR/CH en a fait la demande. Il apporte son soutien au CR/CH et à l'Équipe pays (UNCT), l'EGC ou l'Équipe pays de l'IASC en fournissant des services techniques, principalement en matière de coordination sur le terrain et de communication des informations. Son objectif est de relier étroitement les interventions internationales, nationales et régionales. Il fournit une aide pour évaluer les besoins en information rapide et fiable concernant la situation et, si nécessaire, sur la coordination des secours internationaux sur le site de la situation d'urgence. Les équipes UNDAC travaillent en étroite collaboration et en coordination avec les Équipes pays de l'UNCT, de l'EGC ou de l'IASC.

Les mandats détaillés ci-après sont les mandats habituels des équipes UNDAC, et définissent le cadre global du déploiement du système UNDAC. L'ERC peut, dans ce contexte, modifier les objectifs pour une mission particulière, en consultation avec le CR/CH et les Équipes pays de l'UNCT ou de l'IASC sur le terrain si les conditions d'une situation d'urgence l'exigent.

« En mission, toute équipe UNDAC doit :

1. Assister le CR/CH lors des interventions en cas de catastrophe ou de situation d'urgence et travailler sous son autorité, ce dernier transmettant ensuite les informations à l'ERC. Elle soutient et favorise le travail du gouvernement et de l'UNCT/EGC sur place pendant la phase initiale d'intervention.
2. Informer le CR/CH et l'UNCT/EGC et leur transmettre les données sur l'évolution de la situation d'urgence.
3. Fournir et communiquer éventuellement des informations de base sur la dimension matérielle et humaine de la situation d'urgence, dans le but de permettre aux gouvernements des pays touchés et à la communauté internationale de mieux appréhender la nature et l'importance de l'urgence. Les équipes UNDAC n'émettront pas d'appel ; tout appel des Nations Unies sera géré par le CR/CH et l'UNCT.

4. Soutenir le gouvernement du pays touché et l'UNCT/EGC dans la coordination des premières évaluations de la situation d'urgence comme des besoins en secours internationaux induits, bien que de nombreuses évaluations transsectorielles soient bien souvent menées par le gouvernement du pays, les agences des Nations Unies ou des membres compétents de l'IASC dans le cadre de la coordination entre le CR et l'UNCT. Les objectifs sont :

- la cohérence de toutes informations préliminaires sur la nature et l'ampleur de l'urgence, les besoins les plus pressants et les interventions de secours nécessaires,
- la coordination des infrastructures et de la logistique, notamment en vue d'un possible déploiement de l'UNJLC.

5. Mettre en place, sur demande du gouvernement, de l'ERC, du CR/CH ou du Groupe consultatif international de la recherche et du sauvetage (INSARAG), un OSOCC (Centre local de coordination des opérations) spécialisé en collaboration avec les autorités locales de gestion des situations d'urgence, en cas de séisme ou de toute autre situation d'urgence entraînant l'effondrement de bâtiments et lorsque les équipes de recherche et de sauvetage en milieu urbain sont en action. L'objectif est d'aider ces autorités à faire face aux besoins techniques de coordination des équipes de recherche et de sauvetage en milieu urbain.

6. Mettre en place, sur demande du gouvernement, de l'ERC ou du CR/CH, un OSOCC pour favoriser une intégration et une utilisation efficace de l'aide internationale, à l'appui des autorités nationales compétentes pour la gestion des catastrophes.

7. Se déployer et fonctionner dans le cadre des capacités d'intervention d'urgence du BCAH, sur demande du gouvernement, du CR/CH, de l'ERC ou de l'UNCT en cas de situations d'urgence complexes, et travailler en étroite collaboration et en coordination avec les agences des Nations Unies en action.

8. Maintenir des liens avec l'ERC, l'UNCT/EGC et l'IASC, et les informer régulièrement des progrès de sa mission et ce, tout au long de celle-ci.

9. Fournir régulièrement, dans le cadre d'un travail commun pour améliorer la coordination du système, des rapports sur ses missions et son déploiement sur le terrain au Comité consultatif de l'UNDAC et au Groupe de travail de l'IASC, comme il en a été convenu ».

C.3. Cycle d'une mission UNDAC

Une mission d'intervention en cas de situation d'urgence prend de manière générale la forme d'un cycle opérationnel. Les principales caractéristiques des actions qu'un membre d'une équipe UNDAC peut avoir à entreprendre au cours des différentes étapes d'une mission UNDAC sont détaillées ci-dessous, et vont de la préparation au bilan des leçons tirées.

Son objectif est de fournir aux membres des équipes UNDAC une check-list leur permettant d'anticiper les actions qu'ils devront entreprendre au cours de la mission. Ces actions ne sont pas toujours applicables à toutes les situations : cette liste n'est donc pas

un modèle à suivre mais un guide que les membres des équipes UNDAC peuvent utiliser en fonction de leurs besoins.

À connaître avant le départ en mission

- environnement international des catastrophes : conséquences des inondations, des séismes, des mouvements de réfugiés...,
- principaux acteurs et leurs missions,
- droit humanitaire international,
- ressources internationales proposant des informations utiles (sites Internet...),
- réseau virtuel de l'OSOCC (à consulter régulièrement)
- mission de coordination du BCAH et les raisons de l'existence du système UNDAC,
- Section de soutien à la coordination sur le terrain (FCSS) : vérifier régulièrement que les coordonnées et les données personnelles ont été mises à jour.

Préparation personnelle

- vaccins / visite médicale (carnet de vaccinations à jour),
- famille,
- préparation physique (avant, pendant et après la mission),
- bagages (équipement personnel et de l'équipe),
- disponibilité opérationnelle,
- passeport valide pour au moins six mois.

Mobilisation UNDAC

- Connaître le système :
 - les diverses étapes,
 - les formulaires et procédures,
 - au niveau national / à Genève.
- Prendre des dispositions concernant :
 - l'assurance,
 - la responsabilité,
 - la préparation,
 - la rémunération,
 - les personnes à contacter,
 - la durée de la mission,
 - les indemnités journalières de subsistance,
 - les certifications,
 - le statut d' « Expert des Nations Unies en mission »,
 - le rapatriement en cas de blessures ou de maladie graves,
 - la possibilité d'un décès.

Déploiement

- mandat,
- objectifs de la mission (en collaboration avec le CR/CH et le BCAH de Genève),
- information (tâches, attentes, méthodes, dossiers de presse, Plan d'action initial),

- compétences de l'équipe (points forts et points faibles des membres d'un point de vue individuel ou collectif),
- rôle et responsabilités du chef d'équipe,
- contexte culturel de la région ou du pays,
- conditions climatiques sur le lieu de la catastrophe,
- conditions de sécurité, phase et dégagement.

Arrivée dans le pays

- personnes à contacter,
- formalités d'entrée (formulaires, équipements informatiques et de télécommunication),
- aspects logistiques (factures, transport, argent, alimentation...),
- niveau de visibilité de l'équipe,
- promotion du système UNDAC (en utilisant des ouvrages, présentations et membres *ad hoc*)
- personnes-clé (les identifier et gagner leur confiance au plus vite),
- communication (sur le terrain et avec le BCAH de Genève),
- information du CR/CH et/ou des autorités gouvernementales.

Phase d'orientation

- abandon des idées préconçues et adaptation des objectifs à la réalité,
- début (puis poursuite) du processus de gestion de l'information,
- identification des questions principales, choix d'un objectif bien défini (sur lequel on se concentrera),
- réflexion sur les transitions (à court, moyen et long terme), même si les missions sont de courtes durées : ce qui se passera après le départ de la mission UNDAC, stratégie de départ à envisager dès le début de la mission,
- confiance du CR/CH et des autres partenaires majeurs (gouvernement, agences des Nations Unies) et évaluation de leurs attentes,
- évaluation du niveau de sécurité.

Plan d'action

- création d'un Plan d'action en fonction des informations connues (dont les partenaires),
- contenu (délais, objectifs...),
- explication des objectifs du système UNDAC aux équipes et aux personnes extérieures,
- définition des cibles de la mission.

Mise en œuvre

1. Assistance au CR/CH et travail sous son autorité :
 - mandat et rôle du CR/CH dans des situations d'urgence spécifiques,
 - responsabilité, rôle et pouvoir de l'ERC.
2. Participation aux Équipes pays de l'EGC ou de l'IASC :
 - participants,
 - procédures de travail,
 - responsabilités vis-à-vis du pays touché en tant que plate-forme de coordination.

3. Coordination :

- principaux acteurs (intentions exprimées et possibles ordres du jour),
- définition de la coordination entre les différentes parties prenantes ou agences,
- plan ou modèle pré-établi et viable de coopération,
- identification des éventuels conflits d'intérêt,
- identification de ce qui fonctionne ou non dans la situation,
- recherche et analyse des forums de coordination pour leurs points forts et points faibles.

4. Soutien transsectoriel à la coordination de l'information et de l'intervention :

- définition (quelles sont les tâches et les activités, ce qu'elles impliquent...),
- comment accomplir ces tâches/activités,
- identification et obtention de l'aide nécessaire : modules de soutien, Ressources militaires et de la protection civile (RMPC).

5. Lancement, participation et coordination des évaluations communes de la situation, de l'intervention et des besoins en secours :

- caractéristiques et besoins des parties prenantes,
- où, quand et comment mener une évaluation conjointe ?
- comment le système UNDAC peut-il soutenir au mieux cette évaluation ?
- comment obtenir des informations cohérentes ?
- comment ordonner les besoins et agir comme arbitre entre les parties prenantes ?
- comment identifier les lacunes, les doubles emplois et les réponses inefficaces ou insuffisantes ?
- comment présenter les résultats de l'évaluation ?

6. Gestion de l'information

- définition des priorités en matière d'information,
- collecte des informations pertinentes,
- synthèse des informations collectées,
- consolidation et organisation de l'information,
- analyse des informations consolidées et synthétisées,
- recommandation de plans d'action auprès des décideurs,
- publication et communication des résultats et des recommandations si nécessaire,
- Rapports de situation :
 - public et objectifs,
 - configuration, contenu autorisé ou non,
 - préparation (à faire / ne pas faire),
 - rôle du système UNDAC dans leur préparation,
 - traitement à Genève,
 - pratique des compétences nécessaires à la rédaction des rapports de situation (par la lecture, la rédaction et la critique de rapports de situation).

7. Appels

- public et objectifs,
- quand les émettre/ne pas les émettre (émission dans le pays/émission conjointe),

- configuration, contenu autorisé ou non,
- place du BCAH comme appui à leur préparation,
- mise en œuvre dans le pays et traitement à Genève,
- pratique des compétences nécessaires à l'émission d'appel (par la lecture, la rédaction et la critique d'appels).

8. Liens avec le bureau de la Division de la coordination et des interventions (CRD) / FCSS, c'est-à-dire les procédures opérationnelle permanentes (POP) pour :

- la régularité des contacts,
- les rapports, lignes et prévisions,
- les procédures administratives, de gestion du personnel...

Phase de consolidation

- discussion franche : « sommes-nous sur la bonne voie ? »,
- « les bonnes personnes sont-elles affectées au poste adéquat ? »,
- « A-t-on besoin de soutien ou de matériel supplémentaire ? »,
- analyse de la répartition de la charge de travail (faut-il adopter une rotation des postes ?)

Phase de désengagement des équipes UNDAC

- stratégies de départ (qui doit être intégrée à la stratégie initiale de l'équipe, c'est-à-dire le Plan d'action),
- expliquer aux partenaires que le système UNDAC n'est pas sur place pour toujours, mais seulement pour une période limitée, faisant partie d'un processus plus long,
- décider qui prend les décisions, et sur la base de quelles autorisations et besoins ? Indicateurs de retrait
- retrait total ou partiel ? à qui transmettre les responsabilités ?
- s'assurer que les systèmes sont correctement mis en place, pour éviter que les structures ne s'effondrent après le départ de l'équipe,
- quel équipement laisser sur place (pour les autres acteurs qui restent sur le terrain) ?
- intégrer les autres ressources/acteurs/agences dès le début de la mission pour faciliter le transfert de responsabilité,
- collaborer avec les acteurs locaux dès le début de la mission pour les former.

Bilan à Genève

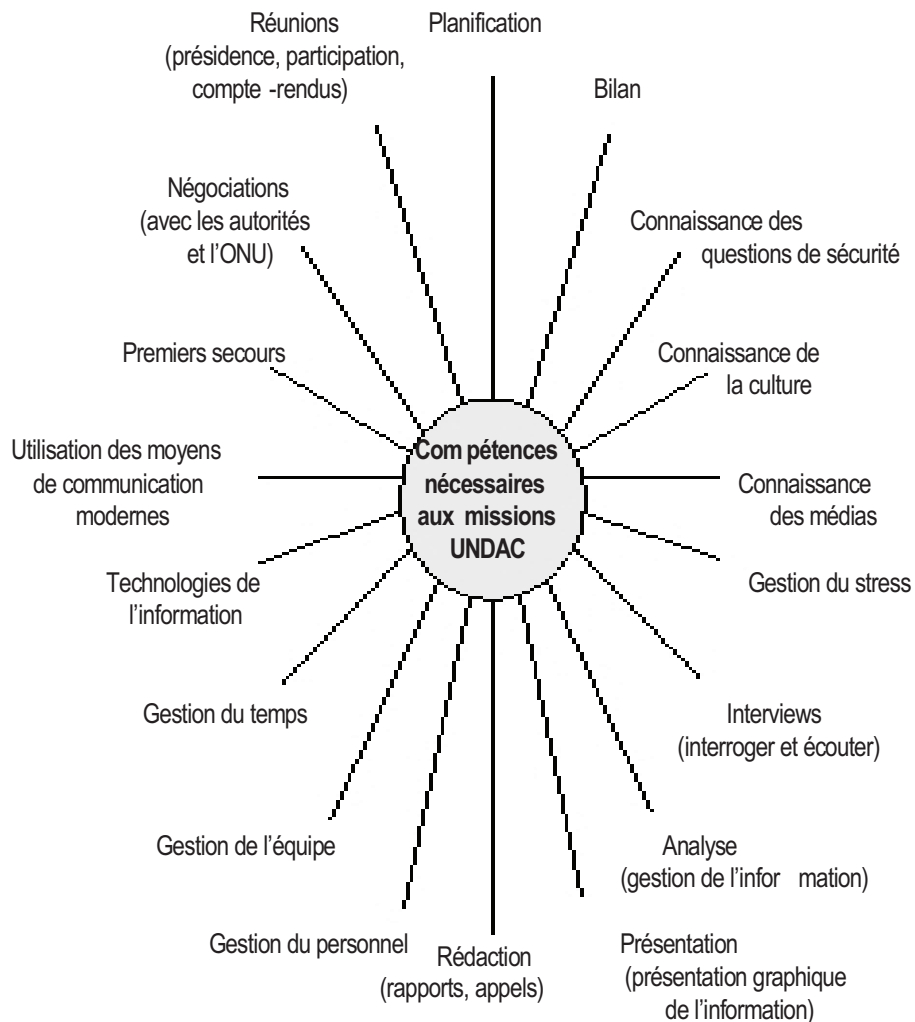
- avec qui ? (faut-il inclure toute l'équipe ?),
- type de bilan ? (format, présentation...)
- le garder en interne (c'est-à-dire préserver la confidentialité) pour améliorer le système et/ou le publier pour faciliter la transparence et la confiance vis-à-vis du système UNDAC ?
- quand ? immédiatement après la démobilisation des membres de l'équipe et/ou suivi de l'état physique et mental des membres ?

Leçons tirées de la mission

- objectif : « boucler la boucle »
- action corrective pour améliorer les pratiques / rectifier les problèmes,
- outil de promotion du système UNDAC (« amélioration continue » dans l'optique de futures missions),

- renvoi de l'information concernant le processus d'action corrective aux membres de l'équipe,
- rapports de mission : objectifs, public (équipe UNDAC, centre de coordination, équipes de l'ONU dans les pays, gouvernement national, bureau du BCAH, donateurs...),
- format identique pour tous les rapports et introduction à leur rédaction au cours de la mission,
- quel volume ? (c'est-à-dire combien de temps et quelle somme de travail y consacrer ?)

Schéma des compétences essentielles du système UNDAC



D. MOBILISATION ET MISSION

D.1. Procédure type de mobilisation

- D.1.1. Mobilisation
- D.1.2. Message de suspension (M3b)
- D.1.3. Fin de la mission
- D.1.4. Test (test M1 et test M2)
- D.1.5. Autre procédure de mobilisation virtuelle

D.2. Préparation personnelle

- D.2.1. Documents
- D.2.2. Biens personnels et de l'équipe
- D.2.3. Vaccinations
- D.2.4. Liste de contrôle du chef d'équipe

D.3. Données initiales sur la zone de la mission

- D.3.1. Matériel d'information de l'UNDAC
- D.3.2. Information complémentaire (emportée par le chef d'équipe)

D.4. Voyage international

D.5. Arrivée et premières démarches

- D.5.1. Plan d'arrivée
- D.5.2. Premières mesures
- D.5.3. Information initiale du CR/CH et de l'Équipe des Nations Unies pour la gestion des catastrophes et de l'Équipe de coordination des Nations Unies par l'équipe UNDAC

D.6. Plan d'action

- D.6.1. Contenu
- D.6.2. Bilan des opérations – réunion de l'équipe

D.7. Soutien de la mission

- D.7.1. Le Partenariat humanitaire international
- D.7.2. Partenariat humanitaire Asie-Pacifique (PHAP)
- D.7.3. La région des Amériques

D.8. Évacuation médicale

- D.8.1. Blessure ou décès d'un membre de l'UNDAC
- D.8.2. Indemnisation en cas de décès ou de blessure d'un membre de l'UNDAC dans l'exercice de ses fonctions officielles pour le compte des Nations Unies
- D.8.3. Assurance des membres de l'UNDAC en mission
- D.8.4. Assurance contre les actes malveillants

D.9. Fin de la mission

- D.9.1. Fin de la mission – au plan national
- D.9.2. Passation des responsabilités dans le pays
- D.9.3. Fin de la mission – BCAH à Genève

D.1. Procédure type de mobilisation

L'équipe des Nations Unies pour l'évaluation et la coordination en cas de catastrophe (UNDAC) est un outil qui est mobilisé à la demande du gouvernement du pays concerné ou du Coordonnateur résident et Coordonnateur de l'action humanitaire (CR/CH) ou du Coordonnateur des secours d'urgence (ERC) s'il le juge nécessaire.

Une équipe UNDAC est mobilisée lors d'une catastrophe imprévue ou en cas d'alerte précoce concernant une catastrophe dès lors que les premières indications portent à penser qu'une équipe UNDAC pourrait être nécessaire. Lorsqu'une catastrophe est imminente (ouragan par exemple), l'ERC peut décider de prépositionner une équipe UNDAC dans le pays.

La mobilisation s'effectue selon un schéma habituel en 4 phases :

- M0 Information.
- M1 Alerte.
- M2 Mise en réserve.
- M3 Envoi.

La procédure de mobilisation de l'UNDAC peut être interrompue à tout moment par la transmission d'un message de suspension (M3b).

Deux numéros de téléphones affectés aux communications avec le Bureau de la coordination des affaires humanitaires (BCAH) à Genève serviront durant les phases de mobilisation et d'alerte d'une équipe UNDAC :

Télécopie : +41 (22) 917-0023
Téléphone : +41 (22) 917-1600
Mél : undac_alert@un.org

D.1.1. Mobilisation

Information (M0)

1. En cas d'urgence de grande ampleur ou si des informations ont été communiquées à l'équipe UNDAC, le BCAH à Genève peut, par l'intermédiaire de la Section de soutien à la coordination sur le terrain (FCSS), envoyer un message d'information (M0) au centre national de mobilisation de tous les pays participant à l'UNDAC.
2. Il n'est pas nécessaire d'envoyer une confirmation ou une autre forme de réponse au BCAH à Genève.
3. Un message d'information n'entraîne pas automatiquement d'autres messages de l'UNDAC.

Alerte (M1)

1. Le BCAH à Genève envoie un message d'alerte (M1) au Centre national de mobilisation de tous les pays participant à l'UNDAC. Un message d'alerte n'est pas habituellement précédé d'un message d'information.
2. Les centres nationaux de mobilisation transmettent le message aux membres nationaux de l'équipe UNDAC selon les modalités prédéfinies.

3. Les centres nationaux de mobilisation adressent une copie du message d'alerte au point focal national responsable de l'UNDAC.
4. Les membres accusent réception du message d'alerte auprès des centres nationaux de mobilisation.
5. Les membres répondent directement au BCAH à Genève (réponse M1) en indiquant s'ils sont disponibles, leur lieu de contact, l'aéroport le plus proche de l'endroit où ils se trouvent et à quelle date ils peuvent être à l'aéroport prêts à partir pour le lieu de la catastrophe.

Parallèlement à l'envoi d'un message M1 par télécopie, la FCSS adresse un message d'alerte par courriel et SMS aux membres de l'UNDAC concernés et met le message sur le réseau virtuel du Centre local de coordination des opérations. Cela permet de faire face à l'éventualité où le message M1 ne serait pas parvenu à l'un ou l'autre des membres de l'UNDAC par la voie normale. Les messages M1 peuvent être envoyés à toute l'équipe UNDAC ou à ses composantes régionales en fonction de la situation.

Mise en réserve (M2).

1. Le BCAH à Genève constitue une équipe UNDAC en faisant une sélection parmi les membres ayant indiqué qu'ils étaient disponibles pour la mission, en fonction de l'ampleur et du type de catastrophe.
2. Le BCAH à Genève envoie un message de mise en réserve (M2) aux centres nationaux de mobilisation en précisant le nom des membres retenus. Une copie de M2 est adressée directement par mél aux membres retenus.
3. Les centres nationaux de mobilisation transmettent cette information à tous les membres et au point focal national responsable de l'UNDAC.
4. Les membres retenus accusent réception du message de mise en réserve auprès des centres nationaux de mobilisation et directement au BCAH à Genève, en adressant un formulaire de proposition d'assurance dûment signé.
5. Les membres retenus se préparent à partir.

Envoi (M3a)

1. Le BCAH à Genève prend la décision d'envoyer une équipe UNDAC en fonction de l'évolution de la situation.
2. Le BCAH à Genève effectue des réservations de vols pour les membres retenus et fait en sorte que ceux-ci puissent récupérer leur billet d'avion prépayé à l'aéroport de départ.
3. Le BCAH à Genève prend une assurance couvrant l'évacuation médicale pour tous les membres retenus (cf. D.8 pour plus d'informations à ce sujet). NOTE : toutes les autres assurances nécessaires sont à la charge du membre retenu ou de son État/organisation.
4. Le BCAH à Genève adresse un message d'envoi (M3a) aux centres nationaux de mobilisation, avec copie par mél aux membres retenus, faisant état de sa décision d'envoyer une équipe et précisant les modalités de transport pour chaque membre de l'équipe.

5. Les centres nationaux de mobilisation informent immédiatement les membres retenus de la décision du BCAH à Genève.
6. Les centres nationaux de mobilisation informent également le point focal national responsable de l'UNDAC ainsi que les membres non retenus de la décision du BCAH à Genève.
7. Les membres retenus accusent réception du message d'envoi auprès du BCAH à Genève et du Centre national de mobilisation. Les membres retenus partent en mission pour l'UNDAC.

D.1.2. Message de suspension (M3b)

1. Le BCAH à Genève prend la décision de suspendre l'équipe UNDAC en fonction de l'évolution de la situation.
2. Le BCAH à Genève adresse un message de suspension (M3b) à tous les centres nationaux de mobilisation avec copie par mél aux membres retenus.
3. Les centres nationaux de mobilisation transmettent ce message à tous les membres et au point focal national responsable de l'UNDAC.
4. Tous les membres accusent réception du message de suspension auprès du Centre national de mobilisation et directement du BCAH à Genève.

D.1.3. Fin de la mission

Dès lors qu'une équipe UNDAC est dans le pays et a achevé sa mission, la décision de mettre fin à cette mission est prise par le BCAH à Genève en concertation avec le CR/CH et le chef d'équipe.

D.1.4. Test (test M1 et test M2)

Les procédures de mobilisation susmentionnées sont testées à intervalles réguliers, selon la procédure ci-après :

1. Le BCAH à Genève envoie un message de test (M1) au Centre national de mobilisation de tous les pays participant à l'UNDAC.
2. Parallèlement à l'envoi d'un message test M1, la FCSS adresse un message d'alerte par mél et SMS aux membres de l'UNDAC concernés et met le message test M1 sur le réseau virtuel du Centre local de coordination des opérations. Cela permet de faire face à l'éventualité où le message test M1 ne serait pas parvenu à l'un ou l'autre des membres de l'UNDAC par la voie normale.
3. Les centres nationaux de mobilisation transmettent le message aux membres selon les modalités prédéfinies.
4. Les centres nationaux de mobilisation adressent une copie du message test au point focal national responsable de l'UNDAC.
5. Les membres répondent directement au BCAH à Genève (test M1).
6. Le BCAH à Genève envoie un message de réponse (test M2) au Centre de mobilisation nationale en dressant la liste des membres qui ont répondu et en indiquant l'heure de réception de leur réponse au BCAH à Genève.

7. Le Centre national de mobilisation informe l'autorité nationale responsable de l'UNDAC des résultats du test.
8. Fin du test.

D.1.5. Autre procédure de mobilisation virtuelle

Parallèlement au système de mobilisation susmentionné, la mobilisation sera effectuée sur le réseau virtuel du Centre local de coordination des opérations. En raison de l'absence d'accès à Internet dans certaines parties du monde, le système M0 – M3 constituera la principale procédure de mobilisation.

D.2. Préparation personnelle

Les vêtements et l'équipement nécessaires pour une mission de l'UNDAC varient en fonction du lieu de la catastrophe, du climat et de la culture de la zone touchée, de la saison, de l'étendue des dégâts et d'autres facteurs. Les membres de l'équipe sont supposés être constamment prêts à partir en mission à très bref délai et à être totalement indépendants et auto-suffisants pendant toute la durée de la mission en ce qui concerne leurs vêtements et effets personnels.

Sensibilité culturelle

Lorsqu'ils préparent une mission, tous les membres doivent être conscients des éventuelles caractéristiques culturelles dans le pays touché par la catastrophe et de la manière dont celles-ci peuvent affecter leur mission. La situation culturelle, politique et/ou religieuse en vigueur dans un pays peut avoir une influence sur l'approche qu'aura l'équipe de son mandat et doit être prise en compte par chacun des membres de l'équipe. Il faut être prêt à s'adapter aux coutumes locales de manière à ce que le comportement individuel n'offense pas les partenaires locaux. Ainsi, le foulard peut être obligatoire pour les femmes, les manches courtes et les shorts peuvent ne pas être acceptés, la consommation de certains aliments interdite, etc. Lorsque cela est possible, le chef d'équipe informe les membres de son équipe des coutumes et traditions du pays en question avant le déploiement.

D.2.1. Documents

- Passeport, de préférence lisible en machine, ainsi que des copies du passeport et des photographies d'identité supplémentaires.
- Certificat de l'ONU
- Attestation de voyage concernant la mission reçue de la FCSS.
- Certificat international de vaccinations et plusieurs copies.
- Cartes imprimées à partir d'Internet.
- Monnaie locale ou dollars des États-Unis en espèces, carte de crédit ou chèques de voyage.
- Porte-bloc, papier, crayons à bille et à papier.
- Manuel UNDAC.

D.2.2. Biens personnels et de l'équipe

Les éléments figurant dans la liste ci-après sont recommandés par la FCSS. Chaque

membre doit faire preuve de bon sens en préparant ses bagages pour une mission, mais ne doit pas emporter plus que ce qu'il peut porter lui-même.

Généralités

- Vivres et boissons pour les 72 premières heures de la mission (si rien n'est disponible au départ).
- Range-tout, c'est-à-dire un sac qui peut servir de sac à dos.
- Vêtements (au moins 2 changes) et solides chaussures de marche adaptées au lieu, à l'altitude, à la période de l'année et à la durée prévue de la mission (habituellement 2 à 4 semaines).
- Veste et cravate pour les réunions avec les responsables locaux, en tant que de besoin. Les membres féminins de l'UNDAC doivent avoir des vêtements adaptés, y compris des vêtements à manches longues et des foulards si les coutumes locales l'exigent.
- Vêtement de pluie (veste et pantalon).
- Sac de couchage doublé.
- Taie d'oreiller.
- Matelas de camping.
- Lunettes de rechange (lentilles de contact déconseillées).
- 2 paires de lunettes de soleil (au cas où vous en perdriez une).
- Équipement d'identification de l'UNDAC (veste, brassard et casquette).
- Masques à poussière.
- Poêle léger et bouteille d'un litre pour le combustible (vide durant le transport aérien).
- Quart, assiette, couverts.
- Nécessaire de toilette.
- Serviette.
- Vêtements n'ayant pas besoin d'être repassés.
- Papier hygiénique.
- Bouchons d'oreille.
- Torche avec ampoule et piles de rechange.
- Couteau de poche multi-usages, de type armée suisse, Leatherman, etc. (ne doit pas rester dans le bagage à main).
- Nécessaire à couture (ne doit pas rester dans le bagage à main).
- Cirage et brosses.
- Lessive (utilisable avec de l'eau froide).
- Ficelle.
- Sacs plastique.
- Allumettes.
- Bougies.
- Bouteille d'eau à filtre de purification.

Climat chaud

- Moustiquaire.
- Anti-moustiques.
- Chaussures pays chauds.

Climat froid

- Blouson d'hiver.
- Doublure amovible.
- Chaussures d'hiver (imperméables).
- Chaussettes de laine, gants/mitaines, sous-vêtements isolants et bonnet de laine.

Produits médicaux et sanitaires

Cf. également chapitre O – Santé personnelle.

- *Trousse de premiers soins :
 - Écouvillons humides.
 - Écouvillons secs.
 - Bandes assorties.
 - Bandes de gaze.
 - Couverture de survie.
 - Gants de protection.
 - Masque à poussière.
 - Écouvillons de nettoyage.
 - Ciseaux (ne doivent pas rester dans le bagage à main)
- Facultatif
 - Antalgiques en vente libre.
 - Médicaments prescrits pour la durée prévue du séjour.
 - Comprimés ou gouttes pour la purification de l'eau.
 - Écran solaire (30 ou plus)
 - Protège-lèvres.
 - Carte de groupe sanguin.
 - Masque respiratoire (prévention)
 - Divers sels, minéraux et vitamines pour supplément nutritionnel en cas de diarrhée.

Facultatif

- Téléphone mobile personnel.
- Appareil photo.
- Compas.
- Réveil.
- Enregistreur microcassettes.
- Jumelles de poche.
- Adaptateur électrique.
- Plaque d'identité (nom, nationalité et groupe sanguin).
- Clé USB.
- Ordinateur portable personnel.
- GPS personnel.

Articles prévus dans l'équipement logistique d'une mission de l'UNDAC

Les kits de soutien à la mission de l'UNDAC sont entreposés au BCAH à Genève et/ ou dans les bureaux régionaux du BCAH ; ils sont mis en œuvre selon les besoins par les membres du BCAH, le chef d'équipe et/ou le personnel chargé de la logistique de l'UNDAC :

- Équipement de télécommunication.

- Ordinateur portable configuré avec le logiciel et les formulaires des missions de l'UNDAC.
- Système de positionnement par satellite.
- Trousse d'urgence de bureau.
- Drapeaux et macarons pour les véhicules.
- Trousse sanitaire type de l'OMS comprenant :
 - Comprimés d'antibiotiques.
 - Sels de réhydratation.
 - Antidiarrhéiques.
 - Crème anti-inflammatoire.
 - Prophylaxie du paludisme.
 - Prévention des mycoses (poudre et crème).
 - Répulsif insecte.
 - Poudre insecticide.
 - Seringues et aiguilles jetables à usage unique.

D.2.3. Vaccinations

Les membres de l'UNDAC doivent être à jour de leurs vaccinations, qui doivent être inscrites sur un carnet international de vaccination (norme OMS recommandée). Il est peu probable qu'il y ait suffisamment de temps pour faire faire les vaccinations avant le départ. D'autres informations sur l'hygiène personnelle dans les zones tropicales et sur les vaccinations figurent au chapitre O – Santé personnelle et sur le site Internet de l'OMS (<http://www.who.int/en/>).

La vaccination contre la fièvre jaune est exigée par certains pays pour entrer sur leur territoire, conformément aux règlements sanitaires internationaux, selon le point de départ et l'itinéraire du voyageur.

Certaines vaccinations sont recommandées :

- Tétanos.
- Poliomyélite.
- Hépatite A.
- Hépatite B.
- Typhoïde.
- Méningite.

D.2.4. Liste de contrôle du chef d'équipe

Le chef d'équipe doit vérifier que les dispositions suivantes ont été prises correctement par la FCSS :

- Point de regroupement.
- Mandat.
- Matériel d'information.
- Articles spécifiques pour l'information de l'équipe.
- Attestations de voyage.

- Contrats des membres de l'équipe.
- Visas.
- Tous les membres en possession des certificats de l'ONU.
- Dossier de presse : brochures et tracts du BCAH/ de la FCSS.
- Habilitation de sécurité ONU pour tous les membres de l'équipe.
- Passeport SOS et autres polices d'assurance.
- Indemnités journalières de subsistance.
- Équipement de l'équipe UNDAC et/ ou déploiement du module d'appui de l'UNDAC.
- Documents douaniers pour l'équipement de l'équipe UNDAC.
- Assurance de l'équipement transporté.
- Liste des points de contact, adresses, numéros de téléphone, etc.
- Si possible, fonds de caisse pour l'équipe UNDAC.
- Ordinateur avec version actualisée du logiciel des missions de l'UNDAC.

D.3. Données initiales sur la zone de la mission

Avant le départ de l'équipe UNDAC, il est essentiel de collecter toutes les données pertinentes pouvant être utiles à l'exécution de la mission. Comme il n'est pas possible d'informer tous les membres de l'équipe à Genève, le rédacteur et la FCSS établissent un dossier d'information pour les membres de l'équipe UNDAC durant la phase de mobilisation de l'équipe.

Dans certains cas de déploiement urgent, il n'y aura pas toujours le temps de préparer le matériel d'information avant le départ. Les membres des équipes sont priés de suivre l'évolution de la situation sur le réseau virtuel du Centre local de coordination des opérations et/ou à l'aide d'autres sources disponibles.

D.3.1. Matériel d'information de l'UNDAC

Le matériel d'information peut comporter des informations très diverses. En voici une liste recommandée :

Contenu

- La situation
 - Informations et rapports sur la catastrophe
 - Derniers rapports des médias
 - Mandat
 - Autres informations, par exemple : Fédération internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (FICR), etc.

- Informations sur le pays
 - Profil-pays
 - Autres informations disponibles sur le pays, par exemple, dossier documentaire de la CIA
 - Rapports des médias
 - Informations politiques, par exemple questions sensibles

- Cartes :
 - Carte de l'ensemble du pays
 - Carte de la zone concernée (grande échelle)

- Correspondance
 - Demande d'assistance
 - Annonce au CR/CH de l'arrivée de l'équipe UNDAC
 - Dernières informations sur les contributions, les engagements, les subventions d'urgence en espèces du BCAH, etc.

- Matériel de référence
 - Dossier d'information BCAH/FCSS
 - Rapports sur les catastrophes antérieures dans la zone
 - Liste des biens disponibles à l'entrepôt de Brindisi
 - Quelques uns des formulaires les plus courants de l'UNDAC
 - Logiciel de la mission

D.3.2. Information complémentaire (emportée par le chef d'équipe)

- Avance sur frais de voyage (indemnités journalières de subsistance)
- Passeport SOS et autres informations et documentations sur l'assurance
- Coordonnées :
 - des bureaux de l'ONU dans le pays
 - des éventuels contacts dans la capitale (ministères, ambassades, ONG, hôtels, agences de voyage, etc.)
 - Liste des numéros de téléphone et de télécopie du personnel du BCAH à Genève et à New York (y compris numéros personnels).

D.4. Voyage international

Documents de voyage

Pour les membres de l'équipe partant d'un point autre que le siège du BCAH, le billet d'avion est généralement délivré par la compagnie à l'aéroport de départ. Si pour une raison ou une autre, ce billet n'est pas disponible, les membres de l'UNDAC doivent prendre contact immédiatement avec la FCSS. Les membres de l'équipe doivent se rendre à l'aéroport le plus tôt possible afin d'avoir le temps de régler les éventuels problèmes de voyage. Outre le billet, ils doivent être porteurs des documents suivants : passeport national, certification de l'ONU, attestation de voyage (cf. ci-après), certificat international de vaccination. (Cf. également D.2. 1.)

Une attestation de voyage sera envoyée par télécopie ou par courriel à tous les membres de la mission en même temps que le message d'envoi de l'UNDAC, précisant que la personne en question voyage dans le cadre d'une mission de secours de l'ONU et que les visas, s'ils sont nécessaires, seront délivrés à l'arrivée par le représentant local des Nations Unies. Cette attestation demande également l'assistance pour faciliter le voyage du membre de l'équipe.

Aspects financiers

Lors des missions de l'UNDAC, l'indemnité journalière de subsistance pour tous les membres de l'équipe qui ne partent pas du siège du BCAH est versée par

l'intermédiaire du bureau local du Programme des Nations Unies pour le Développement ou transportée par le chef d'équipe sous la forme de chèques de voyage qui seront remis au point de regroupement. Outre l'indemnité journalière de subsistance, il est également conseillé à tous les membres de l'équipe d'avoir sur eux des espèces en petites coupures, dans une limite acceptable (déterminées par l'intéressé) pour des raisons de sécurité, dans une monnaie acceptable dans le pays concerné (dollars US habituellement ou autres grandes devises internationales). Les membres de l'équipe doivent être conscients du fait que, dans certaines situations, il n'est pas possible d'échanger des chèques de voyage ou d'utiliser la carte de crédit pour obtenir des espèces à l'arrivée dans le pays touché et qu'il faut donc prendre ses dispositions avant le départ.

Regroupement

Chaque fois que possible, le BCAH s'efforce de regroupe l'équipe au point d'arrivée dans le pays touché. Il s'agit en général d'un grand pole international à partir duquel les membres de l'équipe continuent ensemble leur déplacement jusqu'au pays touché. S'il n'est pas possible de regrouper l'équipe avant l'arrivée dans le pays touché, c'est le premier point d'entrée qui sert habituellement de point de regroupement.

Voyage

Il est important que les membres de l'équipe utilisent le voyage pour se reposer autant que faire se peut car ils devront commencer à travailler immédiatement à leur arrivée dans le pays touché. En cas d'imprévu durant le voyage, par exemple en cas de correspondance ratée, le BCAH doit en être informé immédiatement.

Bagages

Comme le voyage jusqu'au pays touché peut comporter plusieurs changements d'avion, les membres doivent faire leurs bagages de telle sorte qu'ils puissent transporter en cabine les biens les plus essentiels pour leur permettre de fonctionner à leur arrivée. Il est recommandé d'utiliser au maximum le poids autorisé pour les bagages à main. Il ne faut pas oublier de prévoir suffisamment de temps pour les contrôles de sécurité aux points de transit et éviter de transporter des objets tranchants dans les bagages à main.

D.5. Arrivée et premières démarches

D.5.1. Plan d'arrivée

Un plan d'arrivée doit être mis au point avant l'arrivée dans le pays, à l'initiative du chef d'équipe, ce plan étant ensuite mis en œuvre au fur et à mesure que l'équipe se regroupe dans les aéroports de transit. Ce plan doit prévoir au minimum les points ci-après :

Ressources et organisation de l'équipe

- Compréhension des compétences et du savoir-faire, langues, compétences sectorielles, etc.
- Compréhension des ressources, de l'équipement, de l'argent liquide, etc.
- Modalités de compte rendus et responsabilités
- Mise au point du plan initial, du plan de communication et du plan de sécurité
- Attribution des tâches et plan préliminaire de répartition du travail et des tâches,

médias, organisation de l'équipe, liaison, rapports, communications, etc.

Évaluation de la situation

- Mandat, objectifs de la mission, résultats attendus
- Documents d'information, réseau virtuel du Centre local de coordination des opérations, système d'alerte rapide en cas de catastrophe, Reliefweb, etc.
- Comptes rendus de situation et autres informations importantes
- Situation sécuritaire (phase ONU, généralités, dangers dus aux effets de la catastrophe)
- Autres équipes d'évaluation dans la zone
- Imprévus et effets secondaires
- Se mettre d'accord sur le message aux médias.

Compréhension des Nations Unies, des relations bilatérales et des gouvernements

- Statut des institutions des Nations Unies sur place et prévues
- Missions antérieures de l'UNDAC dans le pays
- Rôle du Gouvernement et environnement politique
- Mécanisme de coordination
- Autres réponses : bilatérales et internationales.

Mesures prises à l'arrivée

- Informer Genève.
- Établir la base des opérations (base de l'équipe)
- Établir la capacité de communiquer (radio, téléphones, internet)
- Mettre en œuvre le plan de communication
- Établir le plan de traitement de l'information
- Mettre en place le soutien personnel (hébergement, nourriture, transport, etc.)
- Évaluation de la sécurité
- Obtenir des cartes
- Traducteurs, interprètes
- Recenser les médias
- Organiser des réunions avec :
 - équipe de pays des Nations Unies et CR/CH
 - Gouvernement
 - autorité de coordination
 - autorité de gestion de la catastrophe
 - ministères compétents
 - Sociétés locales de la Croix-Rouge ou du Croissant-Rouge ou FICR
 - donateurs

- Mettre au point des dossiers-types pour les réunions

- Qu'est-ce que l'UNDAC ?

- mandat de l'équipe
- capacités

- Que pouvons-nous faire pour vous ?

- Recenser les besoins, les capacités, les lacunes
 - Recenser et coordonner les intervenants
 - Élaborer et réviser les plans
- Déterminer la capacité et les actions de l'État et de l'ONU
 - Recenser les secours sur place et dont l'arrivée est prévue
 - Capacités logistiques
 - Identifier le point d'entrée des secours.

D.5.2. Premières mesures

Les premières 24 heures suivant l'arrivée de l'équipe UNDAC dans le pays sont cruciales pour asseoir sa crédibilité et son fonctionnement ultérieur. Les mesures à prendre durant ces premières 24 heures doivent être réfléchies très sérieusement et anticipées aussi soigneusement que possible. Cela est particulièrement vrai pour la première réunion de l'équipe UNDAC ou du chef d'équipe UNDAC avec le CR/CH ou l'entité gouvernementale nationale.

Immigration et douanes

Dès son arrivée dans le pays touché, l'équipe doit effectuer les procédures d'immigration et de dédouanement nécessaires. En fonction de la situation dans le pays, il est possible que des équipements tels que les moyens de communication par satellite doivent être déclarés à l'entrée. Les instructions à cet effet sont généralement données au chef d'équipe avant le départ, après consultation avec le CR/CH. Si aucune instruction n'a été donnée, il convient de considérer qu'aucun dédouanement n'est nécessaire. Le CR/CH est toujours informé des équipements de communication transportés par l'équipe et doit normalement prendre les dispositions nécessaires auprès du pays concerné pour permettre l'entrée de ces équipements

Première prise de contact

L'une des premières mesures que l'équipe doit prendre est d'informer le CR/CH et l'équipe des Nations Unies pour la gestion des catastrophes de ses capacités. Les grandes lignes des informations à fournir figurent en D.5.3.

Si l'équipe arrive dans la capitale ou en un point où le CR/CH est représenté, l'équipe est normalement attendue à l'aéroport et conduite à son premier point de contact dans le pays touché. Ce n'est cependant pas toujours le cas. Si l'équipe n'est pas attendue à l'aéroport, en fonction de la situation, l'une des mesures suivantes est recommandée :

1. Prendre contact avec le CR/CH par téléphone et demander des instructions.
2. Organiser un transport local jusqu'au bureau du CR/CH ou, en dehors des heures d'ouverture de ce bureau, jusqu'à un hôtel où l'équipe pourra établir sa base.
3. Prendre contact avec le BCAH et demander des instructions.

Si l'équipe arrive en un point où il n'existe pas de représentation du CR/CH, elle doit immédiatement établir sa base opérationnelle et prendre contact avec les autorités nationales.

Établir la base de l'équipe

Dans la capitale, la base opérationnelle de l'équipe est normalement le bureau du CR/CH. Si cela n'est pas possible, l'équipe peut établir sa base en dehors de ce bureau, en consultation avec le CR/CH et le BCAH. Cette base peut être un hôtel ou le bureau d'une autorité nationale. Si l'équipe arrive directement sur le site d'une catastrophe où le CR/CH n'est pas représenté, elle doit trouver une base telle qu'un hôtel, un bureau ou tout autre site à partir duquel elle peut opérer, de préférence aussi proche que possible des autorités nationales chargées de gérer la situation.

Premier rapport

Dès qu'elle a établi sa base, l'équipe doit communiquer au BCAH ses coordonnées, ainsi que toute information connue sur la situation d'urgence et les actions prévues.

Définir les priorités

Après les premiers contacts avec le CR/CH et le premier rapport au BCAH, l'équipe doit définir ou redéfinir ses priorités immédiates en fonction des informations disponibles sur la situation d'urgence et des possibilités dont elle dispose.

Une information sur la sécurité doit être donnée à l'ensemble de l'équipe le plus vite possible après l'arrivée. Si cela n'est pas fait à l'initiative du bureau du CR/CH, l'équipe doit le demander. Dans certaines situations d'urgence, un officier de sécurité du Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies peut être intégré à l'équipe UNDAC (voir aussi Chapitre N – Sûreté et sécurité).

Déplacement sur le terrain

Si l'équipe est arrivée dans la capitale ou en dehors de la zone immédiatement touchée, une décision doit être prise sur la manière dont l'équipe se rendra sans délai dans la zone touchée pour commencer ses activités.

Identifier les contacts-clés dans la capitale

Il s'agit notamment :

- De l'Équipe des Nations Unies pour la gestion des catastrophes et de l'Équipe de coordination des Nations Unies
- De l'autorité nationale responsable de l'intervention d'urgence
- De l'autorité nationale chargée des secours internationaux, si elle est différente
- Des grandes missions diplomatiques représentant les pays les plus à même d'intervenir dans cette situation d'urgence
- Des organisations humanitaires internationales, y compris des ONG représentées dans le pays
- Des organisations humanitaires nationales
- Des intervenants internationaux arrivant dans le pays.

Identifier les contacts-clés sur le terrain

Il s'agit notamment :

- Des institutions des Nations Unies présentes sur le site
- Des autorités locales responsables de l'intervention d'urgence
- Des organisations internationales présentes sur le site
- Des organisations de secours nationales présentes sur le site
- Des organisations et équipes de secours internationales arrivant sur le site pour faire face à la situation d'urgence.

Identifier le point d'entrée des secours

L'équipe doit identifier le point d'entrée le plus probable des secours internationaux et décider s'il y a lieu d'établir un centre de réception et de départ à cet endroit.

D.5.3 Information initiale du CR/CH et de l'Équipe des Nations Unies pour la gestion des catastrophes et de l'Équipe de coordination des Nations Unies par l'équipe UNDAC

Généralités

L'information initiale du CR/CH et de l'Équipe de gestion des catastrophes et de l'Équipe de coordination des Nations Unies par l'équipe UNDAC est extrêmement importante car c'est la première occasion qui est donnée à l'équipe UNDAC d'affirmer son rôle, son utilité et sa crédibilité. Il ne faut pas oublier que l'équipe UNDAC est une équipe non pas de généralistes, mais de gestionnaires spécialisés dans les situations d'urgence.

Préparation de la réunion d'information

Une réunion d'information bien préparée est la marque du professionnalisme. Les points suivants doivent être examinés par l'équipe UNDAC dans la perspective de cette réunion :

- Décider qui dirige la réunion (habituellement le chef d'équipe) ;
- Décider qui répond aux questions spécialisées, en fonction des compétences des membres de l'équipe UNDAC ;
- Préparer les grandes lignes de la réunion d'information : brève, pertinente et concrète (cf. ci-après) ;
- Préparer en nombre suffisant des copies des documents à distribuer :

- brefs CV des membres de l'équipe
- mandat de l'équipe UNDAC
- liste des missions récentes effectuées par l'équipe UNDAC
- un plan d'action dans ses grandes lignes (s'il est prêt)
- les cartes professionnelles des membres de l'équipe UNDAC ;

- Faire l'effort de déterminer qui sont les membres de l'Équipe des Nations Unies pour la gestion des catastrophes et quelles organisations ils représentent.

Aspects à évoquer lors de la séance d'information

- Les points suivants doivent être évoqués durant la séance information :
- Un bref récapitulatif de l'organisation de l'UNDAC (distribuer la liste des missions récentes, des pays membres et des mandats-types)
- Un bref résumé de l'expérience de chacun des membres (distribuer les CV)
- Les missions auxquelles l'équipe UNDAC pourrait apporter une contribution utile à l'appui de l'Équipe des Nations Unies pour la gestion des catastrophes.
 - assurer la gestion générale de l'information de l'Équipe des Nations Unies pour la gestion des catastrophes
 - établir un lien avec les ONG
 - établir un lien avec les donateurs
 - établir une relation opérationnelle avec l'autorité de locale de gestion de la

- situation d'urgence
 - établir des modalités de coordination avec les moyens militaires étrangers
 - établir un point de contact des Nations Unies pour toutes les opérations concernant la catastrophe pour le compte de l'Équipe des Nations Unies pour la gestion des catastrophes
 - organiser et coordonner une ou plusieurs évaluations plurisectorielles
 - favoriser la coordination par secteur
- Les grandes lignes du plan d'action préparé par l'équipe UNDAC (s'il est prêt), précisant notamment comment instaurer une relation de travail étroite avec les autorités locales
 - Une brève information sur le concept de Centre local de coordination des opérations si cela est pertinent pour la catastrophe en cause
 - Un récapitulatif des instruments de financement et d'appel à la disposition de l'équipe pour apporter son aide.

Que faire ou non lors de la séance d'information de l'Équipe des Nations Unies pour la gestion des catastrophes et du CR/CH ?

- Souligner le fait que l'équipe UNDAC est là pour aider l'Équipe des Nations Unies pour la gestion des catastrophes en améliorant sa capacité à traiter la situation d'urgence
 - Souligner le fait que l'équipe de l'UNDAC est un outil spécialisé de gestion des situations d'urgence et qu'elle a été envoyée par le coordonnateur des secours d'urgence pour aider
 - Préciser que l'équipe ne gère pas de programmes de secours, qu'elle est donc considérée comme neutre par les donateurs et les ONG
 - Préciser que l'équipe aidera à renforcer la crédibilité de la collecte des fonds au niveau international
 - Souligner le fait que l'équipe UNDAC est autonome et ne prélèvera pas de ressources des membres de l'Équipe des Nations Unies pour la gestion des catastrophes.
- Ne pas laisser parler plus d'un membre de l'équipe à la fois
 - Ne pas montrer de signe d'impatience ou d'irritation
 - Ne pas prendre d'engagements au nom du BCAH
 - Ne pas discuter des financements qui seront fournis par le BCAH, sauf si vous en êtes certain.

D.6. Plan d'action

Le plan d'action de la mission de l'UNDAC doit être arrêté le plus tôt possible. Il doit traduire les informations disponibles sur la situation d'urgence, les objectifs de la mission et les activités envisagées de l'équipe UNDAC en fonction de sa composition et des moyens disponibles. Il est élaboré en deux temps. Dans un premier temps, les grandes lignes sont définies à la lumière des informations disponibles avant le départ.

C'est le chef de l'équipe UNDAC qui est chargé de l'élaboration du plan d'action. Le chef d'équipe doit faire appel aux compétences des membres de l'équipe pour l'élaboration du plan. Il est également tenu d'informer le BCAH et le CR/CH du plan d'action et, au fur et à mesure, de toutes les modifications qui y sont apportées. Dans un second temps, le plan d'action résulte de la consolidation du plan d'arrivée, des premières mesures prises et des réunions d'information avec le CR/CH et l'Équipe des Nations Unies pour la gestion des catastrophes. Lors de la mise à jour du plan d'action, l'équipe UNDAC doit prendre en compte les points suivants :

Consolidation

- Se mettre d'accord sur un bilan de la situation, des besoins, des capacités, des lacunes et du rôle de l'équipe
- Réviser le mandat et les objectifs de la mission
- Fournir un rapport d'activité régulier
- Réviser l'organisation de l'équipe
- Déterminer s'il y a besoin d'augmenter les déplacements de l'équipe ou les évaluations sur le terrain
- Recenser les lacunes dans les compétences de l'équipe et les besoins de renforcement des compétences
- Déterminer s'il y a besoin d'organiser d'autres réunions
- Entretenir des contacts réguliers avec Genève
- Organiser un repos systématique des membres de l'équipe.

Contraintes

- Soutien/capacités de l'équipe de pays des Nations Unies, du Gouvernement
- Soutien et capacités logistiques. Y compris en matière d'infrastructures lorsque celles-ci ont disparu
- Sensibilités et conséquences culturelles (jours fériés, différences hommes/femmes)
- Non existence d'informateurs de base
- Sécurité.

Tous les membres de l'équipe doivent être informés au fur et à mesure des modifications apportées au plan d'action. Il faut garder à l'esprit le fait que le plan d'action est un document « vivant » qui change au cours de la mission au fur et à mesure de l'évolution de la situation.

D.6.1. Contenu

Le plan d'action doit rester bref, simple et concret, et se présenter sous forme d'énumérations en style télégraphique de manière à éviter des informations trop détaillées qui changeront au fur et à mesure de l'évolution de la situation.

Les points suivants doivent y être traités :

- **Situation** – Informations connues sur la catastrophe, les dégâts, la réponse nationale, la réponse internationale et l'évolution prévue de la situation d'urgence, y compris les risques secondaires.
- **Objectifs de la mission** – Mandat général de l'UNDAC, objectifs spécifiques

de la mission en fonction des instructions du coordonnateur des secours d'urgence, de la situation d'urgence et des besoins d'aide dans le pays. Les objectifs de la mission doivent préciser l'objectif principal de la mission, par exemple l'évaluation, la gestion de l'information, la mise en place du Centre local de coordination des opérations, les liaisons, etc., ainsi que la base prévue pour la mission, par exemple dans la capitale avec des déplacements sur le terrain ou sur le site de la catastrophe en liaison avec la capitale. Les objectifs de la mission doivent également comporter une estimation de la durée de la mission.

- **Homologues sur le terrain** – Mentionner le CR/CH sous l'autorité duquel l'équipe travaille dans le pays touché, ainsi que d'autres partenaires au sein du système des Nations Unies, notamment l'Équipe des Nations Unies pour la gestion des catastrophes et l'autorité nationale de gestion de la situation d'urgence.
- **Organisation de l'équipe** – Prévoir l'organisation de l'équipe en sous-équipes en fonction des objectifs de la mission et du programme de travail, ainsi que la répartition des responsabilités entre les différents membres de l'équipe. Les responsabilités de base de l'équipe sont réparties entre l'information (évaluation et compte rendu), les opérations (liaison avec les entités ayant apporté une réponse après la catastrophe, gestion par secteur), la logistique (transport, hébergement et nourriture) et le soutien (administration et télécommunications). Cela comprend aussi la répartition des responsabilités sur le terrain et dans la capitale et la décision du lieu d'établissement de la base de l'équipe (PNUD, hôtel, base de campagne, etc.).
- **Programme de travail** – Décrire dans le détail si possible les actions prévues pour atteindre les objectifs de la mission, ainsi que le calendrier d'exécution de ces actions. Dans les premiers temps de la mission, il ne sera sans doute possible d'indiquer que la date de début souhaitée pour chacune des activités.
- **Logistique et ressources** – Informations concernant les arrangements logistiques mis en place ou requis par l'équipe (logement, transport) ainsi que les ressources à la disposition de l'équipe (équipement de télécommunications, kits de soutien à la mission, matériel de bureau et fonds de caisse). La logistique et les ressources doivent également comprendre les ressources disponibles pour des actions des secours, telles que les subventions d'urgence en espèces du BCAH.
- **Soutien à la mission** – Informations sur les mesures prises pour assurer le soutien du BCAH à la mission, ainsi que sur le bureau ou l'équipe du BCAH qui gère la situation d'urgence au siège et un éventuel soutien du Partenariat humanitaire international.
- **Communications** – Instructions sur les modalités de comptes rendus entre l'équipe UNDAC et le BCAH (pour le Coordonnateur des secours d'urgence) ainsi qu'entre les équipes UNDAC sur le terrain et le CR/CH dans la capitale. Le premier rapport au BCAH doit toujours être envoyé dès que possible après l'arrivée dans le pays touché. Par la suite, l'équipe doit envoyer des rapports

réguliers sur la situation. Si l'équipe utilise un équipement de communications radio (THF ou HF), ce chapitre doit également comporter les fréquences à utiliser, les différents indicatifs d'appel, les heures de contact entre la base et les équipes sur le terrain et, le cas échéant, les restrictions aux communications pour des raisons de sécurité. Cf. également chapitre F – Gestion de l'information.

- **Sûreté et sécurité** – Informations sur la sûreté et la sécurité dans le pays touché et sur le site de la catastrophe. Ce chapitre doit également comprendre des instructions pour les déplacements de l'équipe (système de surveillance mutuelle), les rapports et l'identification. Pour davantage de précisions, cf. chapitre N – Sûreté et sécurité.
- **Relations avec les médias internationaux et locaux** – Dans le contexte actuel de la couverture instantanée des événements par la presse, l'équipe UNDAC doit arrêter son message et sa stratégie de communication à destination de la presse nationale et internationale. L'équipe doit désigner un porte-parole pour les médias internationaux (habituellement le chef d'équipe). Dans les situations d'urgence où les médias assurent une présence importante, il faut chercher à déployer un personnel expérimenté dans les relations avec la presse. Il peut être nécessaire de désigner un autre porte-parole pour les médias nationaux si le chef d'équipe ne parle pas couramment la langue utilisée sur le site de la catastrophe. Cela n'interdit pas à un membre de l'équipe de répondre à des questions de la presse si le porte-parole n'est pas disponible. Lors de la réunion d'information quotidienne, l'équipe doit arrêter les points à communiquer à la presse. De manière générale, il est préférable d'être sincère, modéré et respectueux des sensibilités nationales. Pour davantage de précisions, cf. chapitre F – Gestion de l'information.

D.6.2. Bilan des opérations – réunion de l'équipe

Dans la mesure du possible, l'équipe UNDAC doit procéder à un bilan des opérations quotidiennement lors de réunions régulières. Ce bilan doit tenir compte des modifications apportées au plan d'action et du travail prévu pour le jour et la période à venir. Il doit comprendre :

- Évolution récente de la situation
- Changements éventuels apportés aux objectifs de la mission
- Programme de travail quotidien
- Modifications éventuelles apportées à l'organisation de l'équipe et à la répartition des responsabilités
- Déplacements de l'équipe
- Ressources disponibles et nécessaires
- Instructions sur les communications
- Actualisation de l'information sur la sûreté et la sécurité.

D.7. Soutien de la mission

Le soutien à la mission sera assuré essentiellement par le bureau du CR/CH et comprend les arrangements pour l'entrée dans le pays touché, le logement, le

transport à l'intérieur du pays et les relations avec les responsables nationaux et locaux. Selon l'instruction administrative 93/57 du PNUD en date du 3 septembre 1993 concernant la coopération entre le PNUD et le Département des Affaires humanitaires des Nations Unies, le coordonnateur résident apporte son soutien à l'équipe du BCAH envoyée à titre de renfort et d'aide au coordonnateur résident et à l'équipe de gestion des catastrophes, ainsi qu'aux autorités locales de gestion de la situation d'urgence, afin de recenser les besoins en assistance internationale en cas de catastrophe et, si nécessaire, de coordonner le travail des équipes de secours internationales arrivant sur le site de la catastrophe. Attendu que le BCAH est le successeur du Département des Affaires humanitaires, la disposition qui précède demeure applicable, comme cela a été confirmé dans une note commune du 26 avril 1999 publiée par le Coordonnateur des secours d'urgence et le PNUD.

Le BCAH autorise habituellement le CR/CH à exposer les dépenses pour le compte du BCAH dans une certaine limite, notamment pour le coût des déplacements à l'intérieur du pays (y compris la location de véhicules si nécessaire) et le recrutement de personnel local (conducteurs et interprètes en tant que de besoin). Le chef de l'équipe UNDAC est informé du montant autorisé pour chaque cas. En règle générale, il transporte la lettre d'autorisation depuis Genève. Le BCAH peut également apporter un soutien direct à la mission, en tant que de besoin.

D.7.1. Le Partenariat humanitaire international

Équipement des modules de soutien

L'objectif des modules de soutien de l'UNDAC est d'assurer le déploiement rapide (dans les 24 heures suivant la demande) d'un soutien adapté, flexible et très mobile aux missions de l'UNDAC. Les modules de soutien apportent à l'équipe UNDAC des équipements spécifiques à l'appui de l'opération et du personnel formé qui peuvent également servir à des tâches plus générales de la mission.

La Section de soutien à la coordination sur le terrain s'efforce de mobiliser et de déployer des modules de soutien à toutes les missions de l'UNDAC ; il s'agit habituellement de modules de technologies de l'information et de la communication (TIC) pris en charge par une ou deux personnes.

Le Partenariat humanitaire international

Les modules de soutien sont fournis par les pays membres du Partenariat humanitaire international (IHP), actuellement le Danemark, la Finlande, les Pays-Bas, la Norvège, la Suède et le Royaume-Uni. Lorsque des modules doivent être déployés, la Section de soutien à la coordination sur le terrain consulte les membres de l'IHP par l'intermédiaire de la présidence afin de déterminer quels pays de l'IHP pourront fournir les modules de soutien dans le délai requis. Les coûts du déploiement et de l'opération sont, sauf accord contraire, couverts par le ou les pays qui fournissent le module. La mobilisation dépend de l'accord des différents gouvernements sur le financement.

Mobilisation

Les modules de soutien peuvent être mobilisés par la Section de soutien à la coordination sur le terrain à la demande :

1. de la direction du BCAH
2. du chef de l'équipe UNDAC avant le départ en coopération avec la Section de soutien à la coordination sur le terrain
3. de manière automatique, s'il existe un besoin évident d'équipement et/ou de personnel de soutien à une mission de l'UNDAC, en cas notamment de tremblement de terre ou d'autre catastrophe dévastatrice.

Des accords-types analogues à ceux utilisés pour le système de mobilisation de l'UNDAC ont été conclus avec les pays membres de l'IHP. Ces accords-types permettent à la Section de soutien à la coordination sur le terrain de mobiliser les modules de soutien aux côtés de l'équipe UNDAC.

Les modalités de déploiement des équipes de soutien sur le terrain sont prévues sur la base de la coopération entre les pays qui ont répondu et la Section de soutien à la coordination sur le terrain.

Personnel

Le personnel des modules de soutien est constitué de spécialistes du ou des pays qui apportent leur soutien. Ces membres du personnel ont reçu une formation spécifique au fonctionnement et à la maintenance de l'équipement. Outre leurs compétences techniques, les membres du personnel de soutien ont tous reçu une formation UNDAC qui les rend à même de participer à l'opération du Centre local de coordination des opérations et aux missions d'évaluation. Les membres du personnel de soutien ont tous vu le CD-rom des Nations Unies sur la sûreté et la sécurité de base et portent sur eux leur certificat personnel lors du déploiement. Les membres du personnel de soutien sont équipés, outre leur module d'équipement, de leur propre équipement personnel afin d'être opérationnels.

Équipement

Sauf indication contraire dans le mandat de la mission, le module de base doit être autosuffisant pendant dix jours (avec possibilité de réapprovisionnement) et capable d'apporter un soutien total à une équipe UNDAC de six personnes au maximum. L'équipement fourni par les équipes de soutien doit être pleinement compatible avec l'équipement se trouvant dans la trousse d'urgence de bureau UNDAC que transportent eux-mêmes les membres de l'UNDAC lors de leur départ en mission. L'équipement des modules de soutien est adapté à la mission spécifique afin d'optimiser l'aide apportée à l'opération de l'UNDAC. L'équipement fourni par les modules de soutien de l'IHP n'est pas livré directement par les fournisseurs ; il s'agit d'équipement totalement installé et testé qui a pu être utilisé lors de formations ou de missions d'urgence précédentes. Chaque fois qu'un équipement est déployé dans une zone où une phase de sécurité des Nations Unies est mise en œuvre, il doit être compatible avec les normes minimales de sécurité opérationnelle. (Pour davantage de précisions sur les normes minimales de sécurité opérationnelle, cf. chapitre N – Sûreté et sécurité)

Module de soutien TIC

Le module de soutien TIC est rapidement déployable ; il est accompagné d'un membre du personnel de soutien. Le module se déploie aux côtés de l'équipe UNDAC afin de lui apporter un soutien technique dans son travail dans des situations où elle risque d'en avoir besoin ou bien si l'équipe UNDAC a besoin d'un soutien technique

à son arrivée. Les éléments sont prélevés sur les modules de base Bureau et télécoms et adaptés au type de situation d'urgence et à la zone d'opérations.

Modules de base

Les modules de base doivent être considérés comme un soutien immédiat à l'équipe UNDAC lorsque les conditions dans la zone touchée sont jugées inadéquates pour le travail de la mission. Les modules (personnel et équipement) doivent pouvoir atteindre la zone touchée dans le même délai que l'équipe UNDAC et sont donc préparés de manière à être transportés sur vols commerciaux.

Si l'ensemble est appelé « module de base », la Section de soutien à la coordination sur le terrain peut demander des composantes distinctes, à savoir une composante « subsistance » ou une composante « télécommunications » lorsque la situation sur le terrain l'exige.

Le module de base comporte habituellement deux personnes de soutien. L'équipement du module ne comprend pas les besoins en kits personnels, en installations de maintenance ou d'administration pour le personnel de soutien.

L'équipement est emballé dans des caisses de transport qui peuvent être transportées manuellement, et placé en soute sur des vols commerciaux.

Module renforcé

Le module renforcé doit être considéré comme un soutien secondaire aux équipes UNDAC lorsque les conditions ou le soutien dans la zone touchée sont jugés inadéquats pour les opérations et lorsque le BCAH a été invité à fournir des moyens complémentaires pour renforcer l'opération humanitaire.

Ces modules doivent être adaptés aux besoins et la demande est normalement présentée sur la base d'une évaluation initiale des moyens disponibles dans la zone touchée. Le module renforcé est déployé sur le terrain quelques jours après la demande initiale. Selon les conditions d'accès et de transport, la section de coordination civilo-militaire du BCAH et l'unité de soutien logistique peuvent être amenées à fournir des capacités de transport.

Le module doit arriver avec du personnel de soutien en nombre suffisant pour faciliter l'opération durant les 5 à 6 premières semaines.

La liste des équipements figurant dans ce module ne comprend pas les besoins en kits personnels ou l'administration du personnel de soutien du ou des pays qui fournit les ressources.

Accès Internet

L'accès Internet est fourni par Télécoms sans frontières (TSF) dans le cadre d'un accord permanent avec le BCAH.

D.7.2. Partenariat humanitaire Asie-Pacifique (PHAP)

Le Partenariat humanitaire international a été présenté à la région Asie-Pacifique et fournit l'équivalent du module TIC. Le PHAP comprend l'Australie, la Chine, le

Japon, la République de Corée, la Nouvelle-Zélande et Singapour. Ces pays se sont officiellement divisé la région entre eux, l'Australie et la Nouvelle-Zélande s'occupant des pays de la région Pacifique et les autres pays de la région Asie.

D.7.3. La région des Amériques

Dans la région des Amériques, le module TIC est fourni par TSF en partenariat avec l'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID).

D.8. Évacuation médicale

Pour chaque mission de l'UNDAC, le BCAH contracte une assurance médicale évacuation-rapatriement auprès de SOS Assistance S.A. pour chacun des membres de l'UNDAC participant à la mission. Chaque membre reçoit un passeport SOS comme preuve de son assurance. Ce numéro de référence doit être mentionné lors de tous les contacts avec SOS Assistance S.A. Le BCAH de Genève fait figurer ce numéro de référence sur le réseau virtuel du Centre local de coordination des opérations pour chaque mission de l'UNDAC.

L'assurance intervient en cas d'urgence médicale ou d'incident de voyage selon les conditions générales du programme-type de service médical de groupe de SOS, dont un exemplaire figure sur le réseau virtuel du Centre local de coordination des opérations. L'assurance est valable dès réception de la demande du BCAH par SOS assistance S.A. Les numéros de passeport SOS pour chaque membre assuré de la mission sont communiqués immédiatement ou, en dehors des heures d'ouverture des bureaux, le jour ouvrable suivant.

SOS Assistance dispose d'un réseau mondial d'alerte, de service et de centres médicaux qui peuvent être joints par téléphone, par télécopie ou par courrier 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Ses services comprennent les prestations suivantes : orientation vers des services médicaux à l'étranger, conseils médicaux à distance, évacuation et/ou rapatriement médical, envoi d'un médecin spécialiste de SOS, prise en charge locale du patient sous contrôle de SOS, garantie des dépôts hospitaliers, envoi de médicaments. Tous ces services sont accessibles par l'intermédiaire du Centre d'alerte SOS qui doit toujours être contacté avant de prendre une mesure quelconque.

En cas d'urgence médicale, le membre de l'UNDAC doit immédiatement :

- appelez le centre d'alerte SOS le plus proche (24 heures sur 24, 7 jours sur 7) :
 - Genève : +41 22 785 6464 / Télécopie : +41 22 785 6424
lgvaposmed@internationalsos.com
 - Philadelphie : +1 215 942 8226 / Télécopie : +1 215 942 8297
phlopsmed@internationalsos.com
 - Singapour : +65 6338 7800 / Télécopie : +65 6338 7611
sin.medical@internationalsos.com

Le Centre d'alerte SOS indiquera qui contacter dans le pays pour obtenir l'aide recherchée.

- Soyez prêt à fournir les informations suivantes :
 - Prénom et nom
 - Numéro de passeport SOS (qui figure sur le passeport SOS, le réseau virtuel du Centre local de coordination des opérations ou au BCAH de Genève).
 - La situation actuelle du membre de l'équipe, son numéro de téléphone
 - La nature du problème.

- Informez le BCAH à Genève aussi rapidement que possible.

D.8.1. Blessure ou décès d'un membre de l'UNDAC

En cas de blessure ou de décès d'un membre de l'UNDAC en mission, suivre la procédure indiquée ci-après :

1. Contacter immédiatement le Centre d'alerte de SOS Assistance le plus proche afin d'organiser l'évacuation médicale/le rapatriement du membre concerné de l'UNDAC vers la capitale / l'aérodrome le plus proche / l'établissement médical le plus proche selon le cas.
2. Contacter le CR/CH dans le pays et lui demander de communiquer un rapport au BCAH de Genève et aux services d'appui au développement à New York (Nations Unies) si besoin. Demander conseils et assistance si nécessaire.
3. Contacter le BCAH à Genève qui informera le point de contact dans le pays du ou des membres de l'UNDAC afin d'informer les parents du membre de l'UNDAC concerné.
4. Commencer un journal des mesures prises et des réponses reçues.
5. Informer l'ambassade du membre de l'UNDAC concerné dans le pays si elle existe.
6. Veiller à ce que les autorités locales soient tenues informées ; vérifier quelles formalités sont nécessaires au niveau local (rapport de police, certificat de décès, etc.) car cela peut avoir des implications juridiques par la suite.
7. Préparer un bref communiqué de presse énonçant les circonstances de l'incident à l'intention de la presse locale et internationale si nécessaires.
8. Évaluer les circonstances de l'incident et décider, en concertation avec les membres de l'équipe, le CR/CH et la FCSS, s'il y a lieu de modifier, de poursuivre ou de terminer la mission.

D.8.2. Indemnisation en cas de décès ou de blessure d'un membre de l'UNDAC dans l'exercice de ses fonctions officielles pour le compte des Nations Unies

En cas de décès ou de blessure d'un membre de l'UNDAC dans l'exercice de ses fonctions pour le compte des Nations Unies, c'est-à-dire dans le cadre d'une mission de l'UNDAC, une indemnisation lui est versée conformément à l'annexe D du Règlement du personnel de l'ONU, y compris si ce membre a la nationalité du pays de la mission. À cette fin, une réclamation doit être adressée au Conseil d'indemnisation, ONU-New York, par l'intermédiaire du BCAH à Genève et de l'Office des Nations Unies à Genève.

En cas de décès d'un membre de l'UNDAC, cette réclamation doit être présentée au moyen du formulaire P-72 (disponible à la FCSS) et accompagnée des documents suivants :

1. copie du contrat
2. formulaire « désignation du bénéficiaire »
3. original du rapport d'accident (rapport local et rapport ONU)
4. original du certificat de décès
5. original du rapport du médecin légiste
6. acte de mariage, le cas échéant.

Ne pas oublier que certains des documents susmentionnés ne peuvent être obtenus que sur le terrain ; le chef d'équipe UNDAC doit donc prendre des dispositions pour les obtenir avant de quitter la zone d'urgence.

D.8.3. Assurance des membres de l'UNDAC en mission

Le BCAH contracte auprès d'une compagnie d'assurances privée une assurance Accidents personnels et maladie pour les membres de l'UNDAC en mission qui ne sont pas couverts par l'assurance de leur employeur ou de leur État. Cette assurance est valable pendant la durée de la mission de l'UNDAC. Les membres des institutions des Nations Unies sont couverts par leur assurance ONU. Les membres de l'UNDAC doivent signer et retourner le formulaire de proposition d'assurance qui leur est envoyé avec le message de mise en réserve de l'UNDAC M2. Le formulaire d'assurance signé doit être envoyé à la FCSS par télécopie ou par courriel avec signature scannée avant le départ des membres de l'UNDAC en mission. Pour faire valoir cette assurance, le membre de l'UNDAC doit communiquer immédiatement un rapport au BCAH à Genève (FCSS) qui le transmettra pour examen à la compagnie d'assurances.

D.8.4. Assurance contre les actes malveillants

À la suite des événements du 11 septembre 2001, les assureurs ont apporté des modifications à l'assurance des Nations Unies contre les actes malveillants : il a été demandé qu'il n'y ait jamais plus de 30 membres du personnel des Nations Unies (y compris les experts en mission, donc les membres de l'UNDAC) à voyager ensemble sur le même avion. Les membres de l'UNDAC doivent s'assurer du nombre de membres du personnel de l'ONU voyageant sur le même avion, en particulier dans les endroits où les Nations Unies opèrent leurs propres services aériens.

D.9. Fin de la mission

D.9.1. Fin de la mission – au plan national

Avant de mettre fin à une mission, la décision doit en être prise. Il faut pour cela un accord avec le CR/CH et avec le BCAH à Genève. Une fois la décision prise, l'équipe doit, avant de partir, faire un bilan avec le CR/CH, si possible l'équipe des Nations Unies et, le cas échéant, les autorités nationales. Une stratégie de départ doit avoir été prévue dans le plan d'action initial (cf. D.6).

Si le CR/CH décide de demander une prorogation du mandat de l'équipe UNDAC dans le pays, cette demande doit être examinée par la FCSS en termes de planification prospective, c'est-à-dire si les membres de l'UNDAC dans le pays sont disponibles pour prolonger leur mission ou s'il faut procéder à leur remplacement en envoyant une nouvelle alerte de l'UNDAC.

D.9.2. Passation des responsabilités dans le pays

Il est essentiel, pendant la mission et à la fin de la mission, que l'équipe UNDAC procède à la passation de ses fonctions, de ses ressources et de ses procédures. L'équipe UNDAC doit commencer à étudier sa stratégie de passation très tôt durant la situation d'urgence. En outre, l'équipe UNDAC doit préparer une note de transmission précisant ce qui fait l'objet de cette passation et à qui, afin d'assurer une bonne préparation et une transition en douceur.

Les fonctions, ressources et procédures peuvent être transmis à une ou plusieurs des entités ci-après :

- Gouvernement national/autorité locale de gestion de la situation d'urgence
- Institution des Nations Unies (normalement PNUD)
- ONG internationale
- Membre(s) du personnel du BCAH déployé spécifiquement à cette fin.

D.9.3. Fin de la mission – BCAH à Genève

À la fin de la mission, tous les membres de l'UNDAC rentrent dans leur pays d'origine ou passent par Genève où ils font rapport et, le cas échéant, participent à des réunions d'information générale avec les représentants de la communauté internationale et les institutions représentées à Genève. S'il n'est pas possible de faire rapport à Genève en raison de l'implication à grande échelle d'une équipe nationale ou régionale de l'UNDAC, le BCAH à Genève organise cette réunion dans la région ou par téléconférence.

Compte rendu de la mission

Le compte rendu de la mission s'effectue avec le rédacteur responsable de la situation d'urgence et du personnel de la FCSS. Il couvre les points ci-après et tous les autres points pertinents afin de tirer les leçons de la mission et d'enrichir la mémoire institutionnelle :

- Pré-départ
- Arrivée dans le pays/orientation
- Activités de l'UNDAC durant la mission
- Relations avec d'autres organisations et entités durant la mission
- Questions organisationnelles et administratives durant la mission
- Équipement durant la mission
- Autres questions / commentaires.

Le formulaire à utiliser pour le compte rendu de la mission se trouve dans le logiciel de la mission de l'UNDAC.

Questions administratives

Tous les membres doivent compléter le formulaire Voyages des Nations Unies dès que possible après leur retour de mission (dans les 3 jours) afin de permettre un remboursement rapide. Pour contribuer à cette procédure, la liste des documents nécessaires figure également dans le matériel d'information fourni à l'équipe au moment du départ :

- Autorisation de voyage des Nations Unies.
- Originaux des billets d'avion utilisés (y compris cartes d'embarquement et souches des billets) et originaux ou photocopies des billets de prolongement de parcours délivrés dans le pays.
- Originaux des justificatifs de dépenses, par exemple reçus de taxi, communications téléphoniques officielles, etc. Les Nations Unies ont une politique très restrictive en matière de remboursement des dépenses qui n'ont pas été autorisées explicitement au préalable sur l'autorisation de voyage. Il convient donc de consulter le chef d'équipe et/ou le BCAH à Genève avant d'exposer de telles dépenses. Si les communications téléphoniques officielles sont passées depuis un hôtel ou un téléphone portable personnel, une facture détaillée des numéros appelés et des dates doit être réclamée à l'hôtel et/ou à l'opérateur.
- Journal de tout les déplacements dans le pays (notes sur les photographies ou diapositives prises), participation aux réunions et personnes rencontrées.

Le BCAH à Genève photocopie tous les documents, y compris le formulaire Voyages, pour le membre de l'UNDAC et pour le dossier UNDAC du BCAH.

En mission, conservez tous les billets de transport, factures, reçus, etc. en vue du formulaire Voyages.

Réunion d'information

Après les missions de secours en cas d'urgence, une réunion d'information peut se tenir avec la participation des pays concernés et/ou des institutions des Nations Unies, des ONG, du personnel du BCAH, etc. au cours de laquelle l'équipe dresse le bilan des activités menées et des résultats obtenus, en s'appuyant sur toutes les aides visuelles disponibles, par exemple diapositives, transparents, vidéo, présentation Power Point, cartes, etc.

Compte rendu de la mission

Un projet de compte rendu de la mission, comprenant des rapports de situation, un calendrier des actions menées, une liste des réunions organisées et des personnes rencontrées, doit être préparée pour finalisation par le chef de l'équipe UNDAC.

Rapport de mission distinct

Certaines missions UNDAC, notamment les missions de préparation à l'intervention en cas de catastrophe, nécessitent un rapport distinct, qui est remis au CR/CH et/ou au gouvernement national, selon le cas.

E. COORDINATION SUR LE TERRAIN

E.1. Techniques de coordination et intervention

E.1.1. Techniques

E.1.2. Obstacles à la coordination

E.2. Structure et mise en place d'un Centre local de coordination des opérations

E.2.1. Introduction

E.2.2. Structure de l'OSOCC

E.2.3. Erreurs à ne pas commettre lors de la mise en place de l'OSOCC

E.3. Liste de contrôle des fonctions de coordination

Annexe

Sélection d'un site pour l'OSOCC et pour le site/ camp de logement des Nations Unies

E.1. Techniques de coordination et intervention

Une équipe UNDAC n'a pas seulement besoin d'un mandat. Elle doit fournir quelque chose que d'autres veulent et dont ils ont besoin, y compris informations, installations, compétences, équipement, crédibilité et autres, si possible une combinaison de tous ces éléments dans une configuration attractive qui offre un lieu de rencontre, un centre de coordination local des opérations ou un centre de coordination, ouvert à d'autres.

Certaines compétences dans le domaine faciliteront le processus de coordination.

Figurent ci-après les techniques utiles pour assurer la coordination et les obstacles les plus fréquents à cette coordination.

E.1.1. Techniques

Promouvoir la compréhension des organisations participantes

L'équipe UNDAC doit d'abord faire la connaissance des différents intervenants. Ce n'est qu'en comprenant le mandat des diverses organisations, leurs intentions et leurs capacités (ressources en matériel et en personnel) que l'équipe pourra les associer utilement et attendre d'elles des résultats qu'elles sont capables de fournir. L'équipe UNDAC doit rencontrer dès que possible les représentants des diverses organisations humanitaires intervenant dans cette situation d'urgence et s'entretenir avec eux.

L'entretien doit suivre la procédure classique et mettre les conclusions à la disposition du centre de coordination dans un dossier de référence. En principe, toute personne devrait pouvoir se présenter au centre et avoir accès facilement aux informations descriptives concernant tous les organismes intervenant et les caractéristiques de leurs opérations. Ces dossiers doivent être mis à jour régulièrement. Lors d'une opération de longue durée, il sera important de définir qui fait quoi et où et de le mettre par écrit pour l'information des nouveaux arrivants et des visiteurs.

Établir les liens

Lors des rencontres avec les représentants des organisations, il est important de désigner la personne avec qui cette organisation doit avoir des relations. Cette désignation est fonction de différents facteurs tels que le secteur, la zone géographique de l'opération, la présence ou non d'un agent de coordination du gouvernement ou de l'opposition, etc. Les membres de l'équipe doivent veiller à ce que les liens soient établis. Dans bien des cas, cela suppose de prendre contact avec

les parties, d'organiser une réunion, d'accompagner l'une des parties et de faciliter la mise en relation des représentants des organisations.

Il est possible que certains liens importants et utiles aient déjà été établis. La communauté des secours d'urgence est relativement restreinte et il est très probable que certaines personnes se connaissent déjà ou aient déjà travaillé ensemble lors d'une situation d'urgence précédente. Ces relations préexistantes peuvent faciliter grandement l'établissement des relations. Cependant, l'effet inverse est également possible lorsque les relations antérieures n'ont pas été satisfaisantes.

Promouvoir la transparence

Lorsqu'une organisation agit dans la transparence, il est possible de comprendre comment et pourquoi les décisions sont prises. Les réticences dans ce domaine sont liées à différents facteurs : crainte de désaccord, d'un vol des idées, d'une monopolisation des ressources, d'une limitation de la liberté d'action ou de la capacité à changer de cap. En favorisant la transparence sans effets négatifs, le centre de coordination pourra peut-être réduire la tendance naturelle des organisations à dissimuler leur processus de décision. La transparence doit commencer par soi-même. L'équipe UNDAC doit donc montrer l'exemple de la transparence dans son propre fonctionnement. Pour cela, elle peut évaluer périodiquement le fonctionnement du processus de coordination et les moyens de l'améliorer. En expliquant comment l'équipe peut mieux faire son travail et en réalisant des changements dans ce sens, elle améliore les résultats de l'opération et renforce ainsi la transparence.

Commencer par les besoins des autres

Dans l'exercice de la coordination, il est tentant de dire : « en tant que BCAH, nous avons besoin de telle ou telle information pour pouvoir assurer la coordination ». Le besoin de coordination se trouve donc au BCAH, pas dans les organisations que l'équipe est censée coordonner. Cette approche n'est pas la bonne. L'équipe doit commencer par demander aux organisations comment elle peut les aider. En commençant par leurs besoins et en satisfaisant certains d'entre eux, l'équipe montre qu'elle est là avant tout pour servir et acquiert ainsi une forte crédibilité. En cherchant à identifier les besoins des autres, l'équipe mettra mieux en évidence les objectifs de la coordination et la manière dont il faut y associer les autres organisations. L'équipe doit adopter une approche commerciale en cherchant à déterminer les besoins et à y répondre, au lieu de leur « vendre » ce qu'elle a à proposer.

Clarifier les paramètres et les actions de coordination

Lever le voile sur les mystères de la coordination contribuera grandement à son succès. Les organisations chercheront à éviter la coordination si elles ont l'impression qu'il s'agit d'une perte de temps dans des réunions interminables ou qu'elle fera obstacle à leurs plans et activités. La meilleure manière de clarifier les paramètres de la coordination est d'avoir des discussions franches et ouvertes sur les objectifs de cette coordination et les besoins des diverses organisations, y compris le BCAH, dans ce domaine.

Écrire

Certains résultats du processus de coordination issus des discussions bilatérales ou en groupe seront suffisamment concrets pour être repris dans un document écrit, par exemple un plan de préparation ou un plan opérationnel. Tous ces accords devront être mis à jour en fonction de l'évolution de la situation et, même dans le meilleur des cas, constituer une intention d'agir ou un accord de principe. Dans tous les cas, mettre par écrit les conclusions ou les points d'accord permet de mieux suivre le

processus et d'en rendre compte.

Assurer le suivi

Il est essentiel de faire preuve d'un certain dynamisme dans la coordination pour préserver l'intérêt et l'engagement. À cet effet, il faut notamment rendre compte rapidement des informations nouvelles ou actualisées. Les décisions prises dans le cadre du processus de coordination doivent être étayées par des procès-verbaux de réunions ou des aides-mémoire et largement diffusées. Plus important encore, le suivi des décisions doit être assuré. Ne pas appliquer les conclusions ne peut que provoquer le cynisme quant au processus et porter atteinte à la crédibilité de l'équipe. Pour garder la dynamique des efforts de coordination, il faut maintenir les personnes en relation les unes avec les autres et utiliser pleinement tous les moyens de communication, y compris le cas échéant en sortant des sentiers battus pour trouver les bons interlocuteurs.

Respecter le temps et le calendrier des autres

Il ne faut pas que les réunions de coordination soient seulement une réunion de plus. Veiller à ce que les réunions soient indispensables et à ce qu'il y ait un travail essentiel à accomplir. Ne pas hésiter à annuler une réunion périodique si l'ordre de jour est insuffisant. Rendre public un ordre du jour pour la réunion et s'y tenir. Essayer de commencer et de terminer les réunions à l'heure. Appliquer les principes de bonne conduite d'une réunion. Faire en sorte que chacun ait la possibilité de s'exprimer et qu'un petit groupe de personnes ne monopolise pas la parole.

Remédier aux petites difficultés avant qu'elles ne prennent une trop grande ampleur

Une petite difficulté, qu'il s'agisse d'un malentendu, d'une vexation ou d'une susceptibilité, peut prendre une ampleur telle qu'elle devient un obstacle à la communication. Vous pouvez donc être amené, dans votre rôle de facilitateur de relations constructives, à intervenir activement dans la gestion des conflits ou à restaurer la confiance généralement en dehors du processus de coordination officiel. Commencer par de petites choses est généralement une bonne idée quelle que soit la situation : cela favorise la confiance dans le processus de coordination.

Fournir des informations et des services utiles

Cela se fait partiellement en demandant aux autres quels sont leurs besoins. Certaines catégories d'informations sont toujours utiles à la majorité des intervenants. Si l'équipe est dépositaire d'informations utiles, les intéressés viendront les chercher. Ainsi, les cartes manquent toujours. Si vos cartes sont à jour, sur la base d'informations opérationnelles, elles intéresseront vos interlocuteurs. Par ailleurs, le centre de coordination doit être le lieu idéal pour obtenir une photocopie ou des prévisions météorologiques, vérifier ce qui se passe dans un endroit donné, s'informer de la situation actuelle de la sécurité, ou tout simplement rencontrer un coordonnateur aimable et souriant, prêt à prendre quelques minutes pour écouter.

S'appuyer sur les points forts des uns et des autres

Il est important de demander à chacun ce qu'il sait faire. Trop souvent, les gens acceptent des tâches qu'ils ne peuvent pas ou ne veulent pas mener à bien, sous prétexte de consensus ou pour montrer leur esprit d'équipe. Il faut donc demander aux gens ce qu'ils peuvent faire facilement, au moins au début. Ne pas hésiter à leur demander plusieurs fois s'ils sont sûrs de vouloir s'en charger. Une fois les relations bien établies, il est possible de leur demander quelque chose de plus difficile.

Éviter les surprises

Aucun participant à une réunion n'aime se trouver dans l'embarras parce qu'il ne sait pas quelque chose qu'il devrait savoir ou que d'autres savent. L'équipe UNDAC doit donc rencontrer et informer les intervenants en dehors des réunions officielles pour les tenir au courant de la situation ou de son évolution rapide, des modifications des ressources ou de la venue de visiteurs importants.

Déléguer

C'est un lieu commun, mais il faut essayer de prendre en charge le moins de choses possible. Pour qu'un centre de coordination puisse fonctionner à long terme, il est préférable qu'un nombre maximal de tâches soit pris en charge soit par les autres organisations, soit par le personnel local du centre. Si quelqu'un d'autre veut et peut faire un travail donné, confiez-le lui. La plupart du temps, il y a toujours plus à faire que ce qui peut l'être. En déléguant, vous vous libérez pour d'autres tâches.

Remercier les gens pour leur contribution

Rendre hommage à la participation est un important moyen de susciter l'action en faveur du processus de coordination. Lorsque les organisations ont fait du bon travail, changé leur programme ou fait des efforts particuliers pour faire passer les besoins des autres avant leurs propres besoins, il faut les en remercier publiquement. Le sentiment d'être valorisé est l'un des rares facteurs qui incitent à accroître encore la participation à la coordination.

Utiliser les moments informels

Il y a peu de temps disponible durant une mission UNDAC mais les occasions se présentent toujours de rencontrer la communauté des intervenants durant le temps libre (repas ou moments de détente). Il ne faut pas manquer l'occasion de bâtir des relations efficaces dans ces moments-là. L'échange d'informations sur ses loisirs, ses équipes de sport préférées, la famille, etc. contribue à l'estime personnelle qui encouragera la participation au processus de coordination.

Proximité

L'équipe UNDAC a une occasion essentielle d'agir sur le processus de coordination lors du choix du site et de l'établissement du centre de coordination. Plusieurs fonctions prises en charge à l'origine par l'équipe seront bientôt transférées ou assurées simultanément par d'autres entités des Nations Unies : le Centre logistique commun des Nations Unies et le Service aérien d'aide humanitaire des Nations Unies pour la logistique et le transport, le Centre d'information humanitaire pour la gestion de l'information, le Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies pour la sécurité, etc. Ces organisations offrent des services utiles ; de ce fait, la communauté humanitaire voudra rester à proximité.

L'équipe doit veiller à ce que ces organisations établissent leur bureau à l'intérieur du centre de coordination ou le plus près possible. La communauté humanitaire disposera ainsi d'un guichet unique où elle pourra se rendre naturellement pour y trouver les services et l'information dont elle a besoin ; cela facilitera la mission de l'équipe UNDAC.

D'autres institutions des Nations Unies souhaiteront probablement établir leurs propres bureaux à proximité du centre ; le centre peut ainsi, lors d'une opération de longue durée, se transformer en site des Nations Unies pour l'ensemble des partenaires et/ou institutions qui travaillent au même endroit. Cela facilite considérablement le travail de coordination en rendant plus aisées les relations entre les uns et les autres et en multipliant les possibilités de rencontres informelles.

Coordination par secteur humanitaire

Durant les premiers jours d'une situation d'urgence, le travail des secours se caractérise souvent par la désorganisation, les doubles emplois et l'absence de vue d'ensemble. Le mandat implicite de l'équipe UNDAC est de créer des structures pour l'éviter. Pour cela, il est possible de diviser la région en secteurs logiques d'action humanitaire et d'organiser les organisations de secours par secteur selon les modalités arrêtées en 2005 par le Comité permanent interorganisations. Pour plus de détails, voir aussi le chapitre B.5.3.

Les modalités spécifiques de la coordination par secteur lors d'une catastrophe naturelle donnée doivent être arrêtées au niveau du siège et l'équipe UNDAC est chargée de les appliquer. Dans le cas contraire, la responsabilité incombe à l'équipe, en concertation avec le Coordonnateur résident et Coordonnateur de l'action humanitaire (CR/CH), d'évaluer les possibilités et de mettre en place une coordination par secteur du travail de secours.

Il est souhaitable de demander à une institution des Nations Unies ou à une organisation non-gouvernementale qui est en mesure de le faire de prendre en charge son secteur particulier, par exemple l'Organisation mondiale de la santé (OMS) pour la santé, le Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF) pour l'eau et l'assainissement, et le Programme alimentaire mondial (PAM) pour la nourriture, etc. L'institution ou organisation responsable sert alors d'institution pilote chargée de la coordination du secteur, laissant à l'équipe UNDAC le soin de coordonner l'ensemble du processus.

Si l'équipe a mis en place ces structures à un stade précoce, il lui sera plus facile de déléguer.

E.1.2. Obstacles à la coordination

Recenser et identifier les obstacles à la coordination est la première étape pour les surmonter. Il s'agit notamment :

- du sentiment que la coordination limitera l'autonomie, ainsi que la liberté de prendre des décisions et de conduire les programmes de la manière souhaitée ;
- du fait que la participation d'un trop grand nombre de décideurs ou d'organisations compliquera le processus, un consensus ou un accord étant alors difficile à trouver ;
- de la diversité des attentes ou convictions sur ce qui est important, prioritaire, ou ce qu'il « faut » faire dans une situation donnée ;
- de l'absence de ressources à consacrer à la coordination ou du fait que la coordination n'est pas considérée comme prioritaire en raison du manque de temps ou de ressources ;
- d'un pouvoir de décision limité sur le terrain si bien qu'aucune décision ne peut être prise sans l'accord du siège, ce qui entraîne des délais ou risque de remettre en question l'accord ;
- de la rotation du personnel lorsque le nouveau personnel n'a pas la volonté de s'intéresser à la coordination ou n'est pas au courant des accords de coordination ;
- d'actions unilatérales qui ne prennent pas en compte les mécanismes de coordination établis par les donateurs ou les organisations membres ;
- d'une coordination inefficace ou inadaptée, par exemple lorsque l'organe

- de coordination fait preuve d'autoritarisme ou impose ses décisions en dehors de tout processus transparent de participation ;
- d'un processus de coordination qui ne fonctionne pas bien, dont les objectifs ne sont pas clairs, qui est considéré comme une perte de temps et n'apporte aucun bénéfice à ceux qui y participent.

E.2. Structure et mise en place d'un Centre local de coordination des opérations

E.2.1. Introduction

Conformément à la résolution 57/150 du 16 décembre 2002 de l'Assemblée générale des Nations Unies sur le « Renforcement de l'efficacité de la coordination des opérations de recherche et de sauvetage en milieu urbain », la création d'un centre local de coordination des opérations est l'une des missions que l'équipe UNDAC sera fréquemment amenée à assumer. La taille et le rôle de ce centre varie en fonction de la situation d'urgence. Toutefois, sa structure de base est décrite ci-après. L'équipe UNDAC doit la modifier pour tenir compte de la situation.

Un centre local de coordination des opérations a trois objectifs principaux :

1. Fournir un système de coordination et de direction des opérations de secours international sur le site d'une catastrophe ou dans une situation d'urgence, en particulier en cas de séisme, pour coordonner les activités des équipes internationales de recherche et de sauvetage en milieu urbain ;
2. Fournir un cadre ou un programme de coopération et de coordination entre les organisations humanitaires internationales sur le site d'une catastrophe ou dans une situation d'urgence ;
3. Servir de lien entre ces organisations et les autorités du pays concernés.

Généralités

Un Centre local de coordination des opérations (OSOCC) est destiné à faciliter la coordination de la communauté des secours internationaux en cas de catastrophe ou de situation d'urgence. Cette notion a été mise au point à l'origine par le Groupe consultatif international de la recherche et du sauvetage, puis le Département des affaires humanitaires des Nations Unies, devenu par la suite Bureau de la coordination des affaires humanitaires (BCAH), pour aider les pays touchés à coordonner les équipes internationales de recherche et de sauvetage à la suite d'un séisme catastrophique.

Toutefois, les principes de gestion des situations d'urgence qui sous-tendent le mandat, la structure et les procédures du Centre local de coordination des opérations constituent un instrument valable dans toute catastrophe imprévue pour laquelle des moyens de secours internationaux sont mis en œuvre.

Le système de l'OSOCC est conçu comme un outil de réaction rapide. Pour être efficace, il doit être mis en place immédiatement après une catastrophe ou une situation d'urgence et avant l'arrivée des moyens de secours internationaux, ou concomitamment à celle-ci.

Un Centre local sous une forme ou une autre devra être opérationnel durant la phase de secours d'une situation d'urgence jusqu'à ce que les autorités locales ou nationales et/ou les structures traditionnelles des Nations Unies puissent prendre le relais de la coordination des ressources internationales ou jusqu'à ce que les moyens de secours

internationaux répondant à la situation d'urgence aient été retirés.

Chaque équipe de secours internationale présente sur le site de la catastrophe doit se sentir responsable de l'efficacité du fonctionnement de l'OSOCC et de la coordination de ses opérations avec les moyens de secours nationaux et locaux ainsi qu'avec ceux d'autres équipes internationales.

Dans de nombreuses catastrophes, les institutions et bureaux de l'ONU et les ONG offrant des services communs se déploient parallèlement à l'équipe UNDAC ; c'est le cas notamment du Centre logistique commun des Nations Unies, du Centre d'information humanitaire, du Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies, de Télécom sans Frontières et de MapAction. Ces entités disposent d'une expertise considérable et l'équipe UNDAC doit chercher à coopérer avec elles le plus étroitement possible. Ces entités sont souvent mieux placées pour prendre en charge les éléments fonctionnels que l'on rencontre habituellement à l'OSOCC.

Lors de catastrophes qui s'étendent sur une zone très vaste, il peut être nécessaire de créer une ou plusieurs annexes de l'OSOCC dont la structure sera semblable à celle du Centre lui-même.

Directives de l'OSOCC

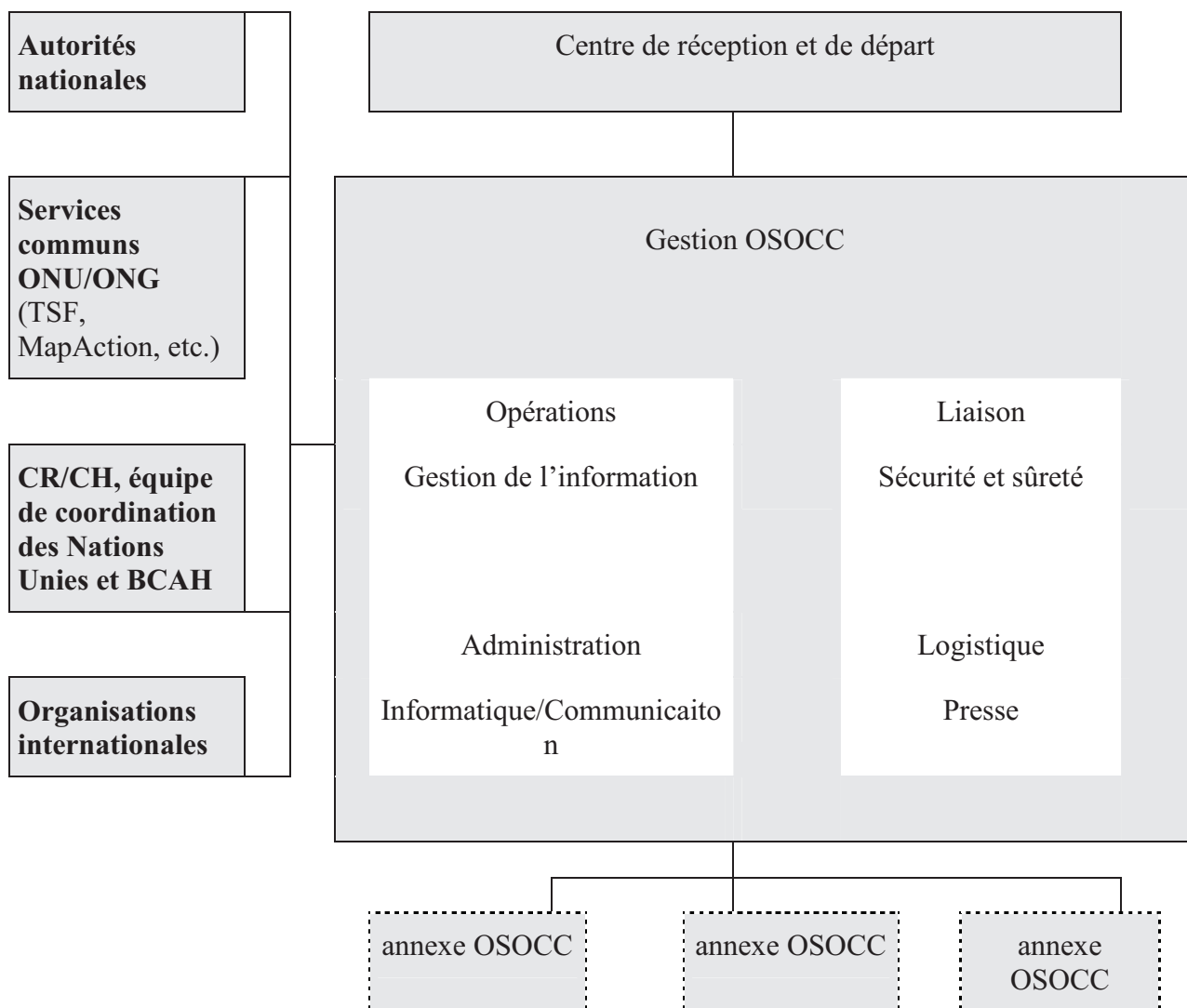
Les directives de l'OSOCC ont été élaborées par le BCAH, en sa qualité de secrétariat du Groupe consultatif international de la recherche et du sauvetage, en coopération avec la Fédération internationale des sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, l'équipe UNDAC et les experts des équipes internationales de recherche et de sauvetage en milieu urbain. Elles donnent des orientations à l'équipe UNDAC et aux autres organisations qui arrivent les premières sur le site d'une catastrophe pour établir une structure de coordination. La structure de coordination doit être conçue pour aider les autorités nationales et locales à coordonner et faciliter le travail des intervenants internationaux.

Les directives décrivent le fonctionnement du centre de réception et de départ et de l'OSOCC, expliquent quelles sont leurs responsabilités et suggèrent une méthode de travail. La méthode de travail envisagée prévoit de s'appuyer sur des modèles pour traiter l'information et recommande des procédures de répartition de la charge de travail avec d'autres composantes à l'intérieur ou à l'extérieur de l'OSOCC. Il est essentiel que tous les membres du personnel de l'OSOCC, y compris le personnel de liaison extérieur, comprennent parfaitement les responsabilités de chacune des composantes fonctionnelles de l'OSOCC et les relations entre elles.

Les directives de l'OSOCC sont accessibles dans le logiciel de mission de l'UNDAC, ainsi que les nombreux formulaires et tableaux destinés à faciliter le travail de l'OSOCC et du RCD.

E.2.2. Structure de l'OSOCC

Le tableau ci-après met en évidence les fonctions de l'OSOCC et leurs relations avec les autres entités.



Centre de réception et de départ (RDC)

Bien souvent, il sera nécessaire de mettre en place un Centre de réception et de départ dans le cadre de l'OSOCC. Ce centre sera situé au point d'arrivée des équipes de secours internationales afin de faciliter leur arrivée et leur déploiement dans la zone de la catastrophe.

Cela est particulièrement vrai dans le cas de séismes lorsque l'arrivée rapide d'équipes de recherche et de sauvetage en milieu urbain, parfois en grands nombres, est nécessaire. Conformément aux directives du Groupe consultatif international de la recherche et du sauvetage, les premières équipes de recherche et de sauvetage en milieu urbain sont responsables de la mise en place et de la dotation en personnel du RDC en attendant que l'équipe UNDAC arrive et soit opérationnelle.

À l'issue de la phase de recherche et de sauvetage, le RDC se transforme en centre de départ et assume les tâches qu'il avait à l'arrivée des équipes de recherche et de sauvetage en milieu urbain. Les directives pour le RDC sont incluses dans les directives de l'OSOCC.

Un RDC peut être structuré en trois composantes fonctionnelles. Leur personnel provient de l'équipe UNDAC et bénéficie du soutien additionnel des officiers de liaison des équipes arrivant dans le pays.

Gestionnaire du Centre de réception et de départ

- Superviser la mise en place et le fonctionnement du RDC.
- Assurer la liaison avec les autorités responsables et fournir des informations sur l'objectif et la capacité du RDC, par exemple aider les autorités aéroportuaires à gérer les équipes internationales de recherche et de sauvetage en milieu urbain pour faire en sorte qu'elles soient affectées rapidement et de la manière la plus appropriée dans la zone touchée par la catastrophe.
- Prévoir une série de postes afin d'assurer le traitement rapide des équipes de recherche et de sauvetage en milieu urbain à l'arrivée ; il s'agit notamment de l'immigration, des douanes, de l'enregistrement, de l'information, de la logistique et du transport sur le site.
- Superviser les activités du personnel du RDC pendant toute la durée de l'opération.
- Veiller à l'échange des informations entre le RDC et les autorités nationales compétentes et s'assurer que l'OSOCC est mis en place et opérationnel.

Coordonnateur de la logistique du Centre de réception et de départ

- Faciliter l'appui logistique aux équipes internationales de recherche et de sauvetage en milieu urbain à leur arrivée, en coopération avec les autorités nationales. Cela implique d'identifier les besoins logistiques à l'arrivée de ces équipes, de prendre les dispositions nécessaires en la matière en accord avec les autorités nationales et d'informer les équipes nouvellement arrivées en conséquence.
- Si l'OSOCC ou les autorités nationales demandent au RDC de l'aider à trouver des contributions internationales, c'est au responsable de la logistique du RDC qu'est confiée cette tâche.

Administration du Centre de réception et de départ

- Veiller à la mise en place concrète du RDC, en particulier de postes pour le traitement rapide des équipes de recherche et de sauvetage en milieu urbain à leur arrivée.
- Assurer la mise en place et le fonctionnement des équipements électroniques nécessaires à sa mission, notamment ordinateurs, courrier électronique, accès Internet et communications au sein du RDC.
- Collecter des informations sur les équipes de secours qui arrivent à des postes de réception spécifiques.
- Mettre en place un système d'enregistrement et de sauvegarde de documents électroniques de manière régulière.
- Enregistrer les coordonnées des partenaires nationaux et internationaux, créer des listes de diffusion et fournir cette information à l'OSOCC et à d'autres intervenants.

Structure de l'OSOCC

L'OSOCC peut être structuré en neuf composantes fonctionnelles. Toutes les composantes ne sont pas nécessaires dans chaque situation d'urgence. Selon l'ampleur de la catastrophe ou de la situation d'urgence et les ressources disponibles,

certaines composantes peuvent nécessiter plus d'une personne tandis que plusieurs autres peuvent être gérées simultanément par une personne.

Gestionnaire de l'OSOCC

- Identifier un lieu adéquat en coopération avec l'autorité locale de gestion de la situation d'urgence et en superviser la mise en place.
- Assurer une étroite coopération avec l'autorité locale de gestion de la situation d'urgence durant toutes les phases de l'opération.
- Veiller au fonctionnement général de l'OSOCC.
- Assurer l'efficacité des échanges d'information externes et internes (comptes rendus, calendrier des réunions, documents à distribuer, etc.).
- Préparer une stratégie de sortie et de transmission.

Fonctionnement de l'OSOCC

- Identifier les capacités, les missions et la disponibilité des ressources internationales.
- En coopération avec l'autorité locale de gestion de la situation d'urgence, planifier les évaluations et prendre une décision à leur égard, identifier et affecter les ressources internationales, assurer le suivi des résultats de la mission.
- Assurer l'utilisation la plus efficace des ressources internationales.
- Peut être composé des officiers de liaison des équipes internationales de recherche et de sauvetage en milieu urbain, mais un facilitateur doit être désigné pour assurer une coopération efficace avec l'autorité locale de gestion de la situation d'urgence et à l'intérieur de la composante.

Gestion de l'information de l'OSOCC

- Gérer l'information liée à la situation d'urgence.
- Collecter les informations.
- Mettre en place un système de suivi des informations.
- Créer un système de diffusion et d'échange des informations au sein de la communauté humanitaire.
- Faire en sorte que des experts sectoriels évaluent et analysent les informations collectées.
- Instaurer des mesures pour clarifier les informations manquantes, ambiguës ou erronées.
- Rédiger des rapports de situation.

Coordonnateur de la logistique de l'OSOCC

- Assurer le soutien logistique à l'OSOCC.
- Assurer la liaison avec les entités nationales et internationales chargées de la logistique.
- Faciliter le soutien logistique aux acteurs internationaux.
- Définir des arrangements logistiques, par exemple en matière de transport et de carburant, et en arrêter la liste.

Officier de liaison de l'OSOCC

- Assurer l'échange d'informations systématique avec les intervenants nationaux et internationaux.
- Faire des recommandations à la direction de l'OSOCC sur l'échange d'officiers de liaison avec les intervenants nationaux et internationaux.

- Veiller à ce que les officiers de liaison extérieurs au sein de l'OSOCC soient informés et utilisés de manière adéquate.

Attaché de presse de l'OSOCC

- Élaborer et tenir à jour un plan de gestion de la presse en définissant une politique générale de relation avec les médias, en identifiant les médias pertinents, en organisant des conférences de presse et en publiant des communiqués de presse.
- Préparer et actualiser des brochures d'information pour la presse énonçant notamment les objectifs et les responsabilités, la situation et les activités, ainsi que les statistiques des opérations de l'OSOCC.
- Suivre et analyser la presse nationale et internationale et faire des recommandations à la direction de l'OSOCC.

Officier de sécurité de l'OSOCC

- Assurer la liaison avec l'Officier désigné des Nations Unies ou l'Officier de l'ONU chargé de coordonner la sécurité sur le terrain.
- Créer et mettre en œuvre un système de notification rapide concernant les questions de sûreté et de sécurité à l'intention du personnel de l'OSOCC et des intervenants internationaux.
- Élaborer et mettre en œuvre un plan d'évacuation pour l'OSOCC.
- Fournir des données de sûreté et de sécurité actualisées pour l'OSOCC et les intervenants internationaux, assorties de prévisions météorologiques si nécessaire.

Administration de l'OSOCC

- Gérer le système d'enregistrement de l'OSOCC.
- Gérer la base de données des coordonnées, y compris les listes de diffusion et les invitations à des manifestations particulières.
- Gérer un calendrier des rencontres et des comptes rendus.
- Mettre en place et faire fonctionner un accueil.
- Gérer le tableau de service de l'OSOCC.

Informatique/Communications de l'OSOCC

- Mettre en place et entretenir les communications extérieures de l'OSOCC dans la région touchée, par exemple avec l'autorité locale de gestion de la situation d'urgence, le CR/CH et les intervenants internationaux tels que le BCAH et le réseau virtuel du Centre local de coordination des opérations.
- Mettre en place et entretenir les communications internes de l'OSOCC.
- Aider l'administration de l'OSOCC à configurer le logiciel de la mission de l'UNDAC et la sauvegarde des documents électroniques.

Soutien de l'OSOCC

Bien souvent, un soutien est nécessaire, sous la forme de ressources humaines et techniques, pour que l'OSOCC fonctionne efficacement. Lorsqu'elles sont nécessaires, ces ressources doivent, dans la mesure du possible, être fournies par des ressources extérieures à l'OSOCC fournies par des partenaires (cf. chapitre D.7.1. – Partenariat humanitaire international) sous la forme d'un module d'appui doté de l'équipement nécessaire. Les principaux domaines de soutien sont l'informatique, les télécommunications, le transport et le logement.

Plusieurs des personnes déployées comme personnel d'appui de l'UNDAC ont une longue expérience des déploiements de l'UNDAC lors de catastrophes précédentes. Ces personnes doivent être intégrées dans l'équipe et peuvent, bien souvent, assumer la responsabilité d'une ou plusieurs composantes fonctionnelles de l'OSOCC.

Personnel de l'OSOCC

Le personnel de l'OSOCC vient de l'équipe UNDAC et/ou du BCAH. Il peut aussi venir d'institutions des Nations Unies, des équipes de recherche et de sauvetage d'urgence et d'ONG.

Chaque équipe de secours internationale doit identifier en son sein une personne qui assurera la liaison avec l'OSOCC de manière à ce que toutes les équipes contribuent à la coordination de l'intervention d'urgence.

Le nombre de personnes nécessaires pour remplir les fonctions de l'OSOCC dépend du volume et de la complexité des activités de l'OSOCC et du RDC, ainsi que du nombre quotidien d'heures de fonctionnement de l'OSOCC. La charge de travail peut exiger un fonctionnement 24 heures sur 24. Par conséquent, dans le calcul du nombre de membres des équipes de secours nécessaires en complément du personnel de l'OSOCC, il faut prévoir au moins deux équipes qui travailleront en roulement pour couvrir les 24 heures. Cela peut impliquer de doubler au moins le nombre de personnes remplissant les différentes fonctions de l'OSOCC.

Le personnel de l'OSOCC doit être complété par du personnel complémentaire au fur et à mesure des possibilités, par exemple lorsque du personnel qualifié arrive sur le site de la catastrophe. L'acceptation et la volonté de fournir du personnel et de l'équipement à un OSOCC peut représenter un effort important pour une équipe de secours. Pour prévoir cette possibilité, une formation complémentaire des membres de l'équipe de secours peut être nécessaire, de même que l'acquisition d'équipements supplémentaires. Il est essentiel qu'au fur et à mesure de l'arrivée des équipes de secours internationales, celles-ci se montrent disposées à appuyer les besoins de l'OSOCC en termes de personnel et d'équipement.

Équipement de l'OSOCC

Les besoins de l'OSOCC en termes d'équipement varient en fonction de la nature de la catastrophe et du niveau auquel l'OSOCC intervient. Un module d'appui de l'UNDAC est généralement déployé en même temps que l'équipe UNDAC qui transporte l'équipement essentiel nécessaire à la mise en place d'un OSOCC. En outre, le chef de l'équipe UNDAC doit également transporter une partie de l'équipement. (Cf. également chapitre D – Mobilisation et mission).

Il est parfois nécessaire que des équipes de secours internationales contribuent à l'équipement et à l'approvisionnement de l'OSOCC à partir de leurs propres équipements et approvisionnements. Il se peut que la première équipe de secours qui arrive (qui peut mettre en place l'OSOCC et le RDC) doive partager une partie de ses ressources pour permettre à l'OSOCC de fonctionner.

Développement de l'OSOCC

L'OSOCC doit être créé avec suffisamment de souplesse pour s'adapter à l'ampleur et à la complexité de la catastrophe. Au fur et à mesure que l'OSOCC s'engagera totalement dans la coordination, son rôle et ses actions risquent de se développer pour répondre aux besoins de la situation ou aux exigences des autorités et/ou des Nations Unies.

En certaines occasions, il est possible que l'OSOCC doive se développer dans un ou plusieurs domaines spécifiques dans le cadre de ses responsabilités fonctionnelles ou structurelles afin de répondre à des demandes opérationnelles complémentaires émanant des autorités, du CR/CH et/ou des ressources internationales présentes sur le site. L'OSOCC, avec ces autres intervenants, élabore un plan d'action opérationnel, actualise ses moyens de communication et ses évaluations et instaure des systèmes et des procédures à l'appui d'un engagement prolongé.

Pour répondre à ces besoins spécifiques, l'OSOCC aura besoin de ressources supplémentaires et de personnel spécialisé chargé de gérer les impératifs propres à la situation d'urgence. Il peut s'agir d'une réponse sectorielle à apporter, par exemple en termes de besoins médicaux, d'assainissement et d'hébergement d'urgence, ou du renforcement de l'appui en termes de logistique ou de communications dans le cadre d'une opération d'urgence.

Le développement des fonctions de l'OSOCC doit s'inscrire dans la structure de base de manière à ne pas bouleverser ses procédures opérationnelles générales ou sa chaîne de commandement. Ce développement ne se produit habituellement qu'en cas de situation d'urgence complexe et ne sera pas abordé en détail dans le présent manuel.

E.2.3. Erreurs à ne pas commettre lors de la mise en place de l'OSOCC

Planification de l'OSOCC

Pas de gestionnaire de l'OSOCC clairement désigné. Le gestionnaire de l'OSOCC doit être désigné avant la mise en place de l'OSOCC (pas le chef d'équipe UNDAC). Il a pour mission de prévoir la mise en place de l'OSOCC et de superviser et soutenir les activités du personnel de l'OSOCC dans l'organisation de leur travail.

La phase de planification de l'OSOCC est éludée. Il est essentiel de consacrer suffisamment de temps à la planification de l'OSOCC. Les rôles, tâches et résultats attendus du travail de ses membres et des relations entre eux doivent être clairement définis. Tous les membres de l'OSOCC doivent comprendre clairement comment celui-ci fonctionnera, qui joue quel rôle et quelle sera sa contribution.

Les membres de l'OSOCC n'ont pas des tâches bien définies. Chaque membre du personnel de l'OSOCC doit savoir nettement quelles sont ses tâches et quels sont les résultats qui sont attendus de son travail (cf. E.3.). Chaque membre de l'OSOCC doit également comprendre quelles sont les tâches des autres membres et quelles sont les relations entre les activités des uns et des autres.

Mise en place de l'OSOCC

La cellule de gestion de l'information a des relations avec le public. La cellule de gestion de l'information de l'OSOCC doit se trouver dans un endroit calme qui n'est pas accessible au public. Au sein de la cellule de gestion de l'information, toutes les informations provenant des centres de réception et de départ, des secteurs, des missions d'évaluation et des autres sources sont compilées, analysées et présentées sous la forme nécessaire aux fins de diffusion (bases de données, rapports de situation, graphiques, courriels, fiches synthétiques). La cellule de gestion de l'information est la composante-clé de l'OSOCC.

Le personnel du module d'appui de l'UNDAC n'est pas intégré dans l'OSOCC. Il doit être inclus dans la conception et la gestion de l'OSOCC et se voir confier des missions concrètes en fonction de son expérience : évaluation, gestion de l'information et logistique, au-delà même de l'emplacement physique de l'OSOCC.

Absence de maîtrise des foules

L'OSOCC doit mettre en place un système de maîtrise des foules, par exemple un bureau d'accueil à l'entrée ou en dehors du centre sous un auvent afin d'éviter toute relation non maîtrisée avec le public.

Relations avec les autorités nationale/locales

Les relations avec les autorités nationales/locales sont établies trop tard. Le chef de l'équipe UNDAC doit prendre contact dès que possible avec les autorités civiles et militaires locales qui interviennent dans l'opération de secours afin de les informer du rôle de l'UNDAC et de l'OSOCC. Des dispositions doivent également être prises pour assurer l'échange mutuel d'informations et la coordination à tous les niveaux.

Relations avec les autres intervenants internationaux

Les intervenants humanitaires apprennent trop tard l'existence ou le rôle de l'OSOCC. Il est important d'informer les intervenants très tôt et d'organiser des réunions informelles avec eux. Pour prendre contact avec les acteurs des secours sur le terrain, il est parfois utile de faire appel aux entités nationales, par exemple les douanes, les militaires, les entrepôts, etc. pour les informer des moyens et des activités de l'OSOCC, notamment par des réunions quotidiennes et la diffusion de coordonnées.

Officiers de liaison

Les officiers de liaison ne sont pas intégrés dans la structure de l'OSOCC. Les officiers de liaison qui sont mis à disposition par les autorités nationales ou locales ou par d'autres acteurs humanitaires doivent être intégrés officiellement à la structure de l'OSOCC. Cela nécessite un accord avec leur organisation d'envoi en ce qui concerne leur utilisation. Les officiers de liaison doivent recevoir des missions concrètes dans le cadre des activités de l'OSOCC.

Mise à jour des informations

Les informations ne sont pas mises à jour ni contrôlées. Les informations sur les activités prévues (missions d'évaluation), le personnel de l'OSOCC (personnel de liaison, volontaires, traducteurs), les points de contact au sein du gouvernement ou des organismes de secours, les emplacements, les réunions prévues, etc. ne sont pas mises à jour ni contrôlées systématiquement au sein de l'OSOCC. De ce fait, le personnel de l'OSOCC n'est pas toujours au courant de l'état de l'opération en cours.

E.3. Liste de contrôle des fonctions de coordination

Le tableau ci-après présente un ensemble d'actions possibles pour orienter la conception et la mise en œuvre de la stratégie de coordination de l'équipe UNDAC qui met en place un OSOCC. Toutes les fonctions ne seront probablement pas utiles dans toutes les situations d'urgences. La liste de contrôle doit servir de point de départ à l'équipe au moment où elle fixe ses priorités. Les missions doivent être classées en cohérence avec la structure de l'OSOCC ; elles doivent être utiles dans les cas où un centre OSOCC ou un centre de coordination n'a pas été mis en place et/ou la participation des partenaires tels que le Centre logistique commun des Nations Unies, le Service aérien d'aide humanitaire des Nations Unies, etc.

Fonction : Chef de l'équipe UNDAC
<p>Mission :</p> <p>Représentant officiel du BCAH, il ou elle doit établir des contacts au plus haut niveau possible avec les autorités nationales, le CR/CH et les organismes de secours, afin de garantir que l'équipe UNDAC soit acceptée et soutenue.</p>
<p>Liste de contrôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir des contacts avec le CR/CH, l'équipe des Nations Unies pour la gestion des catastrophes et les autorités nationales. • Préparer et informer l'équipe UNDAC et définir son mandat, et arrêter des procédures de coopération avec le CR/CH, les autorités nationales, les organismes de l'ONU et les ONG. • En coopération avec le CR/CH, définir le champ d'activités de l'équipe et les priorités des actions de secours. • Définir, mettre en œuvre, suivre, réviser et fixer les priorités du plan d'action général de l'équipe.
<p>Résultats attendus :</p> <p>Soutien efficace de tous les partenaires.</p>

Fonction : Gestion
<p>Mission :</p> <p>Élaborer un plan d'action pour l'équipe et superviser le travail des membres de l'équipe. En coopération avec le chef d'équipe UNDAC, la cellule de gestion doit faciliter l'organisation des ressources pour améliorer l'efficacité de l'équipe.</p>
<p>Liste de contrôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Répartir les fonctions et les grands domaines de responsabilité entre les personnes. • Établir des contacts avec les autres organismes. • Organiser des réunions et des réunions d'information internes. • Fournir la direction, les conseils et orientations pour assurer le bon déroulement et l'efficacité de l'opération de secours. • Organiser des réunions de coordination avec les autorités et les représentants des organismes de secours internationaux en tant que de besoin. • Rester en étroite relation avec les autorités.
<p>Résultats attendus :</p> <p>Veiller à ce que le personnel soit utilisé le plus efficacement possible et à ce que l'équipe fournisse les résultats attendus.</p>

Fonction : Suivi des opérations

Mission :

Préserver une vue d'ensemble des activités de secours en cours et élaborer un plan intégré de coordination de la coopération avec les autorités nationales et les acteurs internationaux des opérations de secours. Travailler en étroite coopération avec la cellule de gestion de l'information.

Liste de vérification :

- Dans la phase de réponse immédiate, identifier les domaines prioritaires pour le déploiement des ressources, diriger les secours vers les zones qui en ont le plus besoin, vérifier les progrès accomplis et ajuster la réponse en fonction des besoins.
- Servir de secrétariat de l'organe de coordination et fournir en interne des informations sur les opérations en cours.
- Faciliter et coordonner l'évaluation du rôle des organisations nationales et internationales, des ressources, des capacités et des points forts des unes et des autres, identifier les lacunes, les doubles emplois et les lacunes par secteur/domaine/programme.
- Suivre et faciliter les efforts des coordination interinstitutionnels dans chaque secteur.
- Faciliter la consultation et la communication entre les organismes de secours et les autorités nationales.
- Suivre et évaluer l'efficacité et l'impact des opérations et recommander des mesures de suivi.

Résultat attendu :

Plan d'intégration des activités de coordination et de secours.

Fonction : Gestion de l'information

Mission :

Compiler et analyser les informations provenant de sources extérieures (centres de réception et de départ, rapports d'évaluation, rapports de situation, presse, etc.) et les convertir dans le format adéquat pour diffusion aux intervenants (rapports de situation, bases de données, diagrammes, etc.) L'officier de gestion de l'information travaille en étroite coopération avec toutes les autres membres de l'équipe.

Liste de contrôle :

- Collecter, compiler, analyser et diffuser des informations sur toutes les activités des ONG, des donateurs, des médias, des institutions des Nations Unies et des autres organismes de secours internationaux et nationaux.
- Décider quelle information doit être obtenue de l'équipe, sous quelle forme et la fréquence à laquelle cette information doit être communiquée.
- Préparer des rapports de situation.
- Mettre en place et tenir à jour un registre central des organisations, y compris des informations sur les capacités et les opérations menées.
- Coordonner la préparation et la réalisation d'enquêtes communes d'évaluation, de questionnaires et d'autres mesures de collecte d'informations.
- Faciliter la préparation d'appels éclairs et globaux ; œuvrer à combler les lacunes en ressources.

Résultat attendu :

Fourniture d'informations analysées en temps utile, dans le format approprié.

Fonction : Logistique

Mission :

Assurer le soutien logistique de l'équipe et établir des liens avec les entités logistiques locales et nationales et d'autres organisations de secours.

Liste de contrôle :

- Assurer à l'équipe UNDAC un espace de travail et un logement adéquats.
- Assurer des transports adéquats répondant aux besoins de l'équipe UNDAC.
- Mettre en place un système d'identification de tous les véhicules.
- Définir un calendrier d'entretien et de maintenance.
- Garantir l'accès à l'atelier pour l'entretien.
- Garantir/mettre en place/prévoir les besoins techniques nécessaires (électricité, éclairage, etc.) pour faire fonctionner durablement un OSOCC.
- Superviser le soutien logistique à l'équipe.
- Évaluer les dommages aux infrastructures logistiques.
- Définir les itinéraires disponibles et sûrs.
- Identifier les ressources logistiques locales dans le domaine des transports, du combustible, des services et de la sécurité, en tant que de besoin.
- Recenser les lacunes en termes de capacités en équipements et en installations.
- Garantir la fourniture de services communs tels que le carburant, les services au sol sur les aires d'atterrissage, la maintenance des véhicules, les opérations aériennes légères et la gestion des aires d'atterrissage.
- Coordonner les services communs vitaux tels que le transport aérien, les vols d'évacuation médicale et les ponts aériens.
- Faciliter la mise en place du groupe de coordination logistique.
- S'assurer des procédures existantes relatives au passage en douane, aux pièces justificatives nécessaires sur place et aux impôts et taxes et, si nécessaire, mettre en place et publier ces procédures.
- Faciliter la coopération et la mise en commun d'installations, d'approvisionnements et d'équipements.
- Avec les autorités locales, assurer le suivi et la hiérarchisation des envois de secours en fonction des priorités de manière à ce que les colis vitaux soient traités rapidement.

Résultat attendu :

Soutien logistique à l'équipe UNDAC et liens officiels avec toutes les entités logistiques de l'opération de secours.

Fonction : Liaison
<p>Mission :</p> <p>Établir un échange d'informations officiel entre l'équipe UNDAC et les différentes organisations, et participer aux réunions correspondantes.</p>
<p>Liste de contrôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer régulièrement avec les équipes de recherche et sauvetage en milieu urbain, les ONG, les donateurs, la presse, les institutions des Nations Unies et d'autres organismes internationaux de secours, et leur fournir les informations nécessaires à la mise en œuvre de leurs programmes. • Faciliter des réunions individuelles ou de groupe régulières sur demande en vue de la planification, de la coordination et de l'échange d'information. • Servir de point focal pour toutes les organisations nouvellement arrivées et faciliter leur enregistrement et leur reconnaissance par les autorités nationales et locales. • Soutenir les missions de visite et d'information effectuées par les donateurs. • Aider à l'élaboration de propositions de projets et faciliter l'élargissement de la présence des ONG, aider les ONG à délivrer leur aide. • Contribuer au renforcement des capacités locales en facilitant des partenariats internationaux et nationaux. • Assurer la liaison avec les contingents militaires internationaux dans la zone pour contribuer aux opérations humanitaires.
<p>Résultat attendu :</p> <p>Échange d'informations systématique entre l'équipe UNDAC et les différentes organisations.</p>
Fonction : Presse
<p>Mission :</p> <p>Traiter toutes les relations avec la presse et préparer une fiche signalétique sur les activités de l'UNDAC ainsi qu'une mise à jour des statistiques pour diffusion aux médias.</p>
<p>Liste de contrôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En coopération avec le chef de l'équipe UNDAC, le CR/CH et le gestionnaire, définir des lignes directrices pour les relations avec la presse. • Servir de point focal pour les médias. • Identifier les médias pertinents et entretenir des contacts avec eux pour promouvoir l'action en faveur de l'opération de secours. • En coopération avec le responsable de la fonction de gestion de l'information, préparer les informations pertinentes pour la presse.
<p>Résultat attendu :</p> <p>Une relation constructive avec la presse nationale, locale et internationale.</p>

Fonction : Sécurité

Mission :

Assurer le suivi de la situation en matière de sécurité et établir des échanges d'informations réguliers avec le fonctionnaire de l'ONU chargé des questions de sécurité et avec les officiers de sécurité des organismes de secours. Informer régulièrement le personnel de l'équipe UNDAC et les organismes de secours de la situation en matière de sécurité. Élaborer un plan de sécurité pour l'équipe UNDAC (y compris plan d'évacuation si nécessaire).

Liste de contrôle :

- En coopération avec le Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies, définir un plan de sécurité pour le personnel et le mettre à jour en tant que de besoin.
- Assurer le suivi de la situation en matière de sécurité et des phases de sécurité des Nations Unies.
- Communiquer les procédures de sécurité à toutes les parties concernées.
- Contribuer et veiller aux plans et mesures de préparation.
- Faciliter les procédures de mise en œuvre des mesures de sécurité.
- Si nécessaire, faciliter l'évacuation.

Résultat attendu :

Plan de sécurité et actualisation périodique des informations en matière de sécurité.

Fonction : Administration

Mission :

Organiser le travail interne de l'équipe UNDAC et veiller à ce que l'ensemble du personnel soit en permanence tenu au courant des informations concernant les activités, le personnel, les contacts, les réunions, etc. Lors de la création d'un OSOCC, mettre en place un bureau d'accueil, des badges, etc. pour une maîtrise efficace des foules.

Liste de contrôle :

- Créer une cellule d'administration.
- Prévoir les besoins administratifs.
- Enregistrer et classer les messages à l'arrivée et au départ.
- Instaurer des systèmes et procédures administratifs, y compris pour l'enregistrement et le classement.
- Gérer le soutien financier aux activités de l'UNDAC.
- Fournir et gérer les services d'interprétation.
- Organiser les modalités de recrutement et le statut du personnel de l'UNDAC.
- Fournir des cartes, des tableaux, de la papeterie et tout autre matériel nécessaire à l'équipe UNDAC.
- Prévoir du personnel et de l'équipement de soutien administratif, en tant que de besoin.
- Mettre en place pour les organismes de secours un point focal pour la réception et la diffusion des courriels et l'information.

Résultat attendu :

Organisation interne de l'équipe UNDAC.

Fonction : Informatique/communications

Mission :

Créer et maintenir des communications techniques par courriel et téléphone satellite et gérer tous les aspects techniques des communications internes (radios THF), tenir à jour une liste des contacts et un plan de communication de l'équipe UNDAC et des organismes de secours.

Liste de contrôle :

- Fournir l'équipement de télécommunications nécessaire qui n'est pas encore mis à disposition et, si nécessaire, le transporter dans le pays.
- Fournir, mettre en place et entretenir l'équipement de télécommunications pour l'OSOCC et le RDC.
- Mettre en place et entretenir un LAN avec un nombre suffisant d'ordinateurs.
- Établir des communications internationales.
- Tenir à jour un registre des communications entrantes et sortantes.
- Élaborer et mettre en œuvre un plan de communications de l'UNDAC.
- Suivre, analyser et évaluer l'ensemble des communications.
- Assurer la compatibilité et l'unité du système de communications de sécurité avec les autres institutions des Nations Unies, les ONG et les partenaires de la mise en œuvre.
- Fournir des mises à jour des positionnements GPS des emplacements et missions-clés.
- Fournir une formation permanente et une assistance technique sur l'installation, le fonctionnement et la maintenance de l'équipement de télécommunications.

Résultat attendu :

Mise en place physique des communications internes et externes et tenue d'une liste de contacts et de plans de communications.

Annexe

Sélection d'un site pour l'OSOCC et pour le site/ camp de logement des Nations Unies

Sélection du site de l'OSOCC

Lors du choix du site pour un OSOCC, il faut garder certains éléments importants à l'esprit. Tout d'abord, l'emplacement général de l'OSOCC doit se trouver à proximité de l'unité de coordination de la gestion des situations d'urgence du gouvernement national ainsi que des autres organismes fournissant une aide humanitaire. Cet emplacement dépendra dans une certaine mesure du type de catastrophe/de situation d'urgence. Après un tremblement de terre, il est préférable de situer le centre près de l'unité locale de gestion des situations d'urgence sur place, mais en cas d'inondation sur une zone étendue, il est préférable de rester dans la capitale, près du CR/CH et des autorités nationales.

L'emplacement physique doit permettre une utilisation optimale de l'équipement de communication ; l'OSOCC doit par exemple être situé en hauteur et ne pas être entouré de collines ou d'autres barrières naturelles. Le site doit être incliné et permettre un drainage efficace. Il doit simplifier les procédures de sécurité nécessaires : par exemple faciliter l'accès, l'évacuation et la garde du périmètre et se trouver suffisamment loin des conflits armés réels ou potentiels.

Le bâtiment accueillant l'OSOCC doit être solide et ne pas avoir subi de dommages au cours de la situation d'urgence. Dans l'idéal, il comprendra plusieurs salles séparées pouvant servir de bureaux. Il doit disposer d'une zone publique pour recevoir et enregistrer les visiteurs, de préférence dans une pièce agréable dotée par exemple d'une machine à café. Il faut également une pièce pour les réunions générales dotée de tables et de chaises en nombre suffisant pour accueillir 12 à 15 personnes (voire plus, si possible). Il faut des bureaux privés, où des discussions confidentielles peuvent avoir lieu. Le bâtiment doit être suffisamment grand pour faire cohabiter le personnel du gouvernement national et celui d'autres organismes souhaitant travailler au sein de l'OSOCC.

L'équipement de communication doit se trouver dans une salle de communication sécurisée. Des équipements de bureau comme des photocopieuses doivent être accessibles mais ne doivent pas être placés dans les espaces de réunion publics.

Il sera généralement utile de réfléchir au contrôle de la circulation des personnes lors de la conception de l'aménagement physique de l'OSOCC. Certaines zones devront être sécurisées et ne seront pas accessibles au public ni même aux intervenants. Certains espaces serviront pour des réunions publiques. Les espaces privés et publics doivent être bien séparés.

Site/camp de logement des Nations Unies

Pour les opérations à grande échelle, un camp pour le logement et les bureaux des organismes des Nations Unies peut être requis par le Partenariat humanitaire international (IHP). Ces camps disposent des installations suivantes : chambres, bureaux, cuisines, salles de bain, douches etc. ainsi que de toutes les infrastructures nécessaires à la gestion du camp.

L'équipe UNDAC peut être chargée de trouver et de sélectionner le site du camp et plusieurs études doivent être réalisées avant de prendre la décision finale. Si possible, essayez d'établir un contact avec le chef d'équipe du module de camp avant que le module n'arrive afin d'examiner les exigences exactes du camp prévu.

Un contrat pour l'utilisation du site doit être signé avant l'arrivée du module de soutien. Une fois que l'équipe est arrivée, les propriétaires risquent d'avoir des doutes en voyant l'activité intense sur le site.

Étude de site

- **Exigences pour la zone** – Lorsque vous sélectionnez un site pour le camp, il existe une règle simple d'exigences minimales pour la taille de la zone. Il faut 1000 m² pour commencer. Cette zone sera ensuite utilisée pour les installations communes, par exemple les cuisines, salles de bain, entrepôts, générateurs etc. A cela s'ajoute 15 m² par personne logée, 10 m² par bureau et 15 m² par véhicule, c'est-à-dire qu'un camp de 25 personnes avec 10 bureaux et 10 emplacements de parking devra faire 1 575 m².
- **Sécurité** – La zone doit être facile à sécuriser afin d'interdire l'entrée aux visiteurs indésirables. Recherchez également les dangers potentiels à l'intérieur du site, par exemple un mur qui risque de s'effondrer. Dans l'environnement post-catastrophe, recherchez les sources de risques secondaires tels que les lignes électriques aériennes, les gazoducs, les gros arbres ou les bâtiments instables.
- **Flux de trafic** – Comment les véhicules entrent-ils et sortent-ils du site ? Limitez les aires de virage et pensez aux poids-lourds (en particulier lors de l'installation).
- **Flux de personnes** – Hormis les personnes résidant sur le site, quels visiteurs sont admis ? Essayez d'aménager le site de sorte que les visiteurs puissent accéder à la zone de travail/de bureaux sans avoir à traverser la zone de logement.
- **Tentes** – Pour les bureaux, logements, cuisines, salles à manger, douches et salles de bain. Estimez qu'une tente mesure 10m x 8m (certaines peuvent être plus petites), prévoyez un espace supplémentaire de 1,50m à 2m qui servira de coupe-feu et de passage entre les tentes. Les tentes pour la salle à manger et la cuisine peuvent être reliées afin d'obtenir un espace de 20m x 8m. Prévoyez de la place à l'arrière de la cuisine pour accéder au réfrigérateur.
- **Zone herbeuse et plate** – Les tentes seront dressées sur le site avec des préparatifs réduits, la zone choisie devra donc être la plus plate possible. Les tentes peuvent être montées sur une aire en béton mais cela risque de poser des problèmes pour les sécuriser contre les vents forts et les souffles d'air des hélices d'hélicoptère.
- **Gravier** – Lorsque vous montez les tentes sur de l'herbe ou de la terre, il vous faudra une base de graviers afin d'empêcher la décomposition du sol et une mauvaise odeur dans le camp. Localisez un endroit proche où vous pouvez vous procurer ce gravier et le transporter sur le site du camp. Vérifiez quelles dispositions logistiques doivent être prises dans ce but avant l'arrivée du module.
- **Drainage** – Les moussons tropicales peuvent déverser des quantités d'eau énormes en un très court laps de temps. Prévoyez un drainage

efficace du site – autre raison pour laquelle une zone en dur peut poser un problème. Prenez également des dispositions pour le drainage des douches et des points d'eau.

- **Chemins** – Des chemins en gravier seront tracés entre les tentes. Une autre solution consiste à installer un ponton en bois mais le module n'est pas équipé à cet effet.
- **Parc de stationnement** – L'équipe vient avec de nombreux véhicules. D'autres institutions des Nations Unies auront également leurs véhicules. Prévoyez un parking avec 30 emplacements sur le site. Les véhicules des visiteurs ne doivent pas être autorisés sur le site.
- **Générateurs** – Un ou deux gros générateur(s) sera/seront apporté(s) sur le site. Placez-les aussi loin que possible des chambres et des bureaux mais facilitez le ravitaillement.
- **Toilettes** – Utilisez des sacs noirs (à usage unique, jetables) ou des toilettes chimiques. Dans un cas comme dans l'autre un minimum de quatre toilettes sera requis (hommes, femmes, personnes atteintes de diarrhée et infirmières/cuisiniers). L'évacuation des déchets doit être étudiée. Des lavabos devront être mis à disposition près des toilettes afin de pouvoir se laver les mains.
- **Approvisionnement en eau** – Une petite installation de traitement de l'eau d'une superficie d'environ 1,50m x 3m sera mise en place avec l'unité. Une seconde unité (citerne d'environ 2m x 4m) est également nécessaire pour l'approvisionnement en eau. La seconde unité devra être placée au-dessus du sol sur le toit d'un bâtiment ou sur un échafaudage (le module n'est pas nécessairement équipé pour élever la citerne au-dessus du sol). Assurez-vous que la citerne posée au sol ne représentera pas un danger en cas de tremblement de terre. Rappelez-vous le poids en jeu (1m³ d'eau pèse une tonne). Prévoyez un accès pour que les camions puissent remplir le réservoir d'eau si aucune autre source n'est disponible.
- **Héliport** – Prévoyez si possible un héliport avec un accès et une sortie dégagés au sol et pour le décollage et l'atterrissage. L'héliport doit être facile à sécuriser lors des périodes opérationnelles. Il doit être situé aussi loin que possible des tentes (au moins 150 à 200m). Les trajectoires de vol doivent éviter si possible de passer au-dessus du camp. L'héliport sera idéalement situé sur une surface en béton. La zone délimitée doit être de 40m x 80m (une distance de 80m est préférable pour les trajectoires d'approche et de départ) et être éclairée. Envisagez l'utilisation d'un manche à air ou d'un autre indicateur pour le vent (fumée par exemple).
- **Retour à la normale** – Envisagez ce que deviendra l'espace que vous utilisez au moment où les choses vont rentrer dans l'ordre. Cet espace sera-t-il requis, par exemple : écoles, stades, jardins publics etc. Essayez d'avoir un impact minimal afin d'accélérer le retour à la normale.

Construction du camp

Lorsque le module et l'équipe arrivent, ils vont écouter vos remarques concernant l'aménagement du camp et les adapter en fonction des limites de leur équipement et du site choisi. Choisissez un point de contact, de préférence le chef d'équipe IHP et soyez régulièrement en contact avec cette personne.

- **Délai** – Les camps ne se construisent pas en une nuit ; pour un camp de 80-90 membres des Nations Unies vous devez prévoir au minimum 3 à 4 jours de construction.
- **Déchargement** – Au total environ 7 chargements complets de matériel seront livrés et déchargés. Dans l'idéal ils seront déchargés sur une surface dure immédiatement adjacente à l'aire de construction. Un monte-charge sera utilisé ; s'il est utilisé dans l'herbe, celle-ci risque de se transformer rapidement en boue et des ornières peuvent se former. Prévoyez environ 180m² pour l'équipement à décharger avant la construction du camp. Cette surface n'inclut pas les véhicules. La surface bétonnée peut être utilisée pour stationner les véhicules une fois que la construction du camp est achevée si cela correspond aux normes de sécurité.
- **Alimentation** – Elle sera livrée en grande quantité et remplira facilement un garage standard (au-dessus de l'espace requis pour le déchargement). Dans l'idéal, on disposera d'une zone sécurisée pour mettre sous clé la nourriture et l'eau, de préférence de la taille d'un garage pour deux voitures.

Autres considérations

- La réunion de coordination quotidienne rassemblera jusqu'à 100 personnes ; prévoyez un espace suffisant à cet effet. Pensez aux problèmes de chaleur et de pluie. Il n'est pas recommandé d'abriter 30 personnes sur le sol d'une tente brûlante sous une pluie diluvienne (après avoir dit aux 60 à 70 autres qu'il n'y avait pas de place pour eux).
- Le site peut disposer de gardes armés ; peuvent-ils s'abriter du soleil et de la pluie ?
- Existe-t-il un plan d'évacuation pour le site ? Dans quelles conditions et par qui le plan est-il activé ?
- Vous devez connaître la situation géographique du camp. Enregistrez le site dans le GPS et faites connaître l'adresse et les coordonnées GPS aux organismes qui en ont besoin.
- Nommez les zones de votre site. Si vous disposez d'une unité de cartographie, demandez-leur de tracer un plan du site. Ce plan sera utile pour la gestion, il permettra par exemple de savoir dans quelle tente se trouve tel membre, quelles sont les voies d'évacuations etc.

F. GESTION DE L'INFORMATION

F.1.Introduction

F.2.Rédaction de rapports et rapports de situation UNDAC

F.2.1.Orientation

F.2.2.Système de rédaction des rapports

F.2.3.Rapport de situation UNDAC

F.2.4.Présentation des rapports de situation UNDAC

F.3.Traitement de l'information

F.3.1.Généralités

F.3.2. Présentation de l'information dans l'OSOCC

F.3.3. Contact avec le siège du BCAH

F.4.Contact avec les médias

F.4.1.Généralités

F.4.2.Orientation

F.4.3.Règles concernant les médias

F.5.Préparation des appels

F.5.1.Mobilisation de la communauté internationale

F.5.2.Appels éclair liés aux catastrophes naturelles

F.5.3.Exemple d'Appel éclair en cas de catastrophe naturelle

Annexe

Relation du secrétariat des Nations Unies avec les médias

F.1.Introduction

L'une des responsabilités primordiales de l'équipe UNDAC est de collecter, rassembler, analyser et diffuser les informations concernant la situation d'urgence. Elle doit communiquer des informations générales sur les conséquences humanitaires de la crise, les besoins et la disponibilité des ressources, les interventions, les réalisations, les obstacles, les lacunes, les doubles emplois et les besoins non-satisfaits.

Au début de la mission, l'équipe UNDAC devra déterminer avec le Coordinateur résident/Coordinateur humanitaire des Nations Unies (CR/CH), l'étendue des responsabilités de l'équipe dans la gestion de l'information. Les tâches relatives à la gestion de l'information incombant à l'équipe UNDAC peuvent comprendre tout ou partie des activités suivantes :

- Etre le point de contact pour toute l'information concernant les activités humanitaires ; développer et maintenir une relation avec les autres sources d'information telles que l'autorité locale de gestion des urgences (LEMA), la Fédération internationale de la Croix-Rouge et du

Croissant-Rouge (FICR), les responsables d'agences d'information et les agents de liaison de l'information militaire ; classer l'information selon sa vraisemblance et sa fiabilité.

- Établir des réseaux rapides et efficaces de rédaction de rapports ; développer des systèmes de communication électronique et favoriser les dispositifs de communication interne.
- Établir et mettre à jour l'état des lieux de la situation humanitaire par secteur/ organisation/zone géographique ; faciliter la transmission de l'information depuis et vers les bureaux de terrain ; surveiller et contrôler en temps réel les incidents nécessitant une aide humanitaire.
- Collecter, rassembler, analyser et diffuser les informations concernant les plans, les opérations, les stocks, les renseignements nécessaires et les besoins actuels de l'aide humanitaire.
- Contrôler les contributions des donateurs et les ressources fournies.
- Établir et maintenir un système d'information/une base de données permanent(e) sur la situation d'urgence, qui servira de mémoire institutionnelle.
- Préparer et soumettre des rapports périodiques sur la situation humanitaire et d'autres rapports en fonction du plan d'action.
- Fournir des informations aux médias et aux agences de presse, contrôler les rapports des médias, organiser et convoquer des conférences de presse, être en liaison avec les porte-parole du Bureau de la coordination des affaires humanitaires (BCAH).
- Organiser des réunions d'information pour les membres de la direction, les dignitaires en visite et les missions de donateurs.
- Organiser le passage de relais des systèmes de gestion de l'information aux agents de gestion de l'information du BCAH arrivants, au Centre d'information humanitaire (CIH) ou à d'autres organismes compétents.

F.2 Rédaction de rapports et rapports de situation UNDAC

F.2.1. Orientation

L'établissement de rapports est l'une des fonctions les plus importantes d'une équipe UNDAC. Les rapports doivent être clairs, concis, précis et professionnels. Tous les rapports établis par une équipe UNDAC doivent être adressés au CR/CH dans la capitale du pays touché et une copie doit être envoyée au Coordonnateur des secours d'urgence (ERC) par le biais du BCAH-Genève. Tout rapport doit être approuvé par le chef d'équipe.

Pour les contacts qui ne font pas partie du réseau de rédaction des rapports, toutes les informations doivent être vérifiées par l'autorité compétente du pays concerné, l'équipe des Nations Unies pour la Gestion des Catastrophes (EGC) ou le BCAH. Les rapports doivent être rédigés en anglais dans la mesure du possible.

F.2.2. Système de rédaction des rapports

Rapports de situation UNDAC

Les rapports de situation UNDAC doivent être envoyés au CR/CH et une copie doit être adressée à la Section de soutien à la coordination sur le terrain (FCSS).

Dans certains cas, lorsqu'une situation d'urgence évolue très rapidement, la mise à jour des informations peut s'avérer tellement nécessaire que le ERC et le BCAH (Genève ou New York) peuvent demander directement des rapports oraux ou écrits à l'équipe UNDAC.

Rapports de situation BCAH

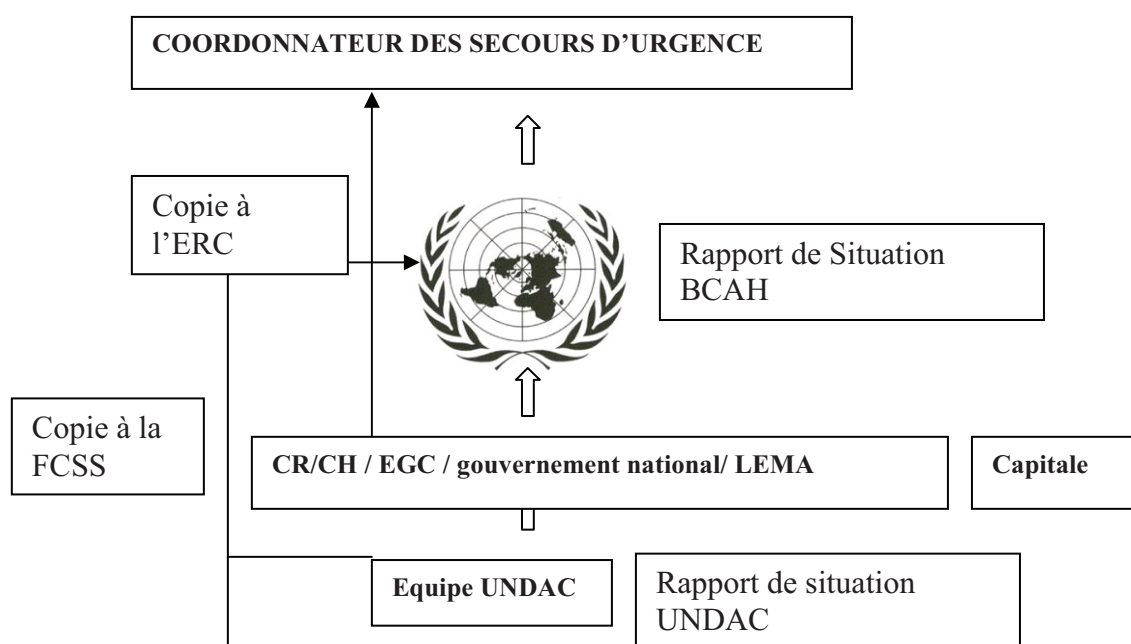
Le CR/CH établit un rapport de situation grâce aux informations collectées à partir de différentes sources : autorités nationales, agences des Nations Unies, rapports de situation UNDAC, organisations non-gouvernementales (ONG) et autres. Ce rapport de situation est ensuite envoyé à l'ERC par le biais du BCAH-Genève, où il sert, avec les autres informations disponibles, à établir les rapports de situation BCAH, qui apportent à la communauté internationale les renseignements utiles.

Tout de suite après une catastrophe, des rapports de situation BCAH sont fréquemment envoyés de Genève pour fournir à la communauté internationale la meilleure information possible dès qu'elle est disponible. Le BCAH recoupe les informations avec les sièges des autres agences des Nations Unies et les donateurs dans la mesure du possible.

Le rapport de situation du BCAH s'appuie largement sur des informations provenant du terrain ou du CR/CH. L'équipe UNDAC est également une source d'information très importante pour les rapports de situation. Les rapports incluent et prennent également en compte les informations reçues par le BCAH provenant d'autres sources, dont les appels et les bulletins d'information réalisés par le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) et la FICR.

Les rapports sont envoyés directement aux capitales des pays donateurs et aux sièges des agences des Nations Unies, aux organisations inter-gouvernementales, par exemple l'Union européenne, et aux ONG principales, ainsi qu'aux Missions Permanentes auprès des Nations Unies à New York et à Genève des pays touchés. Ils sont généralement distribués à plus de 300 destinataires impliqués dans la prise de décision pour l'aide humanitaire internationale et l'assistance. Les rapports de situation sont également mis en ligne sur le site d'information public du BCAH, Reliefweb, à l'adresse suivante : www.reliefweb.int.

Flux d'information



F.2.3. Rapport de situation UNDAC

Généralités

Envoyez le premier rapport de situation UNDAC le plus tôt possible après votre arrivée sur le site de la catastrophe et envoyez les rapports de situation suivants au moins une fois par jour quelle que soit l'information disponible à ce moment. Ne retardez pas l'envoi d'un rapport de situation parce qu'il vous manque une information, vous la communiquerez dans le prochain rapport. Rappelez-vous qu'un rapport de situation UNDAC est constitué d'informations traitées qui disposent d'une crédibilité très importante. Il doit être informatif, officiel et disponible en temps utile – surtout à l'heure actuelle où les médias ont immédiatement accès aux zones sinistrées.

Fournissez une liste complète des besoins non satisfaits dans chaque rapport ou déclarez quels points restent inchangés par rapport au compte-rendu précédent tout en apportant de nouvelles informations sur d'autres sujets. Indiquez si les besoins peuvent être satisfaits au niveau local ou s'ils nécessitent une assistance internationale.

Lorsque vous rédigez le rapport, mettez-vous à la place du destinataire et essayez d'écrire ce que vous aimeriez savoir, à la manière dont vous aimeriez le voir présenté. Soyez explicite et précis et vérifiez deux fois les chiffres. Pensez à citer vos sources lorsque vous présentez des chiffres. Essayez d'anticiper les éventuelles questions des donateurs et répondez-y dans le rapport. Ne répétez pas des informations qui ont déjà été envoyées ; si une rubrique spécifique ne comporte aucune information nouvelle, déclarez-le clairement.

Évitez les termes et les expressions vagues et ambigus. Une affirmation telle que « 5 000 personnes sont touchées » n'explique pas de quelle manière elles sont touchées, ni dans quelle mesure, ni ce qui a déjà été fait, ni le nombre total de personnes se trouvant dans la zone. L'expression « 5 000 maisons endommagées » apporte peu d'information. Le « dommage » peut être minimal, partiel ou total. Utilisez les lignes directrices données dans la liste de contrôle pour l'évaluation (voir chapitre G- Évaluation des catastrophes).

Lorsque vous établissez un compte-rendu des dommages et des besoins estimés, spécifiez votre source d'information. Relisez le texte final avant de l'envoyer et demandez à une autre personne de le relire.

F.2.4. Présentation des rapports de situation UNDAC

Présentation

La présentation du rapport de situation UNDAC détaillée ci-dessous doit être suivie en utilisant les parties utiles pour chaque mission. Le rapport de situation UNDAC doit comprendre tous les points mentionnés ci-dessous ; si vous ne disposez pas d'information pour un ou plusieurs points, mentionnez-le clairement en écrivant par exemple « Rien à signaler ».

Rappelez-vous que cette présentation standard est une recommandation et qu'elle peut varier selon les aspects particuliers d'une situation d'urgence. Le BCAH peut donc fournir une présentation adaptée aux besoins spécifiques des rapports pour les situations d'urgence particulières.

- Résumé
- Bref résumé du rapport de situation.
- Les problèmes principaux doivent être mis en évidence.
 - Vue d'ensemble de la situation.
- Description générale de la situation et de l'intervention.
- Inclure les incidents importants qui se sont produits depuis le dernier rapport.
 - Vue d'ensemble de la coordination.
- Ensemble des mécanismes de coordination en place, au niveau national et international.
- Récapitulation des horaires et de la fréquence des réunions.
- Obstacles à la coordination.
 - Considérations opérationnelles.
- Point d'entrée de l'aide humanitaire.
- Obstacles logistiques à la livraison de l'aide humanitaire.
- Problèmes de livraison de l'aide humanitaire, par exemple : renseignements douaniers etc.
- Problèmes administratifs spécifiques.
- Problèmes de sécurité.
 - Activités de recherche et sauvetage en milieu urbain (RSMU) (applicables seulement en phase RSMU).
- Nombre d'équipes, nom et zone/pays expéditeur.
- Distinguer les interventions nationales et internationales.
- Zones couvertes/ non couvertes.
 - Vue d'ensemble des secteurs opérationnels.
- Secteurs opérationnels, secteurs non encore établis.
- Vue d'ensemble de la coordination à l'intérieur des secteurs.
- Créez de nouvelles rubriques pour chaque secteur opérationnel contenant des renseignements spécifiques.
- Identifier clairement l'intervention nationale dans un secteur.
- Aide fournie ou en cours pour chaque secteur.
 - Intervention nationale
- Autres interventions nationales non couvertes dans la section du secteur.
 - Intervention bilatérale.
- Contributions matérielles.
- Contributions financières.
 - Autres.
- Autres problèmes importants sans rapport avec les rubriques susmentionnées.
- Joindre des tableaux récapitulatifs indiquant qui sont les fournisseurs d'aide et quelle est l'assistance apportée.

Conseils pour les rapports

- Respectez la présentation.
- Établissez des rapports réguliers et fréquents.
- Ajoutez des photos et des tableaux.
- Ne vous répétez pas.
- Présentez des faits, pas des hypothèses.
- Citez vos sources.
- Soyez concis.
- Soyez objectif.
- Évitez d'utiliser du jargon.

- Recherchez la simplicité.

Rappelez-vous que le rapport de situation est lu dans de nombreux lieux où des informations provenant d'un grand nombre d'autres sources sont disponibles. Malheureusement, cela peut entraîner une surcharge d'informations pour certains destinataires. C'est pourquoi la première rubrique intitulée « Résumé » est essentielle, car ce sera peut-être la seule information retenue voire lue.

F.3. Traitement de l'information

F.3.1. Généralités

La gestion de l'information par l'équipe UNDAC comprend les étapes suivantes :

- Collecte de l'information (y compris l'évaluation).
- Regroupement et organisation de l'information.
- Évaluation/analyse de l'information.
- Diffusion de l'information.

Il faut faire la distinction entre les termes « donnée » et « information ». Les données sont des nombres et autres caractères. L'information est une « donnée utile ». Les données deviennent des informations lorsqu'elles sont utiles, significatives, pertinentes et adaptées à des personnes particulières, à des endroits et des moments particuliers, pour des objectifs particuliers. Voir également le chapitre G-Évaluation des catastrophes.

Collecte de l'information

L'information est collectée à partir d'entretiens avec différentes sources : informateurs déterminants au sein du gouvernement, dans les organisations bénévoles privées, les ONG, les organisations internationales et les groupes particuliers de personnes touchées et leurs dirigeants. Parmi les sources d'informations utiles :

Au niveau régional/local
<i>Autorités régionales/locales</i>
<i>Chefs locaux/anciens des villages</i>
<i>Police</i>
<i>Armée</i>
<i>Service d'incendie</i>
<i>Services de secours</i>
<i>ONG</i>
<i>Protection civile</i>

FICR/CICR

Équipes/organisations de secours internationales

Chefs religieux

Personnel national des Nations Unies

Établissements de santé

Centres d'évacuation

Bureau d'enregistrement des naissances/décès

Au niveau de la capitale

Autorités nationales

CR/CH et/ou EGC

Agences des Nations Unies

Instituts géographiques

Service de météorologie/hydrologie etc.

Agences bilatérales

ONG

Ambassades

BCAH (s'il y a un bureau dans le pays)

Fiabilité et crédibilité des sources d'information

Il faut évaluer la fiabilité des sources et la crédibilité de l'information collectée. Le système suivant a été testé ; il pourra vous être utile si vous l'appliquez de manière cohérente. Il a été développé par des militaires et est largement utilisé par les forces armées et les services opérationnels à travers le monde ainsi que par d'autres intervenants humanitaires, par exemple les équipes d'évaluation des besoins et de coordination (FACT) de la FICR. Les membres UNDAC peuvent utiliser ce système pour traiter l'information. Le système identifie la fiabilité des sources et ensuite, séparément, la crédibilité des informations fournies. En appliquant cette méthode de façon constante, les membres de l'équipe peuvent évaluer l'importance à accorder aux rapports reçus en leur attribuant un degré de confiance.

Fiabilité de la source	Crédibilité de l'information
A. Complètement fiable	1. Confirmée par d'autres sources
B. Généralement fiable	2. Probablement vraie
C. Assez fiable	3. Peut-être vraie
D. Généralement non fiable	4. Douteuse
E. Non fiable	5. Improbable
F. La fiabilité ne peut pas être évaluée	6. La véracité ne peut pas être évaluée

Le système peut être développé.

Fiabilité de la source :

Mention	Description
A	Source qui a fait ses preuves, digne de confiance. Source extrêmement rare, réservée à des cas particuliers.
B	Source qui a donné de bons résultats par le passé mais pour laquelle il subsiste des doutes pour une situation particulière. Cette mention convient aux sources dont l'intégrité est reconnue : agences des Nations Unies, entités militaires, certaines ONG importantes etc.
C	Source utilisée occasionnellement par le passé, à laquelle on peut accorder un certain degré de confiance. Cette mention peut être attribuée à des journaux et des ONG.
D	Source utilisée par le passé mais qui s'est révélée plus souvent n'être pas fiable que l'inverse. Cette mention peut être attribuée à des journaux et des ONG.
E	Source utilisée par le passé et qui s'est révélée n'être pas digne de confiance.
F	Source qui n'a jamais été utilisée.

Crédibilité de l'information :

Mention	Description
1	Une source différente de la source originale confirme l'information de manière indépendante.
2	Confirmation par une autre source des parties essentielles de l'information fournie. Les images aériennes entrent dans cette catégorie.
3	Une enquête concernant un fait ou une action relaté(e) n'a pas apporté de nouvelles informations, l'information étant toutefois compatible avec les actions précédentes ou les informations générales disponibles.
4	Information qui diffère d'une information relatée et validée précédemment.
5	Information qui contredit une information relatée et validée précédemment.
6	Information récemment relatée qui ne peut être comparée avec une information provenant d'une autre source. Mention utilisée lorsque les mentions 1 à 5 ne peuvent être appliquées. Il est préférable d'utiliser la mention 6 plutôt qu'une mention imprécise entre 1 et 5.

Ces barèmes n'indiquent pas des degrés d'exactitude progressifs ; ils permettent seulement d'officialiser la crédibilité des informations reçues. Le système n'est donc pas infallible. Les lettres et les chiffres sont indépendants et donnent une évaluation générale de l'information. Par exemple, une source non fiable (E) peut fournir une information exacte confirmée par d'autres sources et donc obtenir la mention E1. De plus, un rapport évalué F6 peut se révéler entièrement exact et ne doit pas être systématiquement ignoré.

Collecte

La stratégie de collecte doit être établie dès le début de la mission pour éviter la perte d'information. Les membres de l'équipe collectent des informations sur de nombreux sujets. Un membre de l'équipe peut être désigné pour rassembler les informations concernant un sujet particulier et les autres sujets peuvent être traités par le reste de l'équipe.

Regroupement

Le regroupement des informations est essentiel pour l'équipe UNDAC. Toutes les informations doivent être classées dans un ordre structuré pour simplifier les recherches, les comparaisons et les analyses. Essayez de classer l'information en version électronique et papier. N'utilisez si possible qu'un seul ordinateur pour le classement des versions électroniques (effectuez toujours une sauvegarde). Ce processus doit être mis en place dès le premier jour, car il s'avère ensuite très difficile

de retrouver les informations manquantes lorsque les divergences et les contradictions deviennent difficiles à détecter.

Analyse

L'analyse exhaustive de l'information collectée est une étape essentielle du processus de gestion de l'information. L'équipe UNDAC doit veiller à enregistrer et à rapporter les faits aussi objectivement que possible. En effectuant l'analyse, il faut tenir compte de la situation du pays ainsi que du contexte de la catastrophe, des moyens traditionnels de réaction et de l'évolution possible de la situation. L'équipe UNDAC doit tenter de détecter les tendances et les indices révélateurs de problèmes et de relier l'information aux mesures recommandées.

Diffusion

En plus des rapports de situation UNDAC réguliers, l'équipe doit diffuser l'information disponible auprès de la communauté humanitaire présente sur place de manière appropriée, structurée et en temps utile. Cette diffusion peut s'effectuer par listes de diffusion, lors de réunions, par le Centre local de coordination des opérations (OSOCC) et par le réseau virtuel de l'OSOCC. Une diffusion efficace aura un effet positif sur la coordination de l'équipe ; c'est un gage de transparence et d'engagement en matière de services fournis aux agences d'aide humanitaires et aux ONG.

F. 3. 2. Présentation de l'information dans l'OSOCC

L'information présentée par l'OSOCC doit être claire et facile à comprendre par tous les visiteurs. Si l'affichage des informations est bien organisé et accessible, l'OSOCC sera considéré comme une source fiable et cela évitera que les membres de l'équipe UNDAC aient à répondre plusieurs fois aux mêmes questions. Si l'OSOCC permet d'obtenir facilement des renseignements utiles, il deviendra un pôle très attractif pour les travailleurs humanitaires qui s'y rendront régulièrement, favorisant ainsi la coordination.

Pour réunir et présenter les informations, il est conseillé d'utiliser les outils suivants :

Journal de bord

L'OSOCC doit tenir un journal de bord dans lequel sont consignés tous les messages téléphoniques et radio reçus et envoyés, ainsi que les actions entreprises. Le journal doit comporter les rubriques suivantes : « Numéro de série », « Heure de réception/d'envoi », « De/à », « Contenu du message », « Mesure entreprise » et « Initiales ». Tout message reçu ou envoyé doit être noté dans le journal. Celui-ci doit également contenir tous les événements d'intérêt général. La mise à jour exacte du journal permettra à l'équipe de l'OSOCC d'en tirer les avantages suivants :

- Les actions/informations sont consignées de manière continue, ce qui permet au personnel revenant à l'OSOCC après une absence de se mettre à jour.
- Une base pour les réunions d'information et les rapports de situation est disponible à tout moment.
- Une base est disponible pour les rapports de mission et les réunions sur les enseignements tirés, permettant de revenir sur les événements et de rappeler ce qui est arrivé, quand, où et avec qui.

Pensez à commencer le journal de bord dès votre arrivée. Sinon, il sera difficile, à une étape plus avancée, de retrouver les événements manquants et de vous rappeler ce qui s'est passé. Cela risque de faire prendre du retard à l'OSOCC.

Cartes d'information

L'information visuelle est un excellent moyen de présentation et permet également à l'équipe de garder une vue d'ensemble de l'opération. Sur un mur de l'OSOCC, affichez des cartes d'information couvrant la zone des opérations humanitaires. Sur ces cartes plastifiées, indiquez les informations suivantes :

- Localisation des différentes organisations humanitaires. Pour les opérations de recherche et de sauvetage en milieu urbain (USAR), indiquez également les secteurs opérationnels de chaque équipe.
- Localisation des principales autorités locales de gestion des urgences (LEMA) : brigades de pompiers, commissariats de police, centres de communication et états-majors.
- Localisation de l'OSOCC.
- Localisation des principales installations logistiques : aéroports et/ou gares.
- Tout incident lié à la sécurité.
- Autres informations pouvant faire l'objet d'un affichage.

Sur les marges de la carte, vous pouvez noter la liste des numéros de téléphone des principaux partenaires de l'opération humanitaire. Encouragez les membres des différents organismes à venir à l'OSOCC pour mettre à jour les informations affichées sur la carte concernant leur organisation respective. Si cette carte est régulièrement mise à jour, vous vous apercevrez bientôt qu'il existe très peu d'endroits où toutes les informations mentionnées ci-dessus sont affichées. Cette carte d'information deviendra rapidement un pôle très attractif pour les travailleurs humanitaires.

Les cartes peuvent être fournies par UNOSAT ou Reliefweb sur demande spéciale auprès du centre de cartographie. La Section de soutien à la coordination sur le terrain (FCSS) garantira que des cartes soient mises à la disposition de l'équipe UNDAC. La FCSS vérifiera également auprès de la Section d'information sur le terrain à New York la disponibilité éventuelle de données supplémentaires par l'intermédiaire de l'Équipe d'appui pour l'information géographique (GIST), un réseau inter-agences qui collecte et analyse les données électroniques. La GIST peut fournir des estimations concernant la population touchée et des images satellite.

Casiers

Des casiers ou un autre système de classement pour les exemplaires papier des rapports de situation provenant des autres organisations, des procès-verbaux des réunions et d'autres informations envoyées par les partenaires humanitaires doivent être placés près de l'entrée de l'OSOCC. Plus vous diversifiez vos sources d'information, plus l'OSOCC deviendra un lieu intéressant pour les travailleurs humanitaires.

Annuaire

Un OSOCC doit disposer d'un annuaire facilement accessible contenant une fiche d'information sur chaque agence humanitaire. Cette fiche d'information doit contenir les points de contact, les zones d'opération, les noms des membres principaux et les ressources.

Panneau d'affichage

Près de la carte d'information, placez un panneau d'affichage sur lequel les organisations humanitaires peuvent laisser des annonces sur les opérations

humanitaires, les réunions de coordination, les missions d'évaluation etc. Ce panneau permet d'harmoniser les besoins et les ressources des organisations humanitaires, tout en facilitant la diffusion de l'information.

Réunions de coordination/d'information

Organisez régulièrement des réunions de coordination générale que vous présiderez et auxquelles tous les partenaires sont conviés : LEMA, ONG (locales et internationales), militaires et organisations de secours internationales. C'est une occasion idéale pour échanger des informations. Organisez également des réunions avec les dirigeants des organismes des Nations Unies et des agences chef de file.

Ces agences doivent organiser des réunions de coordination qu'elles présideront dans leur secteur spécifique. Il vous faudra peut-être leur fournir un soutien important en convoquant les réunions, en les organisant et en établissant des rapports sur les secteurs dans les premiers jours de la crise. Lorsque l'agence chef de file prend le relais, essayez d'assister aux réunions entre les secteurs aussi souvent que possible et/ou assurez-vous que les procès-verbaux sont établis et mis à disposition à l'OSOCC. L'équipe UNDAC doit également assister aux réunions de coordination organisées par les autorités locales.

Un calendrier des réunions doit être mis à jour et affiché à l'OSOCC. Le résultat de toutes ces réunions vous fournira une base d'informations utile pour les rapports de situation UNDAC.

Information « Qui, quoi, où »

Tous les ordinateurs de l'équipe UNDAC contiennent une base de données simple « qui, quoi, où », qui peut produire des listes de contact et des informations géographiques sur les opérations.

Copies

Fournissez aux intervenants des copies de l'information disponible à l'OSOCC : procès-verbaux, rapports de situation, rapports d'évaluation, tableaux de suivi des marchandises, listes de contacts etc. Ces données sont généralement classées pour servir de base aux informations affichées mais peuvent être utiles à de nombreuses organisations humanitaires. Essayez d'établir un système qui prévoit à la fois des copies en version électronique et en version papier.

F. 3. 3. Contact avec le siège du BCAH

La FCSS et le Bureau régional

Une fois que la décision de mobiliser une équipe UNDAC est prise, la FCSS désigne un point de contact parmi les membres de la mission pour toutes les questions relatives au soutien de la mission UNDAC. De plus, le bureau du BCAH pour le pays/la région concerné(e) servira de point de contact pour toutes les informations essentielles concernant la crise et les actions de suivi correspondantes sollicitées au niveau du siège du BCAH, et avec les sièges des partenaires extérieurs, par exemple les donateurs et les agences.

Aux rapports obligatoires doivent s'ajouter des téléconférences quotidiennes entre le chef d'équipe (et tout autre membre supplémentaire de l'équipe choisi par le chef d'équipe) et ces deux points de contact (qui doivent tous deux être présents lors des téléconférences). Le mode et la responsabilité de l'enregistrement de ces

téléconférences doivent être fixés au début de la mission. Il faut toujours conserver une trace des actions de suivi qui ont été sollicitées ou ont fait l'objet d'un accord.

Autres parties du BCAH

Le Bureau et la FCSS sont responsables du suivi lorsque des actions ou des informations sont sollicitées par l'équipe UNDAC. Toutefois, l'équipe peut entrer en contact direct avec d'autres parties du BCAH.

L'équipe peut être contactée par d'autres parties du BCAH qui souhaitent obtenir des informations, en particulier par la Section de Coordination civilo-militaire (CMCS), le Groupe conjoint de l'environnement PNUE /BCAH, le bureau du Coordonnateur des secours d'urgence (ERC) ou les porte-parole du BCAH à Genève et New York.

L'équipe peut être en contact direct avec les systèmes d'information du BCAH pour faciliter la diffusion de l'information auprès des donateurs, des agences et du public en complément des rapports de situation du BCAH. Ces systèmes sont les suivants :

- Reliefweb, le site Internet d'information humanitaire du BCAH, qui publie les informations fournies par tous les partenaires humanitaires, en plus de l'information du BCAH.
- Le Réseau régional intégré d'information (IRIN), basé dans trois villes d'Afrique (Nairobi, Johannesburg et Abidjan), est une agence de presse humanitaire qui fonctionne par abonnement gratuit par e-mail. Les rapports IRIN sont également disponibles sur Reliefweb.
- Le réseau virtuel de l'OSOCC, grâce à Internet, permet aux acteurs humanitaires d'échanger en continu et simultanément des informations sur les catastrophes depuis n'importe quel endroit du monde. Les informations sont enregistrées dans une base de donnée sur Internet, ce qui facilite l'accès à certains sujets présentant un intérêt particulier. Les utilisateurs peuvent faire des commentaires en temps réel sur l'information existante et ainsi discuter des problèmes avec les autres intervenants. Le réseau virtuel de l'OSOCC est un outil efficace qui favorise l'échange d'informations tout au long de l'opération de secours entre les gouvernements et les organisations intervenants.

La Section d'information sur le terrain à New York peut fournir de l'aide pour la sélection des données. Le contact avec la Section d'information sur le terrain se fera par le biais de la FCSS. Dans certaines situations, en particulier lors de catastrophes majeures, la Section d'information sur le terrain peut dépêcher des agents de traitement de l'information spécialisée (2-3 personnes) pour travailler dans un OSOCC établi par une équipe UNDAC.

F. 4. Contact avec les médias

F. 4. 1. Généralités

Dès qu'une situation mérite d'être signalée, les médias sont présents. Un membre d'une équipe UNDAC peut donc être contacté par les médias à tout moment. Les membres des équipes UNDAC jouent un rôle essentiel en aidant les médias lors d'une catastrophe, car un écho important dans la presse peut permettre de faire prendre conscience de la gravité de la situation et servir de catalyseur pour la collecte de fonds. Il est donc essentiel que les équipes UNDAC informent les médias. Les bonnes relations avec les journalistes ont souvent débouché sur des reportages de qualité. De

plus, lorsque les secours ne sont pas facilement disponibles, les journalistes n'hésitent pas à apporter leur aide. Les membres des équipes UNDAC doivent cependant être conscients des décalages qui peuvent exister entre la présentation d'une catastrophe par les médias et la réalité.

F. 4. 2. Orientation

Le chef d'équipe fixe les orientations pour les relations avec les médias. Généralement, un membre de l'équipe (normalement le chef d'équipe) est désigné comme contact avec les médias. Les relations avec les médias concernant la mission UNDAC dans son ensemble doivent par la suite passer par cette personne. L'information donnée aux médias doit correspondre à celle fournie par le CR/CH ; le chef d'équipe UNDAC et le CR/CH doivent se mettre d'accord sur une ligne directrice concernant les médias. Si un membre de l'équipe est contacté par les médias, il doit être autorisé à donner des informations sur le travail spécifique qu'il effectue actuellement.

F. 4. 3. Règles concernant les médias

Préparation

- Préparez un dossier de presse UNDAC pour fournir aux représentants des médias des informations générales sur le BCAH, l'UNDAC et la situation actuelle.
- Essayez d'être les premiers à fournir des informations, afin que les médias considèrent l'équipe comme une source utile.
- Essayez d'avoir une description à jour des activités des Nations Unies en matière de crise, que vous pouvez fournir aux médias.
- Sachez ce que vous voulez dire – et ce que vous ne voulez pas dire- avant de vous exprimer.
- Ne favorisez pas un média en particulier – tous ont droit au même traitement.
- Sachez à qui vous vous adressez. Tenez un répertoire des médias (nom du journaliste ou du journal, du magazine, de la station de radio/chaîne de télévision qu'il/elle représente ; adresse sur place ou numéro de téléphone)
- S'il y a un OSOCC, il peut devenir un centre d'information essentiel, auprès duquel les journalistes savent comment obtenir des informations.
- Fournissez régulièrement des informations exhaustives et exactes.

Comportement à suivre avec les journalistes

- Ne vous disputez jamais avec les journalistes – ils passent à l'antenne ou publient tous les jours. Pas vous.
- Il n'y a pas de secrets. Partez du principe que tout ce que vous dites ou faites sera diffusé ou publié.
- Si vous faites des déclarations officieuses, cela ne veut pas dire que les médias ne vont pas les imprimer et vous les attribuer.
- Ne faites aucune supposition. Il est possible que les journalistes soient mal informés ou peu compétents en ce qui concerne votre profession. Expliquez tous les termes pour être sûr qu'ils sont compris.
- Faites simple. Clarifiez et résumez les points essentiels et distribuez un

- compte-rendu rédigé des faits et des données.
- Parlez en anglais, dans un style informel, destiné aux non-initiés et non à des experts du sujet. Évitez le jargon et les acronymes ; rappelez-vous que vous vous adressez au grand public.
 - Fournissez aux journalistes une bonne histoire à écrire. Ils risquent d'en inventer une que vous n'aimerez pas –et de l'écrire- si vous ne leur en donnez pas une.
 - Soyez attentif aux tendances qui ressortent des questions posées. Le journaliste pose-t-il des questions de fond ? A-t-il des idées fausses sur le sujet ? Proposez d'apporter des éclaircissements ou de réorienter l'entretien.
 - Traitez les journalistes avec professionnalisme et respect et entamez des conversations officieuses.
 - Répondez toujours à leurs appels en temps voulu.
 - Laissez un mot dans votre bureau pour indiquer l'endroit où vous vous rendez afin d'être accessible.
 - Ne mentez pas, assurez-vous que les informations que vous donnez sont exactes. Vous n'avez pas besoin d'adopter un point de vue universel ni de donner votre avis sur tous les sujets à un journaliste.
 - Avant un entretien, décidez quels sont les sujets que vous pouvez -et ceux que vous ne pouvez pas- aborder et respectez cette ligne de conduite.
 - Utilisez l'humour pour désamorcer les situations conflictuelles.
 - Choisissez soigneusement vos mots car ils peuvent être rapportés tels que vous les aurez prononcés.
 - Si vous savez qu'une critique ou une controverse va être publiée quoi qu'il arrive, exprimez votre point de vue. Rappelez-vous que le silence n'est pas toujours d'or.
 - La répétition est essentielle à la mémorisation ; le public se souviendra de ce qu'il a vu, lu et entendu de manière répétée dans les médias.
 - Une fois qu'une histoire que vous n'aimez pas est rendue publique, il est généralement trop tard et inutile d'essayer de la rectifier.
 - Utilisez si possible des sources d'information objectives et officielles pour étayer vos déclarations aux journalistes. N'affirmez que ce que vous êtes capable d'étayer ou de prouver.
 - Essayez d'anticiper les questions. Si vous ne pouvez ou ne savez pas répondre, retournez voir le journaliste après l'entretien afin de pouvoir donner une réponse réfléchie.
 - Évitez de critiquer le gouvernement ou l'action des Nations Unies.

Suivi

Informez le CR/CH (si vous êtes chef d'équipe) ou le chef d'équipe (si vous êtes le point de contact de l'équipe avec les médias ou un membre de l'équipe) après un entretien. Si les propos d'un membre de l'équipe ont été cités de manière incorrecte, le CR/CH doit être contacté immédiatement pour pouvoir faire une nouvelle déclaration auprès des médias. Cependant, dès qu'une histoire a été publiée, il est généralement trop tard pour la rectifier auprès du public, mais les médias doivent tout de même être informés de l'erreur commise.

F. 5. Préparation des appels

F. 5. 1. Mobilisation de la communauté internationale

Lorsque le gouvernement du pays touché demande à la communauté internationale d'apporter de l'aide lors d'une situation d'urgence, le BCAH peut lancer un « appel éclair » à l'aide internationale et l'équipe UNDAC peut être exceptionnellement chargée de l'aider dans sa préparation. L'appel éclair couvre normalement les besoins du système des Nations Unies et de ses partenaires humanitaires pour l'aide d'urgence. En cas de catastrophes naturelles graves ou étendues, il peut également couvrir les besoins de plusieurs pays dans une région du monde. L'équipe UNDAC sera normalement impliquée dans la préparation des appels liés aux catastrophes naturelles mais pas aux situations d'urgence complexes. Le BCAH-Genève envoie généralement un agent de préparation des appels expérimenté pour préparer l'appel.

F. 5. 2. Appels éclair liés aux catastrophes naturelles

Les appels éclair pour les interventions en cas de catastrophes naturelles sont prévus pour couvrir une période courte, généralement 3 mois, et peuvent également couvrir les besoins transitoires afin de combler les lacunes dans les flux de financement entre les besoins urgents et la remise en état et la reconstruction.

Un appel éclair fournit une vue d'ensemble concise (dix pages) des besoins d'urgence vitaux dans un délai d'une semaine après le début de la crise. Il traite les besoins vitaux jusqu'à six mois selon les meilleures informations disponibles au moment où il est rédigé. L'appel éclair peut être transformé en « appel global » si la situation d'urgence excède six mois.

Parties impliquées

- Le CR/CH, soutenu par le BCAH, est responsable de la production, du contenu et de la qualité du document.
- L'appel éclair est préparé en concertation avec les principaux acteurs humanitaires : représentants du gouvernement, donateurs, agences des Nations Unies, Mouvement de la Croix-Rouge, ONG et autres acteurs compétents.
- L'appel éclair peut contenir des projets provenant des agences des Nations Unies, des organisations internationales, du Mouvement de la Croix-Rouge et des ONG. (Note : les ministres ne peuvent pas lancer d'appel mais peuvent être partenaires des projets des Nations Unies ou des ONG.)

Concision

L'appel éclair doit être bref afin d'être lu et de susciter une réaction rapide des donateurs. Soyez concis et employez un langage simple. Les lecteurs (représentants du gouvernement, donateurs, agences des Nations Unies, Mouvement de la Croix-Rouge, ONG, médias etc.) ont besoin de savoir ce qui s'est passé et de connaître les conséquences humanitaires, les projets humanitaires et les coûts. Dix pages suffisent généralement. Utilisez des schémas et des tableaux pour expliquer les problèmes quand c'est possible.

Procédure

1. 1^{er} jour- Appel éclair déclenché par le CR/CH des Nations Unies en concertation avec l'équipe pays de l'IASC (Comité permanent interorganisations). Le gouvernement du pays touché est consulté.

2. 3^e jour de crise – l'équipe pays des Nations Unies prépare l'appel éclair dans les 48h suivant le début de la crise, en s'appuyant sur les meilleures informations disponibles à ce moment.

Le bureau du CR/CH soumet la version finale de l'appel à la Section de la Procédure d'Appel global (CAP) du BCAH.

3. 4^e jour de crise – La Section CAP transmet cette version au siège de l'agence IASC pour un examen de 24h. Le bureau incorpore ses commentaires.

4. 5^e jour de crise – La Section CAP vérifie le style, formate et enregistre les projets d'appel dans le système de suivi des flux financiers et les imprime vers 13h. Après 13h, l'appel est officiellement lancé soit par une réunion des donateurs sur le terrain ou à Genève, soit par un communiqué de presse ; il est mis en ligne sur le site Reliefweb et envoyé par e-mail aux donateurs.

Contenu de l'appel éclair (10 pages)

1. Résumé (1 page)

Bref résumé de :

- la crise ;
- les besoins prioritaires et les plans d'action humanitaire ;
- les montants nécessaires en dollars américains ;
- la période couverte par cet appel (pas plus de 6 mois).

2. Contexte et conséquences humanitaires (1 à 5 pages)

Contexte

- Que s'est-il passé?
- Où ?
- Que s'est-il passé depuis la crise, par exemple : informations collectées, accord du gouvernement pour l'aide internationale, intervention immédiate des agences, évaluations effectuées etc.

Conséquences humanitaires

- Qui est le plus touché ?
- Quels sont les besoins résultant directement et immédiatement de cette crise ?
- Quels sont les secteurs prioritaires pour l'intervention ? Les choix peuvent être faits parmi les secteurs suivants selon l'urgence des besoins : abris et produits non-alimentaires, santé (y compris nutrition et

programmes psychosociaux), eau et assainissement, nourriture, agriculture, protection, droits de l'homme et état de droit, éducation, coordination et services de soutien.

3. Plans d'intervention (1 page)

Pour chaque secteur choisi par l'équipe pays :

- Objectifs, pas plus de deux, chacun spécifique et mesurable.
- Activités humanitaires qui peuvent avoir commencé ou qui sont proposées et peuvent être mises en place dans la période couverte par l'appel éclair (6 mois maximum).
- Résultat attendu.
- Tableaux décrivant les projets selon le modèle ci-dessous (faites un tableau par projet et laissez de l'espace entre chaque tableau complet).

SECTEUR (par exemple ALIMENTATION)		USD
NOM COMPLET DE L'AGENCE/DES AGENCES (par exemple : Programme alimentaire mondial PAM)	Titre du projet : Objectif : Bénéficiaires : Nombre total : Femmes : Enfants : Partenaires : (Classez-les en plusieurs catégories : acteurs gouvernementaux, Nations Unies, Croix-Rouge, ONG)	Montant requis en USD

4. Rôles et responsabilités (1 à 5 pages)

- Cinq lignes maximum pour expliquer comment l'intervention est coordonnée et qui est responsable au sein du gouvernement et des Nations Unies.
- Tableau indiquant les principaux acteurs humanitaires (gouvernement, Nations Unies, Croix-Rouge, ONG) intervenant pour répondre à la crise dans les régions touchées, par secteur.

F. 5. 3. Exemple d'Appel éclair en cas de catastrophe naturelle

Des appels suite à des catastrophes naturelles, préparés avec l'aide de l'équipe UNDAC, sont consultables par les membres UNDAC sur le site dont l'adresse est indiquée ci-dessous. On y trouve un exemple d'Appel éclair préparé après le tremblement de terre qui a eu lieu en Asie du Sud-Est en 2005.

<http://reliefweb.int/rw/RWB.NSF/db900SID/EVOD-6H3FY4?OpenDocument&rc=3&emid=EQ-2005-000174-PAK>

Annexe

Instructions des Nations Unies concernant les communications avec la presse

Mémoire interagences

À : Tous les chefs de départements

Date : 28 avril 1999

Du : Secrétaire général

Objet : Relations du Secrétariat des Nations Unies avec les médias

1. Veuillez trouver en pièce jointe les orientations concernant les relations du Secrétariat des Nations Unies avec les médias. Elles ont été révisées à la lumière des discussions du Conseil de direction du 31 mars.
2. J'aimerais que vous gardiez ces orientations à l'esprit lorsque vous communiquerez avec les médias. Veuillez prendre note du point trois du paragraphe 6, qui énumère les représentants autorisés à s'exprimer sur des sujets sensibles. Si vous ne l'avez pas encore fait, vous pouvez désigner des membres de vos départements, selon les besoins.

Je vous remercie.

Cc : Membres du Conseil de direction

RELATIONS DU SECRETARIAT DES NATIONS UNIES AVEC LES MEDIAS

L'orientation à suivre

1. Les Nations Unies s'engagent à faire preuve de franchise et de transparence dans leurs relations avec la presse. Il est de notre intérêt de communiquer rapidement et honnêtement avec les médias et d'établir une stratégie de communication cohérente basée sur ces principes. Nous ne devons pas seulement réagir aux événements mais, le cas échéant, exprimer le point de vue de l'organisation sur les principaux événements internationaux. Cependant, nous devons parfois garder des informations secrètes, non pour tromper ou dissimuler, mais pour protéger une procédure diplomatique. Notre politique de communication médiatique doit donc trouver un point d'équilibre entre le besoin de transparence et le respect de la confidentialité.

S'adresser à la presse

2. L'organisation s'exprime principalement par l'intermédiaire du Secrétaire général. Il s'adresse fréquemment aux médias, que ce soit au siège ou lorsqu'il est en voyage.
3. La politique générale de relation avec les médias fait partie intégrante de l'ensemble du travail de communication et d'information de l'organisation, dirigé par le Secrétaire général adjoint à la communication et à l'information. Le directeur de la communication du Bureau du Secrétaire général est chargé de coordonner l'élaboration d'une stratégie de communication permettant de transmettre aux médias internationaux un message cohérent de la part de l'organisation.
4. Le Porte-parole du Secrétaire général et son personnel s'adressent aux journalistes au nom du Secrétaire général tout au long de la journée. Le Porte-parole reçoit des orientations directes de la part du Secrétaire général et des membres dirigeants de son personnel. Comme les membres du personnel du Porte-parole ne peuvent pas être spécialisés dans tous les domaines, ils peuvent solliciter l'assistance des experts des Nations Unies. Les experts leur fournissent des informations qu'ils peuvent ensuite transmettre à la presse ou s'adressent eux-mêmes directement aux journalistes.
5. En principe, tous les membres du Secrétariat peuvent s'adresser à la presse une certaine mesure :
 - ne parlez que dans votre domaine de compétence et de responsabilité ;
 - fournissez des faits, pas d'opinions ni de commentaires ;
 - laissez les sujets sensibles aux représentants spécifiquement mandatés pour s'exprimer sur ces sujets (voir paragraphe 6 ci-dessous).

Sujets sensibles

6. Le nombre de représentants pouvant s'exprimer sur les sujets sensibles est nécessairement limité :
 - le Porte-parole, sur la base des orientations fournies ;
 - les membres désignés du personnel du Secrétaire général et les chefs de département, dans leur domaine de compétence ;
 - les membres du personnel mandatés par leurs chefs de département, sur la base des orientations fournies ; et
 - les directeurs des Centres d'information des Nations Unies (CINU), sur la base des orientations fournies par leur siège.
7. Pour les représentants qui s'expriment sur des sujets sensibles, il peut être utile de connaître l'intérêt précis d'un journaliste pour les faits traités. De telles informations peuvent généralement être fournies par le directeur de la communication ou le Porte-parole.
8. Aucun membre du personnel ne doit prétendre s'exprimer au nom du Secrétaire général, ni encore décrire ses opinions sans son consentement explicite.

Partager l'information

9. Pour communiquer efficacement avec le monde extérieur, les Nations Unies doivent établir un système de communication interne performant. Les hauts responsables doivent diffuser l'information auprès des membres qui travaillent sous leur direction et se tenir mutuellement informés de leurs activités médiatiques.

Règles de base

10. Tous les représentants des Nations Unies doivent normalement s'adresser aux journalistes de manière officielle- du moins pour les allocutions qui vont leur être attribuées. Parfois, cependant, les représentants spécifiquement mandatés pour traiter les sujets sensibles peuvent donner à un journaliste une interprétation plus approfondie d'un problème en s'exprimant sur le mode de l'attribution indirecte. Cependant, il est très important que le journaliste sache sur quel mode la conversation est menée :

Officiel : « Tout ce que je dis peut m'être attribué en mon nom propre. »

Attribution indirecte : « Ne citez pas ces propos en mon nom propre, attribuez-les à un représentant des Nations Unies, sans préciser mon nom. »

Sans attribution « Utilisez mes idées, mais pas mes propos ; ne les attribuez à personne. »

11. Informez le Porte-parole du Secrétaire général des réunions importantes d'information générale afin d'indiquer quelles questions intéressent les médias.
12. Il est imprudent, voire parfois contraire à l'éthique, de révéler à un journaliste sur quel sujet l'un de ses confrères travaille ou de suggérer qu'un journaliste discute d'une histoire en cours avec un autre.
13. Les représentants ne doivent pas se sentir obligés de répondre à toutes les questions, en particulier aux questions hypothétiques.

26 avril 1999

G. EVALUATION EN CAS DE CATASTROPHE

G.1.Introduction

G.1.1.Portée de l'évaluation de l'UNDAC

G.2.Méthodologie et programmation

G.2.1.Eléments nécessaires à une évaluation réussie

G.2.2.Programmation

G.3.Mission d'évaluation

G.3.1.Méthodes utilisées dans une évaluation initiale ou rapide

G.3.2.Principes généraux par secteur

G.4.Listes de contrôle pour l'évaluation

G.5.Analyse et partage des informations

1)

2) **G. 1. Introduction**

Importance de l'évaluation

L'évaluation est un élément essentiel à la programmation et à la mise en œuvre d'une réponse. Les évaluations fournissent les informations à partir desquelles la réponse est conçue et adaptée. Tandis que de bonnes informations provenant d'une évaluation ne garantissent pas une réponse appropriée, de mauvaises informations impliquent en revanche quasi nécessairement une réponse inadaptée.

L'utilisation de méthodologies standards signifie que les informations peuvent être comparées aux données collectées lors d'évaluations antérieures et les travaux des différentes équipes d'évaluation sont complémentaires.

Objectif de l'évaluation

L'objectif principal d'une évaluation est d'aider les pouvoirs publics d'un pays touché, le Coordonnateur résident/Coordonnateur des opérations humanitaires (RC/HC), et/ou l'Équipe des Nations Unies pour la gestion des catastrophes (EGC) à identifier et à classer par ordre de priorité les besoins en matière d'assistance internationale en cas de catastrophe et de mettre en place les conditions permettant une réponse appropriée et en temps voulu de la communauté internationale.

L'équipe des Nations Unies pour l'évaluation et la coordination en cas de catastrophe (équipe UNDAC) ne devrait pas, en théorie, avoir à faire elle-même des évaluations. Conformément à la déclaration sur l'UNDAC faite en 2002 par le groupe de travail du Comité permanent interorganisations (IASC) :

« Evaluations : Les évaluations sectorielles approfondies seront généralement effectuées par les pouvoirs publics locaux, les agences de l'ONU ou les membres compétents en la matière de l'IASC. Une équipe UNDAC peut être sollicitée afin de fournir une assistance technique en appui au RC/HC ou à l'équipe pays. »

La fonction principale de l'UNDAC est de garantir que les diverses évaluations menées par les organisations non gouvernementales (ONG), les agences de l'ONU et les intervenants internationaux soient coordonnées et organisées de manière systématique en évitant les lacunes et les doubles emplois et que tous les secteurs de l'action humanitaire soient correctement évalués. En outre, l'équipe UNDAC s'assure

que les informations obtenues sont rassemblées et mises à la disposition de tous.

Dans les premiers temps d'une situation d'urgence, notamment concernant les activités de recherche et de sauvetage en milieu urbain, une équipe UNDAC peut devoir procéder à une évaluation par ses propres moyens. Une évaluation de l'UNDAC n'est pas destinée à supplanter les évaluations sectorielles spécialisées. Dans les premiers temps d'une situation d'urgence, une analyse complète est nécessaire pour identifier les principaux problèmes et les personnes touchées. L'équipe UNDAC peut couvrir une large zone dans un court laps de temps et est conçue pour définir rapidement les conditions sur le terrain, les besoins en aide et les contraintes existantes.

Ce chapitre a pour but d'aider les équipes UNDAC à collecter des informations concernant la situation globale et les secteurs clé, en augmentant leur flexibilité et en réduisant les délais et les dépenses. Il ne s'agit pas d'éliminer le besoin en matière d'évaluations sectorielles mais plutôt de fournir une base en vue de la mise en œuvre ciblée de ces évaluations.

G. 1. 1. Portée d'une évaluation de l'UNDAC

Dans la plupart des cas, le travail d'une équipe UNDAC consiste d'abord à évaluer rapidement la situation initiale, le plus tôt possible après l'impact d'une catastrophe inattendue. Une évaluation de l'UNDAC doit aider à déterminer l'étendue d'une catastrophe et son impact sur la population, ainsi que les besoins en matière d'aide internationale au cours de la phase de secours d'urgence.

Au cours de cette phase, des mesures exceptionnelles répondant aux besoins des survivants notamment la recherche et le sauvetage en milieu urbain, l'aide médicale, l'eau et l'assainissement, les besoins alimentaires immédiats, et l'hébergement d'urgence, peuvent être prises.

Evaluation initiale rapide

Une évaluation initiale rapide consiste à évaluer la situation, les ressources disponibles et les besoins lors de la première phase critique à la suite d'une catastrophe et permet de déterminer le type d'aide immédiate à apporter.

L'évaluation fournit des informations concernant les besoins, les stratégies d'intervention possibles et les ressources nécessaires et vise à identifier :

- l'impact d'une catastrophe sur une société et ses infrastructures et la capacité de cette société à y faire face ;
- les segments les plus vulnérables de la population qui doivent recevoir une aide ;
- le niveau de réponse du pays touché, sa capacité interne à faire face à la situation, et le niveau de réponse de la communauté internationale ;
- les besoins en aide les plus urgents et les méthodes possibles pour y répondre efficacement ;
- les mécanismes de coordination ;
- les contraintes politiques, culturelles et logistiques majeures.

Elle permet également :

- de formuler des recommandations définissant et fixant des priorités concernant les actions et les ressources nécessaires à une réponse immédiate.
- de mettre en évidence les préoccupations existantes concernant l'évolution de la situation.
- d'attirer l'attention sur les zones géographiques/secteurs importants nécessitant une évaluation approfondie.

G. 2. Méthodologie et programmation

G. 2. 1. Eléments clés pour une évaluation réussie

Qu'il s'agisse de coordonner les évaluations ou de les mener à bien, leurs principes restent les mêmes. Plusieurs facteurs participent à la conception d'une évaluation réussie et rigoureuse.

Coopération avec les autorités nationales/locales

L'équipe UNDAC s'assure du maintien d'une coordination étroite avec les services nationaux et les autorités locales. Les équipements, les ressources et les structures organisationnelles existants doivent être utilisés autant que possible. La somme d'informations obtenue des autorités locales est en principe importante.

Implication des agences de l'ONU

Au sein du système des Nations Unies, un certain nombre d'agences spécialisées sont chargées et/ou ont la capacité de procéder à une évaluation sectorielle détaillée des besoins conformément à leur mandat et à leur expérience opérationnelle. L'équipe UNDAC doit travailler en étroite coopération avec les représentants et le personnel chargé des projets de ces agences.

Identification des informations essentielles pour les utilisateurs

Les utilisateurs d'une évaluation de l'UNDAC sont généralement les pouvoirs publics d'un pays touché, le RC/HC, l'EGC, le BCAH de Genève, le Coordonnateur des secours d'urgence, les décideurs et les responsables opérationnels/fournisseurs de l'aide d'urgence internationale. Dans la mesure du possible, l'équipe doit déterminer le type d'informations nécessaires aux parties prenantes et dans quelle mesure celles-ci doivent être détaillées afin d'être utiles.

Utilisation d'une terminologie, de normes et de procédures reconnues

Pour fournir une base à l'évaluation de l'information, l'équipe UNDAC doit s'attacher à suivre des méthodes reconnues d'analyse et de collecte de données décrites au chapitre G. 3. et à utiliser la terminologie et les normes prévues par les matériels de référence sectoriels.

Application de normes et d'indicateurs

Les indicateurs sont des éléments observables et mesurables destinés à permettre à l'équipe de tirer des conclusions concernant une situation. Des indicateurs communément acceptés instaurent une confiance chez les utilisateurs de l'évaluation qui considèrent que les conclusions de l'évaluation sont le reflet de la situation réelle

sur le terrain. Les indicateurs doivent faire l'objet d'un accord avant que l'équipe ne procède à l'évaluation. Ce préalable augmentera l'efficacité de l'équipe en limitant les entretiens superflus en ciblant l'enquête, et contribuera de cette manière indirectement à réduire le risque de rejet de l'évaluation (voir ci-dessous).

Les indicateurs qui ne reflètent pas précisément la situation réelle peuvent être dangereusement trompeurs. Ils doivent être déterminés par des spécialistes des secteurs concernés. Des matériels de référence tels que les publications des agences des Nations Unies, de la Fédération internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, et des textes communs agréés comme le guide du Projet Sphère (disponible dans le logiciel de mission UNDAC) peuvent fournir des indications importantes concernant les indicateurs appropriés.

Moment de l'évaluation

Une évaluation est l'instantané d'une situation d'urgence à un point donné dans le temps. Il faut se rappeler que les situations et les besoins évoluent, parfois de façon dramatique, d'un jour à l'autre. Les besoins en matière d'aide sont toujours relatifs mais, en règle générale, les évaluations initiales rapides doivent couvrir le plus d'éléments possible et déterminer les schémas et les tendances généraux. Des informations plus détaillées peuvent être fournies ultérieurement à l'occasion d'évaluations sectorielles approfondies. Il est toujours important d'organiser et de mener des évaluations dans l'attente que les résultats seront mis à jour et examinés à mesure que la situation d'urgence évolue. D'autres intervenants pourront choisir d'utiliser vos outils et vos ressources.

Détermination des meilleures sources d'information

Il existe souvent plusieurs sources d'information possibles sur les situations d'urgence. Chaque source a ses avantages et ses inconvénients et peut être partielle. C'est pourquoi il est important, lors de la préparation de l'évaluation, de déterminer clairement quelles sources vous souhaitez utiliser.

Danger de la généralisation

Une situation d'urgence peut concerner une vaste zone géographique. Il peut s'avérer impossible de couvrir l'ensemble de la zone, il est donc important pour l'équipe de s'assurer que les zones évaluées donnent une vision précise des besoins, des méthodes pour faire face aux difficultés et des priorités. Soyez attentif au fait que ce que vous n'avez pas pu constater peut être d'une importance critique et gardez-vous de généraliser une situation à l'ensemble de la zone de catastrophe.

La majorité des informations est biaisée

Le fait que les informations soient biaisées va de pair avec les évaluations. La distorsion peut être intentionnelle, par exemple, la vérité peut être exagérée pour créer une fausse impression. Elle peut découler naturellement du point de vue de l'évaluateur, par exemple, un spécialiste de l'eau/assainissement aura tendance à se concentrer sur les problèmes liés à l'eau/assainissement. Elle peut être contextuelle ; ainsi, si vous vous rendez à un point d'eau tôt le matin vous pourrez sans doute y constater une forte affluence de survivants, alors que si vous vous y rendez au milieu de la journée, il se peut que vous n'y trouviez personne. Elle peut être le résultat de différences culturelles, linguistiques, de sexe, religieuses ou sociales entre l'évaluateur et les personnes étudiées. La distorsion ne peut pas être complètement

éliminée mais ses effets seront réduits grâce à un dialogue franc entre les membres de l'équipe.

Distinction entre les besoins liés à l'urgence et les besoins chroniques

Presque tous les pays en développement ont des besoins chroniques de longue date dans la plupart, si ce n'est tous les secteurs. Il est important de concevoir une évaluation qui permettra de distinguer les besoins chroniques des besoins liés à l'urgence. Les évaluateurs doivent savoir faire la différence entre ce qui est habituel pour le lieu et ce qui a lieu en raison de la catastrophe, afin que l'aide alimentaire, l'aide médicale et les autres aides d'urgence soient fournies de manière appropriée. C'est pourquoi des informations de base, relatives à la situation avant la catastrophe, sont essentielles afin de pouvoir comparer la vulnérabilité avant et après la catastrophe, identifier l'impact des événements, et faire la différence entre les besoins chroniques et les besoins liés à l'urgence.

Importance des hypothèses

Dans une évaluation initiale rapide, il est important d'émettre des hypothèses lorsque l'on manque de temps sur le terrain. Ces hypothèses peuvent, au mieux, être qualifiées de modérées, il s'agit d'ailleurs qu'elles soient les plus modérées possibles. Les hypothèses sont fondées sur les expériences passées de catastrophes similaires et la connaissance de la zone touchée. Vos connaissances préalables et vos déductions concernant ce que vous êtes susceptibles de rencontrer peuvent faciliter votre travail, mais il est prudent d'être clair sur le fait qu'il s'agit d'hypothèses et il vous faut être prêt à y renoncer si elles s'avèrent inexacts.

Acceptation culturelle et participation de la communauté

L'aide doit être culturellement acceptable et adaptée aux besoins de la population touchée. La participation de la communauté au développement et à la mise en œuvre de la réponse est essentielle. Les systèmes d'aide doivent être conçus de manière à pouvoir être mis en œuvre dans la durée avec le minimum d'implication de la communauté internationale.

Prise de conscience des pressions subtiles

L'équipe chargée de l'évaluation doit être sensible à la situation et aux pressions politiques et économiques propres au pays touché. L'équipe doit structurer ses questions afin que de ne pas créer d'attentes. Le rôle de l'UNDAC doit être connu des autorités à tous les niveaux. L'équipe chargée de l'évaluation doit également avoir conscience des pressions qu'elle subira de la part des responsables du pays touché et d'autres personnes pour « identifier les besoins qui déclencheront la fourniture d'aide ». Il convient de recommander une « absence de besoin d'aide supplémentaire » si une visite sur le terrain révèle que la catastrophe est moins grave que ne le laissent paraître les rapports rédigés par des tiers et la couverture des médias.

Recouper les informations afin d'obtenir confirmation

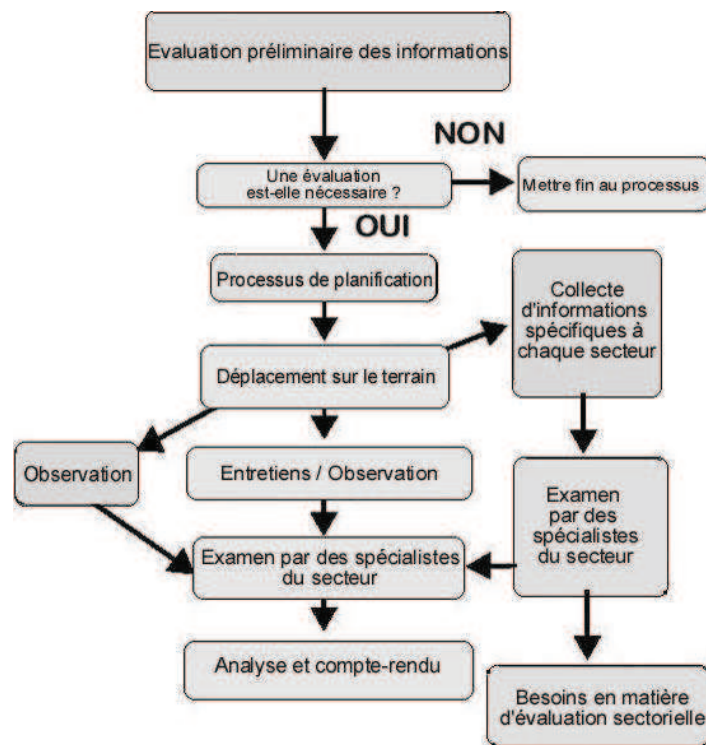
Il est toujours préférable de recouper vos informations auprès d'au moins deux sources différentes. Si un survivant vous dit qu'il y a une poussée de paludisme, informez-vous auprès de la pharmacie afin de connaître les traitements utilisés.

Rejet de l'évaluation

Un phénomène de « rejet » peut avoir lieu lorsqu'une région a été évaluée plusieurs

fois par différentes équipes d'évaluation. Les personnes interrogées se sentent frustrées car elles doivent répondre plusieurs fois aux mêmes questions, souvent sans résultat visible. Elles se lassent des « évaluations humanitaires ». Dans de telles circonstances, une évaluation risque de ne pas produire de nouvelles informations utiles.

Article II. Schéma du processus d'évaluation



G. 2. 2. Programmation

La précision de l'évaluation dépend d'une programmation, d'une conception et d'une préparation minutieuses. La majorité des besoins en information peuvent être identifiés à l'avance.

Lors de la phase de programmation, il convient de tenir compte des éléments suivants :

- Taches spécifiques de l'équipe adaptées au travers des discussions avec le RC/HC et les autorités nationales/locales.
- Taille et composition initiales de l'équipe et par conséquent, prise en compte de ses compétences et de ses limites.

La situation à la suite de la catastrophe :

- Type de catastrophe et conséquences attendues.
- Connaissances préalables sur la région, par exemple, superficie, densité et topographie.

- Calendrier de la mission en fonction de l'évolution de la situation.
- Les suites éventuelles de la catastrophe.
- Les informations disponibles provenant de sources secondaires et votre opinion concernant leur fondement et leur degré de crédibilité.
- Les données de base sur la zone touchée concernant, par exemple, les refuges, la sécurité alimentaire, la santé, etc.
- Le temps, les conditions climatiques, la saison.
- La logistique nationale, par exemple, les moyens de transport, de communication, l'appui aux missions, qu'il soit alimentaire ou médical, etc.
- Le temps disponible.
- Les sources d'information potentielles dans la région.
- Les facteurs locaux culturels ou sociaux qui pourraient constituer des obstacles pour l'évaluation.
- La situation politique, par exemple, la sécurité, la liberté de circulation, l'accès (à vérifier auprès des instances des Nations Unies concernées).
- La présence des Nations Unies dans la région touchée.
- La présence de toute autre organisation humanitaire internationale.

Les membres de l'équipe UNDAC doivent garder à l'esprit qu'une visite de terrain en vue d'une évaluation doit être planifiée en détail afin d'être efficace et que ses objectifs doivent être clairement définis. La logistique du déplacement doit être conçue et planifiée de façon réaliste, notamment en termes de temps et de territoire à couvrir. En fonction des facteurs précités, il est possible d'élaborer un plan d'action pour l'évaluation comprenant les éléments suivants :

Définition précise du déplacement sur le terrain

- Zone à visiter
- Lieux
- Programmation de l'itinéraire
- Calendrier

Composition de l'équipe

- Nombre de participants
- Parité
- Représentation d'autres agences, spécialistes des secteurs concernés

Répartition des tâches

- Personne chargée de la direction de l'équipe (procédant à l'évaluation)
- Différentes tâches en fonction des secteurs
- Autres responsabilités, par exemple, logistique, communication, information, médias, etc.

Objectifs principaux

- Objectifs généraux
- A quelles questions est-il nécessaire de répondre ?
- Qui détient les informations nécessaires ?
- Format des données à fournir

Questions liées à la collecte des données

- Observation
- Entretiens
- Études
- Listes de contrôle
- Échantillonnage
- Indicateurs et normes
- Hypothèses

Logistique et organisation

- Transports et plan de déplacement
- Hébergement
- Communication
- Fournitures
- Équipement

Sécurité

- Habilitation de sécurité
- Respect des normes minimales de sécurité opérationnelle

G. 3. Mission d'évaluation

G. 3. 1. Méthodes utilisées dans les évaluations rapides ou initiales

Dans une évaluation initiale rapide, les évaluateurs sont tenus de rechercher les schémas et les indicateurs annonçant d'éventuels problèmes. L'équipe devra prendre une décision rapide concernant la pertinence des données qualitatives et quantitatives. Celle-ci dépendra dans une large mesure du but de l'évaluation et de ses premiers utilisateurs. Les utilisateurs préciseront quel type d'informations est nécessaire et sous quelle forme celles-ci doivent être transmises. Il existe différentes manières de procéder. Les évaluations sont souvent basées sur une combinaison d'observations et d'entretiens semi-structurés. Ces deux méthodes nécessitent d'excellentes capacités d'écoute et sont menées à bien par des équipes de plusieurs personnes : les entretiens et l'enregistrement des données sont attribués à l'avance, des avis multiples sur les faits observés ou rapportés sont partagés et la meilleure interprétation est retenue.

Les erreurs souvent commises consistent à collecter des informations anecdotiques et non substantielles ou à gâcher un temps précieux à collecter des informations détaillées lorsque des données représentatives seraient tout aussi utiles.

Les rapports d'évaluation doivent spécifier si l'information provient d'un fait observé, rapporté par un informateur clé, si elle a été collectée au moyen d'une enquête sur un échantillon de population, si les catégories dans lesquelles sont classées les informations sont le résultat d'une liste de contrôle spécifique, etc. Les informations seront plus significatives pour ceux qui les interpréteront (notamment dans les rapports contradictoires) si une source est mentionnée.

Observation

En tant que source d'informations, l'observation est souvent sous-estimée.

L'observation peut permettre de rassembler un très grand nombre d'informations dans un laps de temps très court. Elle permet de « ressentir » la situation à travers des sons, des odeurs et des impressions visuelles.

Ainsi, on peut commencer l'évaluation en faisant le tour des lieux. Au cours de l'évaluation, saisissez toutes les occasions d'observer. Si vous vous occupez de l'eau, demandez à voir la source d'approvisionnement en eau. Si on vous parle d'un aliment que vous ne connaissez pas, demandez à voir de quoi il s'agit. Vous pouvez apprendre beaucoup de choses en passant du temps dans les lieux de rencontre communautaires, par exemple, les cafés, les salons de thé etc. Observez ce qui se passe autour de vous et parlez aux gens.

L'observation est utile pour recouper les informations. Vous apprenez par exemple que tout le bétail a disparu dans une inondation, et peu de temps après vous voyez un grand troupeau de chèvres. Ce fait ne contredit pas nécessairement les informations que vous avez obtenues, de nombreuses explications sont possibles, mais il permet de se poser les questions suivantes : A qui ces animaux appartiennent-ils ? Comment ont-ils survécu aux inondations ?

Se déplacer dans la zone avec des « locaux » facilite la discussion. L'ambiance est informelle et les questions sont induites par les choses que vous voyez. Cette démarche est plus naturelle que celle consistant à se référer à une liste de contrôle préparée. Les déplacements sur place et l'observation sont d'excellents moyens de recueillir des informations inattendues (questions qui n'étaient pas envisagées). En règle générale, il est très utile d'être accompagné d'un interprète de confiance qui peut vous aider à comprendre ce que vous voyez et à clarifier vos hypothèses concernant ce à quoi vous pensez assister, c'est-à-dire à savoir si vous comprenez ou non.

L'observation est l'approche la plus directe pour évaluer la logistique des infrastructures. Circuler à bord d'un véhicule est un moyen sûr de découvrir si les routes sont praticables.

Entretiens semi-structurés

Un entretien semi-structuré est un entretien au cours duquel la personne qui interroge connaît la nature des informations à obtenir mais dans lequel les questions ne suivent pas un ordre spécifique, voire ne concernent pas directement le sujet d'intérêt. Les questions ne suivront pas nécessairement le format figé d'un questionnaire. Ce type d'entretien peut être mené avec des survivants, des porte-paroles de survivants ou des représentants majeurs. Les entretiens peuvent se dérouler de façon individuelle, avec des familles, des groupes de personnes, qu'ils soient hétérogènes ou homogènes du point de vue du sexe, de la classe sociale, etc. Les entretiens en groupe sont généralement appelés « groupes de discussion ». Généralement, les entretiens sont une source d'information précieuse. Néanmoins, ils sont influencés par leur nature même et l'évaluateur doit tenir compte de ces partis pris potentiels. Le parti pris concerne à la fois les entretiens individuels et les groupes. L'effet du groupe sur les personnes qui participent ajoute une dimension supplémentaire de parti pris concernant les choses que le « groupe pense » et les sujets sur lesquels il est possible

de discuter dans le cadre du groupe.

La plupart des entretiens (en groupe et individuels) sont basés sur la vulnérabilité et le schéma de vulnérabilité et de capacité (voir ci-dessous). Vous devez connaître les difficultés que les gens rencontrent et les moyens avec lesquels ils y font face.

Certains problèmes sont évidents, comme des habitations détruites par une inondation par exemple ; d'autres, comme les mauvais traitements infligés aux civils en temps de guerre, le sont moins. Même des questions qui semblent évidentes au premier abord peuvent se révéler complexes si on les examine de plus près. Il faut s'efforcer de mettre les personnes interrogées à l'aise lorsque l'on procède à un entretien semi-structuré. Posez les questions de votre liste de contrôle, mais n'hésitez pas à rechercher d'autres informations. Posez vos questions de différentes manières afin de recouper les informations que vous obtenez.

Commencez par une conversation générale au sujet de la vie dans la région, des choses que vous voyez autour de vous, etc. Ne posez pas immédiatement à votre interlocuteur des questions directes sur les difficultés qu'il rencontre car elles peuvent donner un ton inadéquat. Il vous faut entendre à la fois de choses positives et négatives sur la vie dans cette communauté. Se concentrer sur les problèmes donne l'impression que votre but est de déterminer ce que la communauté internationale peut apporter. Cette attitude encourage les personnes interrogées à présenter des « listes de courses » des besoins matériels.

Les gens parleront inévitablement de leurs problèmes sans qu'il soit nécessaire de les y inviter. Dans le cas contraire, incitez-les à parler de leurs préoccupations et des moyens qu'ils utilisent pour faire face à leurs problèmes.

Il est normal que les gens trouvent difficile d'expliquer les stratégies auxquelles ils ont recours pour faire face à leurs difficultés ou qu'ils hésitent à le faire étant donné que :

- Certains éléments sont tellement intégrés à leur mode de vie qu'ils ne les considèrent pas comme des « stratégies ». C'est le cas par exemple du partage des ressources entre différents foyers.
- Chaque élément d'une stratégie peut contribuer de façon très marginale à la résolution des problèmes et les personnes concernées estiment qu'il n'est pas important d'en parler. Pourtant, lorsque tous ces éléments « insignifiants » s'ajoutent les uns aux autres, ils représentent une part importante des moyens d'existence.
- Les activités pratiquées peuvent être illégales, par exemple le commerce à petite échelle sans autorisation, et les personnes impliquées hésitent alors à fournir des détails à des étrangers. De la même façon, ces personnes ne parleront pas d'activités comme la prostitution, le vol et la vente de produits illicites.
- Il est possible que les personnes interrogées dissimulent volontairement des informations pour que leur situation paraisse pire qu'elle ne l'est en réalité, dans l'espoir que cela encouragera la communauté internationale à leur venir

en aide.

- Cela renforce le besoin d'une approche nuancée. Les questions directes ne sont pas appropriées. Il convient en revanche d'approfondir les sujets en posant les questions de différentes manières et en cherchant des complémentarités et des contradictions dans les informations que vous obtenez. Faites preuve de sensibilité : si les personnes que vous interrogez se sentent mal à l'aise à cause de vos questions, n'insistez pas.

Enfin, et ce conseil s'applique à toutes les situations, soyez curieux !

Enquêtes écrites

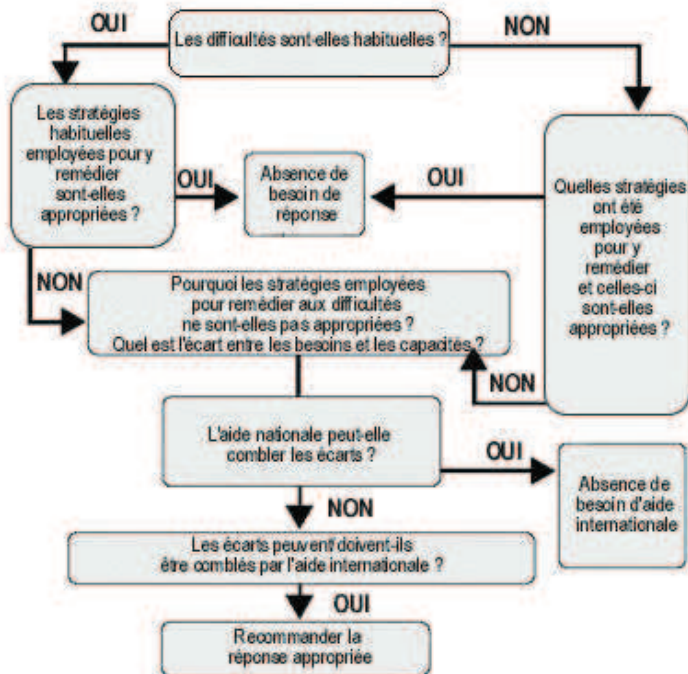
Une autre manière de collecter des informations pour évaluer une situation est de recourir à des enquêtes écrites. Ces enquêtes peuvent être prises en charge par les membres de l'équipe ou directement complétées par les personnes interrogées. Les enquêtes sont l'occasion de développer des données quantitatives. Par le passé, les enquêtes écrites n'ont pas souvent été utilisées par les équipes UNDAC.

Contrairement aux entretiens semi-structurés, les enquêtes se composent de questions fermées et les réponses sont limitées. De nombreux questionnaires ont été conçus pour être utilisés dans l'évaluation des catastrophes. En élaborant un questionnaire d'enquête, il est essentiel de le tester à petite échelle afin de s'assurer de sa validité et de sa fiabilité (voir la définition de ces termes). Il est toujours utile de tester au préalable l'enquête sur des individus sélectionnés afin de s'assurer que les questions posées sont formulées ou traduites correctement et couvrent l'étendue et les types de réponses que les enquêteurs recherchent.

Les enquêtes sont attractives car, outre leur aspect quantitatif, les résultats peuvent, si elles sont conçues et conduites correctement, être généralisés à un nombre de personnes plus important que celui des personnes interrogées. Ceci pose la question de l'échantillonnage. Il est rarement possible d'enquêter sur la totalité de la population touchée et différentes méthodes d'échantillonnage sont nécessaires pour prévoir une généralisation légitime. En général, un échantillonnage aléatoire ou une procédure d'échantillonnage aléatoire stratifié constitue la meilleure façon de procéder. Les conditions sur le terrain dicteront le choix du mode d'échantillonnage. Les enquêtes doivent être mises au point et conduites par des personnes qualifiées en sciences sociales et en recherche.

Un type spécifique d'enquête écrite appelé « enquête par panel » constitue une autre méthode d'évaluation. Cette méthode consiste à créer un panel d'experts que l'on soumet à un questionnaire. Le questionnaire peut être fermé comme dans les cas décrits précédemment ou ouvert comme c'est le cas de la méthode d'enquête Delphi. Il est possible d'adresser une série de questionnaires différents sur une période donnée afin de préciser les résultats de l'évaluation.

Schéma de vulnérabilité et de capacité



G. 3. 2. Principes généraux par secteur

Ci-après sont décrits différents domaines qui peuvent être développés en priorité lors de la phase d'urgence d'une catastrophe.

Recherche et sauvetage en milieu urbain (USAR)

Une aide internationale de recherche et de sauvetage en milieu urbain, qui fait habituellement suite à un séisme, peut être requise dans les cas suivants :

- Une zone urbaine importante est touchée.
- Des hôpitaux et d'autres immeubles de plus de deux étages se sont effondrés.
- Lorsque ce type de bâtiments construits en béton armé ou dans d'autres matériaux laissent des espaces permettant à des victimes prises au piège de survivre pendant plusieurs heures.

La recherche et le sauvetage spontanés sont généralement mis en œuvre par des survivants et des équipes de secours locales et permettent de secourir les personnes ne nécessitant pas des équipements importants ou des intervenants qualifiés. L'aide internationale est par conséquent consacrée à des actions intensives pour localiser et extraire les victimes prises au piège, en ayant recours à des équipements de découpe

et de levage, ainsi qu'à des techniques sophistiquées et intensives prévues pour les sauvetages difficiles. Des qualifications en médecine de catastrophe sont requises pour superviser l'extraction des victimes et y participer, et leur procurer des soins immédiats.

Grâce à des procédures d'alertes pré-établies, comme le centre virtuel de coordination des opérations sur le terrain, de nombreuses équipes internationales de recherche et de sauvetage auront connaissance de l'urgence et seront prêtes à se déployer en même temps que l'équipe UNDAC. En raison de l'urgence liée au temps, le besoin de ressources pour organiser les recherches et le sauvetage seront basées sur les évaluations initiales effectuées par les autorités nationales du pays touché ainsi que sur toute information de base qui pourra être obtenue à partir d'autres sources.

Par conséquent, des équipes de recherche et de sauvetage arriveront sur les lieux et débiteront leurs opérations en même temps que l'équipe UNDAC ou avant elle. Les premières évaluations effectuées par l'équipe UNDAC porteront donc principalement sur les lieux où sont nécessaires la recherche et le sauvetage, leur portée et leur durée. (voir également le Chapitre H – Recherche et sauvetage en milieu urbain)

Dans le cas d'un séisme, la possibilité de répliques pouvant causer des dégâts est une menace persistante. En vue de préparer l'intervention de l'UNDAC et celle des équipes de secours internationales, il convient d'évaluer la sécurité et la sûreté qui constituent des facteurs importants.

Hébergement

L'hébergement d'urgence peut être une priorité lors de la première phase d'une catastrophe. Toutefois, la reconstruction doit être favorisée le plus tôt possible. (voir les normes du projet SPHERE concernant les appareils ménagers, l'habillement et l'habitat.) Les contributions financières pour effectuer des achats à l'échelle locale ou régionale de fournitures traditionnelles pour l'habitat dans des hébergements d'urgence sont souvent préférables aux contributions en nature, l'achat de tentes, de matériels pour logements préfabriqués ou d'autres solutions inadaptées au contexte local. Dans la mesure du possible, le matériel fourni doit pouvoir être réutilisé plus tard pendant la reconstruction. Il convient d'utiliser au maximum le matériel qui peut être récupéré des constructions ayant subi des dégâts. La pose de toitures est prioritaire.

Les initiatives prises individuellement par des familles doivent être encouragées le plus possible pour répondre aux besoins en matière d'hébergement, notamment par la fourniture de matériels de base, les programmes d'auto assistance etc. L'hébergement et notamment les édifices communs doivent être construits par les survivants eux-mêmes, dans la mesure où le matériel nécessaire est fourni. Ainsi, les logements peuvent répondre à leurs besoins particuliers et être culturellement acceptables. Cette participation peut également atténuer le sentiment de dépendance des survivants et réduire les coûts de manière considérable.

Les logements temporaires, généralement préfabriqués, doivent être évités. Dans les faits, ces logements sont rarement remplacés. Les unités construites reviennent souvent très cher et absorbent des ressources qui pourraient être utilisées dans des projets de reconstruction. Ces unités et/ou les sites choisis pour les construire se sont

souvent révélés inadaptés aux modes de vie des familles et aux traditions.

Santé

Dans les catastrophes naturelles comme les séismes, il peut exister initialement au sein de la population un besoin en soins curatifs, et notamment en soins traumatiques. Il peut également être nécessaire d'évacuer des patients hors de la zone, si les services de santé se trouvent dans l'impossibilité de faire face au flux de cas ou à la gravité des blessures.

L'effondrement soudain des infrastructures dans une communauté peut engendrer un risque d'épidémie aggravé. Il est important d'avoir conscience de ce fait dès le début de la catastrophe et de rechercher des indicateurs de ce cas de figure. Afin de prévenir une épidémie, des services de santé pour personnes déplacées doivent être mis en place pour dispenser des soins de santé primaires.

Eau et assainissement

Les gens peuvent survivre plus longtemps sans nourriture que sans eau. L'approvisionnement en eau doit être mis en œuvre immédiatement. Une quantité suffisante d'eau salubre est préférable à une plus petite quantité d'eau pure. Le traitement de l'eau doit être évité dans la mesure du possible.

Des quantités suffisantes d'eau salubre doivent être disponibles aussi près que possible des lieux d'habitation. Un stockage de l'eau sécurisé doit être assuré au niveau des communautés et des foyers. La disponibilité sera généralement le facteur déterminant dans l'organisation de l'approvisionnement en eau salubre.

Une évaluation de la disponibilité des sources d'eau doit être faite par des spécialistes. Si ces sources sont inadaptées, il conviendra de trouver de nouvelles sources ou de fournir de l'eau. En situation d'urgence, il faut agir d'abord et améliorer plus tard. Les systèmes temporaires répondant à des besoins immédiats pourront être améliorés ou remplacés plus tard. En cas d'inondation dans un pays en développement, rappelez-vous que le débordement des sources d'eau, comme les puits, crée un problème d'eau potable qui doit être traité immédiatement.

La mise en place rapide d'un système de traitement des déchets rudimentaire est préférable à la fourniture tardive d'un système perfectionné. Les techniques les plus simples doivent être employées.

Alimentation et nutrition

Les aliments préparés sur place avec des ingrédients locaux sont préférables aux aliments importés. Si des aliments non familiers ou de nouvelles méthodes de cuisson et de préparation sont à introduire, une formation élémentaire doit être dispensée. Dans la mesure du possible, organisez une distribution de nourriture lyophilisée pour permettre aux familles de préparer leurs propres repas.

Les enfants, les femmes enceintes et celles qui allaitent, les personnes malades et les personnes âgées sont souvent les plus vulnérables à la malnutrition et ont des besoins spécifiques. Les céréales doivent être fournies uniquement au début d'une situation d'urgence. N'incluez pas de lait en poudre ou écrémé dans la distribution générale de nourriture.

Gestion des campements

Un site approprié et des abris adéquats pour les personnes déplacées sont essentiels au début d'une situation d'urgence. Le manque de l'un ou de l'autre portera atteinte au bien-être des personnes déplacées et, dans certains cas, affectera leur protection ainsi que la fourniture d'une aide.

Évitez les campements à trop forte densité. Il convient de prévoir à long terme, étant donné que les dispositions dites « temporaires » durent souvent bien plus longtemps que prévu. L'organisation du campement doit s'appuyer sur une approche décentralisée, basée sur des communautés à petite échelle, respectueuse des schémas sociaux antérieurs.

Impliquez les personnes déplacées, qui s'installeront dans le campement, dans l'organisation et la mise en œuvre. Une expertise peut toutefois être nécessaire dans les domaines de la géologie, l'installation, la planification, l'ingénierie et la santé publique. Il est utile de connaître les conditions locales de la région d'origine de la population déplacée et du lieu où elle se trouve actuellement, tout comme il est important d'avoir une expérience préalable de situations d'urgence semblables.

G. 4. Listes de contrôle pour l'évaluation

Les listes de contrôle suivantes ont pour but de venir en aide à l'équipe d'évaluation pour concevoir et mener une évaluation initiale rapide. Elles concernent les différents grands secteurs de l'activité humanitaire. Elles sont conçues pour inclure dans la mesure du possible tous les types de questions qui nécessitent une réponse dans l'évaluation de différents types de catastrophes.

Afin d'obtenir une réponse exhaustive, certaines questions nécessitent un travail d'évaluation approfondi afin de collecter des informations primaires et/ou secondaires, mais il est possible que l'équipe d'évaluation n'ait pas les compétences ou la capacité d'effectuer un tel travail préalable. Cependant, il est possible que les informations nécessaires existent déjà : il peut s'agir, par exemple, de données secondaires, et la tâche de l'équipe consiste alors seulement à reprendre les informations rassemblées par d'autres et à en évaluer la précision, la pertinence et l'exhaustivité.

Une équipe d'évaluation peut également juger utile de concevoir de nouvelles questions ou d'en développer certaines afin de collecter les informations nécessaires concernant des catastrophes spécifiques et/ou se référer à certains points de la liste uniquement. Dans tous les cas, les listes de contrôle constituent un point de départ à la réflexion sur le type de données à collecter.

Pour certaines catastrophes, des formulaires spécifiques d'évaluation peuvent être nécessaires. L'équipe UNDAC est alors responsable de leur mise au point et de leur diffusion. Si un Centre d'information humanitaire (CIH) est mis en place, il se charge naturellement de mettre au point les différents formulaires d'évaluation et de traiter

les informations provenant des évaluations. Les formulaires d'évaluation habituellement utilisés sont inclus dans le logiciel de mission UNDAC.

Nature de la catastrophe :

Sources d'information :

- Autorités locales de gestion des urgences
- RC/HC et/ou EGC
- Rapports de situation d'autres agences
- Agences météorologiques et autres institutions scientifiques ou de surveillance
- Rapports des médias

Domaine	Informations de référence
Evénement principal	Date et heure (locale et UTC) Durée Intensité
Evénements consécutifs et évolution attendue	Répliques Prévisions météorologiques Hausse/baisse du niveau de l'eau Inondation devant s'aggraver/se résorber
Zone touchée	Nom de la région, province, et/ou district (tenir compte des dénominations locales faisant l'objet d'un conflit) Coordonnées cartographiques et GPS Villes/centres urbains/villages principaux Superficie approximative de la zone touchée en km ² Topographie
Population	Population totale estimée dans la zone touchée Pourcentage estimé de la population touchée Caractéristiques socio-économiques (rurale, urbaine, agricole, industrielle, nomade, bas revenu)

Recherche et sauvetage en milieu urbain (USAR)

- Sources d'information :
- Fonctionnaires de la zone/ville touchée
- Ingénieurs locaux
- Cartes de la ville
- Chefs de communauté
- Equipes de recherche et de sauvetage en milieu urbain

Domaine	Informations de référence
Matériaux de construction prédominants	Constructions de maçonnerie (adobe, brique, blocs de béton, pierre) Structures de béton renforcé (charpentes avec remplissage en brique, charpentes avec murs porteurs en maçonnerie, murs porteurs, structures en préfabriqué) Charpentes en acier Structures en bois Toiture, par exemple, tuiles, amiante légère, ciment, plaques de métal, etc.
Nombre ou pourcentage de constructions détruites	Pas de dégâts significatifs Dégâts importants (structures non habitables, besoins de réparation importants)
Type de destruction et étendue des dégâts selon les constructions	Bâtiments publics, par exemple, sites religieux, écoles, centres communautaires, etc. Habitations abritant plusieurs familles Habitations abritant une famille Bâtiments industriels, cliniques, hôpitaux
Dégâts impliquant des matières dangereuses (HAZMAT).	Présence de gaz, de produits chimiques ou autres substances létales
Réponse	Combien d'équipes nationales et/ou internationales sont sur place et où travaillent-elles ? Quelles zones ne sont pas couvertes par les équipes de recherche et de sauvetage en milieu urbain ?

Hébergement et produits personnels/ménagers

Sources d'information :

- Observations aériennes
- Autorités locales
- Communautés
- Observation
- Guide SPHERE
- Liste de contrôle pour la recherche et le sauvetage en milieu urbain

Domaine	Informations de référence
Besoins en matière d'hébergement	Facteurs climatiques : nécessité de résistance à la pluie, au vent, au soleil, au froid
Etat de l'hébergement existant	Description, pourcentage d'hébergements inadaptés en fonction des besoins (cf. ci-dessus) Raisons de l'inadaptation, par exemple, dégâts causés par un séisme, hébergement temporaire, etc.
Personnes ne disposant pas d'hébergement	Nombre de personnes/foyers ne disposant pas d'un hébergement adapté
Articles ménagers de base	Part de la population touchée ne disposant pas des produits de base
Combustible	Les gens ont-ils accès à du combustible pour la cuisson et le chauffage ? D'où vient ce combustible ? L'extraction du combustible est-elle dommageable pour l'environnement ?

Santé

Sources d'information :

- Ministère de la Santé
- Cliniques locales
- Travailleurs médico-sociaux
- Organisations humanitaires (nationales et internationales)
- Population féminine des communautés
- Guide SPHERE

Domaine	Informations de référence
Niveau de destruction des services de santé	Etat des soins médicaux : installations, équipements, traitements, fournitures, vaccins, personnel
Blessures	Type de blessures – létales et non létales Infections et autres blessures liées à la catastrophe
Les équipements subsistant dans la zone de la catastrophe peuvent-ils permettre de faire face au nombre de personnes blessées ?	Des dispositions ont-elles été prises ou sont-elles nécessaires afin d'apporter différents types d'équipements/services/traitements dans la zone sinistrée en provenance d'autres centres médicaux ? Des équipements médicaux ou des installations nécessaires au traitement des victimes de catastrophe ont-ils subi des dégâts ? Par exemple, des équipements à rayons X à la suite d'un séisme. Des actions sont-elles entreprises en vue d'évacuer des personnes blessées vers des centres médicaux d'urgence hors de la zone sinistrée ? Si oui, précisez.
Accès aux services de santé par la population touchée	Part de la population ayant accès aux soins médicaux, chirurgicaux, gynécologiques, obstétriques, aux services maternels et infantiles ; centre de santé le plus proche Groupes/individus n'ayant pas d'accès aux soins
De quelle manière le système de santé national est-il organisé ?	Existe-t-il un système d'ambulances ? Existe-t-il un système disponible et/ou opérationnel ?

	Procédures d'évacuation
Autres acteurs du domaine de la santé	Liste
Domaine	Informations de référence
Disponibilité des médicaments	La vente de médicaments est-elle réglementée ? Les médicaments sont-ils en vente libre ? Quelles sont les conséquences en matière de sécurité ?
Traitement de la rougeole	Problème si la couverture vaccinale est inférieure à 90% chez les enfants âgés de 6 mois à 12 ans
Développement du programme de couverture vaccinale	Problème si la couverture est inférieure à 85%
Prévalence du VIH	Données actuelles sur la prévalence
Tuberculose	Existe-t-il une politique nationale de lutte contre la tuberculose ? Existe-t-il un programme de traitement de courte durée sous surveillance directe ?
Infections sexuellement transmissibles	Existe-t-il des protocoles de traitement ?
Santé génésique	L'accès à des services de ce type ou à des informations dans ce domaine est-il généralisé ?
Existe-t-il d'autres maladies endémiques ?	Description
Evaluation de l'état de santé mental des personnes affectées par la catastrophe	<p>Les systèmes de soutien sont-ils toujours présents ? Par exemple, les familles, le réseau spirituel/social, les pouvoirs publics, etc.</p> <p>Les personnes touchées sont-elles en mesure de reprendre des activités normales ? Sont-elles engagées activement dans d'autres activités ?</p>

Eau et assainissement

Sources d'information :

- Ministère de la Santé
- Ministère de l'eau
- Autorité locale chargée de la gestion de l'eau
- Cliniques locales
- Organisations humanitaires (nationales et internationales)
- Communautés
- Observation
- Guide SPHERE

Domaine	Informations de référence
Niveau de destruction des systèmes de distribution d'eau et d'évacuation	Etat des installations, des équipements, du matériel, nombre de personnels
Quantité et qualité de l'eau	Minimum requis : 15 litres par personne et par jour Dans les situations extrêmes : 5 litres par personne et par jour pour la boisson et la préparation des aliments Renseignements concernant les ressources : sont-elles contaminées ? L'eau est-elle traitée et/ou chlorée ?
Transport et stockage de l'eau	Moyens de transport et de stockage : est-il possible que l'eau soit contaminée ? Distance et temps pour se rendre au point d'eau à moins de 500 m de marche Stockage individuel de l'eau. Disponibilité dans les institutions publiques
Défécation et urination	Existe-t-il des toilettes ? Y-a-t-il des traces de défécation près des habitations ? Pas plus de 20 personnes par latrines ou toilette, à pas plus de 50 m de distance des habitations
Utilisation par les femmes des équipements communs	Est-elle sûre et/ou culturellement acceptable ? Précisez.
Installations pour se laver les mains et le corps	Ces installations existent-elles ? Sont-elles utilisées ? Du savon est-il disponible ? La sécurité et l'intimité des femmes et des filles sont-elles assurées ? 50 personnes maximum par installation

Cas de diarrhée	Nombre habituel/en augmentation/en diminution
Domaine	Informations de référence
Diarrhée aqueuse et/ou sanglante aiguë	Nombre habituel/en augmentation/en diminution. Si le nombre de cas est en augmentation, précisez le groupe d'âge et la zone concernés. Incitez les autorités à isoler la zone
Vecteurs de microbes pathogènes (mouches, moustiques, poux de corps, rongeurs)	Ces vecteurs sont-ils présents ? Existe-t-il des aires de reproduction (eaux stagnantes, détritits) ?

Alimentation et nutrition

Sources d'information :

- Ministère de la Santé
- Etudes sur la nutrition
- Etudes démographiques sur la santé
- Cliniques locales
- Organisations humanitaires
- Communautés (notamment les femmes)
- Guide SPHERE

Domaine	Informations de référence
Mode d'alimentation	<p>Décrivez le mode d'alimentation habituel de la population touchée, précisez s'il existe des aliments inacceptables</p> <p>Disponibilité (marché, stocks, variété, prix, et évolution des tarifs). Une distribution est-elle assurée par les pouvoirs publics ou des agences ?</p> <p>Les foyers sont-ils en mesure de préparer les aliments pour les repas de la famille ou les enfants ?</p>
Données sur la nutrition	Voir le guide SPHERE concernant les indicateurs
Risque de malnutrition dû à des soins inadéquats	<p>Changement dans la composition des foyers, par exemple, nombre important d'enfants séparés ou d'orphelins</p> <p>Mode d'alimentation des nourrissons habituel (biberon, allaitement, aliments complémentaires manufacturés)</p>
Intervention nutritionnelle ou appui communautaire en place avant la catastrophe	<p>Mission, actions et expérience du déplacement des produits et des programmes</p> <p>Capacité de la communauté locale à participer à la distribution de nourriture et manière de faire face aux besoins</p>

Logistique

Sources d'information :

- Autorités chargées des transports
- Entités militaires
- Observation
- Communauté
- Entreprises de transport

Domaine	Informations de référence
Quel est l'état des routes reliant la zone touchée aux principaux centres d'approvisionnement ?	Décrivez l'état des routes, en précisant les facteurs saisonniers, les temps de trajet et les types de véhicules appropriés
Goulots d'étranglement éventuels	Ponts, glissements de terrain, tunnels, intersections dans les agglomérations, etc. Proposez des itinéraires secondaires
Existe-t-il des zones inaccessibles par la route ?	Enumérez les lieux concernés et proposez des moyens de transport alternatifs
Où se trouvent l'aéroport, le port et la gare ferroviaire les plus proches ?	Localisation (coordonnées GPS) et nom, état actuel, altitude, opérationnel ou non 24h/24 et 7j/7, longueur et état des pistes utilisables, type d'avions utilisables, équipements de navigation et de communication opérationnels, équipements de manutention (chariots élévateurs à fourche, camion à élévateur à ciseaux, chariots de manutention, camions avec chauffeurs et ouvrage manuel), et dispositions douanières Précisez l'état des routes menant aux aéroports et les procédures de circulation des marchandises
Des entrepôts et les installations de stockage sont-ils disponibles ?	Taille, état, appartenance, capacité et équipements de chargement/déchargement
A qui reviendra ou qui prendra la responsabilité des marchandises distribuées dans la zone ?	Préciser les bénéficiaires
Produits disponibles localement	Précisez la disponibilité du combustible, des matériaux de construction, en donnant une estimation des quantités qui peuvent être

	obtenues
Domaine	Informations de référence
Capacité de transport locale	Précisez la disponibilité des véhicules et les prix de location
Communications	Existe-t-il des systèmes téléphone et/ou radio ? Sont-ils fiables/utiles ? Une couverture pour les téléphones cellulaires est-elle disponible ? Si oui, quel est le système utilisé ? Par exemple, accès intersystème ou disponibilité de cartes

G. 5 Analyse et partage des informations

Analyse

L'analyse est le processus qui consiste à synthétiser des informations provenant de différentes sources afin de pouvoir répondre aux questions posées dans le schéma de vulnérabilité et de capacité (voir G. 3. 1.).

Il convient d'analyser les informations de manière continue, tout au long du processus d'évaluation. N'attendez pas la fin de la mission d'évaluation pour procéder à l'analyse des informations (cela ne s'applique pas à l'analyse des informations spécifiques aux différents secteurs).

Traitement d'informations cohérentes

Au cours d'une évaluation, on est amené à faire face au problème des informations contradictoires. Cela se produit lorsque les personnes interrogées donnent des réponses différentes à des questions identiques. Exemple :

- Une personne vous dit que la source d'eau est tarie pendant deux mois de l'année, alors qu'une autre vous dit qu'elle ne se tarit jamais.
- Une personne vous dit que tous les animaux du village sont morts. Et une autre vous dit que la moitié du bétail est en vie et paît à l'écart.

Considérez les raisons des incohérences. Voici trois explications possibles :

- La perception. Il n'existe pas toujours de réponse « exacte ». L'interprétation des événements dépend de la situation et du point de vue des personnes interrogées.
- L'accès aux informations. Certaines personnes sont mieux informées que d'autres.
- La dénégation. Il arrive que les personnes interrogées fournissent délibérément des informations erronées.

Il existe une manière de procéder afin de prévenir les incohérences et de réduire leurs

effets.

Etudiez la teneur des informations à mesure que vous les collectez. Cela vous permettra d'identifier les contradictions. Posez-vous les questions suivantes :

- Cette nouvelle information est-elle en contradiction avec les données secondaires ou fondamentales ?
- Les informations collectées auprès d'une même source sont-elles cohérentes ou contradictoires les unes par rapport aux autres ?
- Les informations collectées par les différentes personnes procédant à l'évaluation sont-elles complémentaires ? Existe-t-il un lien logique et cohérent entre ces données ? Ces informations sont-elles pertinentes ?

Le fait de vous poser ces questions vous amène à réfléchir à d'autres questions à poser ou à chercher des sources d'informations alternatives afin de clarifier la situation. La triangulation est essentielle.

En règle générale, essayez de vérifier les données importantes en comparant les informations provenant d'au moins trois sources différentes. Ces sources doivent être aussi diverses que possible. Si plusieurs sources fournissent la même information, cette information est probablement exacte.

Parlez régulièrement de vos résultats avec les autres membres de l'équipe. Prenez régulièrement le temps, au cours de la mission d'évaluation, de comparer les informations, de parler des incohérences et de convenir de modifications du calendrier des entretiens. Une fois le travail de terrain terminé, l'équipe se réunit pour rédiger des conclusions.

Déterminez si les incohérences affecteront les conclusions de l'évaluation. Si les décalages ne sont pas majeurs, essayez d'y remédier sans y passer trop de temps. Si vous n'y parvenez pas, émettez un avis et incluez une note à ce sujet dans le rapport d'évaluation.

Partage de l'information

Il est important de garder à l'esprit que chaque action entreprise dans le cadre d'une réponse d'urgence peut avoir à terme des effets directs sur les modalités et le coût de la transition, de la reconstruction et du redressement. Les recommandations faites concernant l'aide humanitaire doivent avoir pour but que l'aide contribue au développement.

Les recommandations de l'équipe UNDAC peuvent contribuer aux efforts en vue de la transition et du redressement à long terme dans un pays touché par une catastrophe. Les programmes d'aide peuvent préparer le terrain pour un redressement rapide ou au contraire prolonger la durée de la période de redressement.

Les recommandations doivent être simples, encourager l'utilisation des matériels et des systèmes locaux et pouvoir être mises en œuvre par le pays touché.

Voir également chapitre F – Gestion de l'information

H. RECHERCHE ET SAUVETAGE EN MILIEU URBAIN

H.1.Introduction

H.2.Groupe consultatif international de la recherche et du sauvetage (INSARAG)

H.2.1.Directives INSARAG

H.2.2.Système de classification des équipes USAR

H.2.3.Responsabilités du BCAH, des pays touchés, des pays intervenants, des équipes USAR et de l'équipe UNDAC

H.3.Fonctions de l'équipe UNDAC dans les interventions USAR

H.3.1.Établissement de l'OSOCC et du Centre de réception et de départ (RDC)

H.3.2.Planification des interventions USAR

H.3.3.Démobilisation des équipes USAR

H.4.Marquages de l'INSARAG au cours d'une intervention USAR

H. 1. Introduction

Le dispositif international de recherche et de sauvetage en milieu urbain (USAR) constitue une forme d'intervention complexe et rapide de l'aide internationale, normalement apportée lorsqu'un tremblement de terre affecte une zone urbaine ou semi-urbaine. Les équipes internationales USAR sont préparées pour réagir dans de brefs délais ; elles commencent leurs préparatifs pour le déploiement immédiatement après la publication de « l'annonce de la situation d'urgence » sur le réseau virtuel de l'OSOCC et interviennent dans la zone sinistrée dès qu'une demande d'aide internationale a été émise par le pays touché. Dans certains cas, les équipes peuvent mettre en œuvre les accords bilatéraux décrits ci-dessous avec le pays affecté. Les interventions USAR sont donc souvent largement entamées à l'arrivée de l'équipe UNDAC.

La coordination d'une opération USAR dans ces circonstances diffère peu de la coordination de l'aide humanitaire dans d'autres phases d'une situation d'urgence, cependant tout évolue plus rapidement et des connaissances spécialisées pour les interventions USAR sont requises pour une coordination efficace. L'équipe UNDAC doit être consciente des contraintes temporelles spécifiques aux interventions de sauvetage qui s'appliquent aux interventions USAR et adapter son travail en fonction de ces contraintes. Du fait de cette complexité, les équipes USAR doivent être dotées en personnel et équipées pour renforcer l'équipe UNDAC avec des agents de liaison USAR afin de faciliter la planification des opérations.

Ce chapitre doit être lu en parallèle avec le Chapitre E - Coordination sur le terrain, car plusieurs aspects y sont traités, par exemple les modalités de mise en place et de fonctionnement d'un Centre local de coordination des opérations (OSOCC).

H.2. Groupe consultatif international de la recherche et du sauvetage (INSARAG)

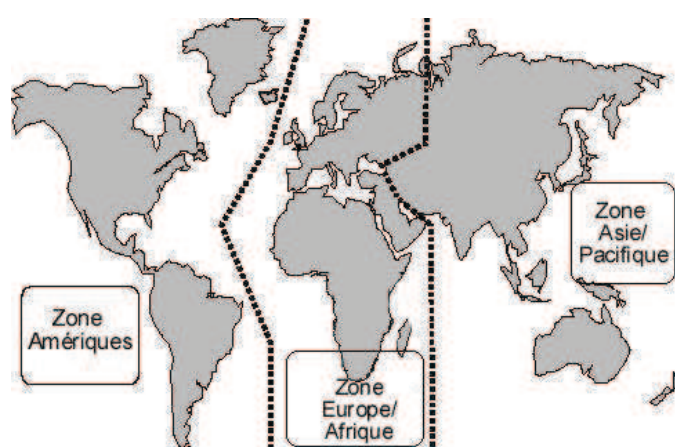
L'INSARAG a été formé en 1991 et résulte de la coopération de pays sujets aux tremblements de terre et aux catastrophes pouvant provoquer des effondrements structurels, et de pays et d'organisations qui fournissent l'aide internationale USAR : les Nations Unies, la Fédération internationale des sociétés de la Croix-rouge et du

Croissant-rouge et d'autres intervenants internationaux.

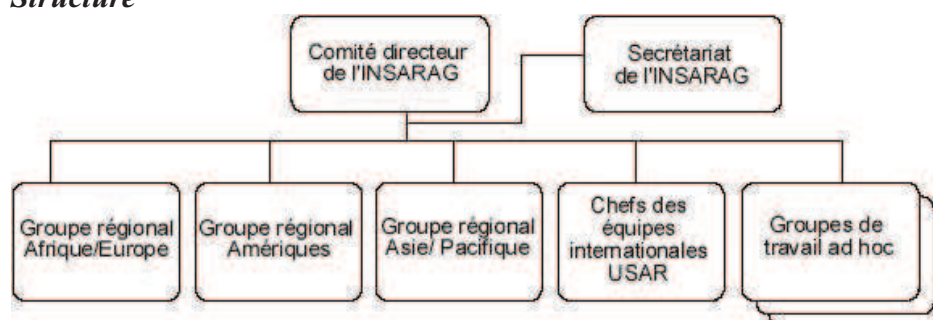
Au cours des périodes de catastrophes, les pays touchés et les pays intervenants appliquent la méthodologie de l'INSARAG, qui garantit que les équipes USAR comprennent le rôle et les responsabilités de l'autorité locale de gestion des urgences (LEMA) et sont capables de s'intégrer de manière efficace, afin d'effectuer des opérations de sauvetage coordonnées et performantes.

Les opérations de l'INSARAG sont conçues pour améliorer la préparation aux situations d'urgence en renforçant la coopération entre les équipes internationales de recherche et de sauvetage en milieu urbain et l'échange d'information sur les procédures opérationnelles et les enseignements tirés.

Groupes régionaux INSARAG



Structure



Les groupes régionaux INSARAG correspondent aux groupes régionaux UNDAC. La Section de soutien à la coordination sur le terrain (FCSS), qui est responsable de la gestion du système UNDAC, est également le Secrétariat de l'INSARAG. Ces différentes entités sont étroitement liées.

H.2.1. Directives INSARAG

Depuis 1991, des progrès significatifs ont été réalisés concernant les normes des capacités internationales de recherche et de sauvetage en milieu urbain et la coordination de la réponse internationale lors de catastrophes imprévues majeures. L'INSARAG a réussi à établir un réseau mondial d'intervenants pour les catastrophes

entraînant un effondrement structurel et a développé les directives INSARAG. L'engagement des pays et des organisations membres de l'INSARAG a également permis l'adoption à l'unanimité, lors de l'Assemblée générale des Nations Unies du 16 décembre 2002, de la résolution 57/150 sur le « Renforcement de l'efficacité et de la coordination des opérations internationales de recherche et de sauvetage en milieu urbain ». Cette résolution soutient les directives INSARAG qui servent de référence à l'intervention internationale de recherche et de sauvetage en milieu urbain.

Les directives INSARAG ont été préparées conjointement par les intervenants USAR du monde entier afin d'orienter les équipes internationales de recherche et de sauvetage en milieu urbain et les pays exposés aux catastrophes dans leur intervention après l'effondrement d'un bâtiment lors d'une catastrophe urbaine majeure. Les directives sont susceptibles d'évoluer à mesure que des leçons sont tirées et des bonnes pratiques identifiées par l'évaluation des interventions de recherche et de sauvetage en milieu urbain.

Objectif

Les directives INSARAG visent à fournir une méthodologie au pays touché par une catastrophe imprévue causant un effondrement structurel à grande échelle ainsi qu'aux équipes USAR intervenant dans le pays touché. Elles définissent également le rôle que jouent les Nations Unies dans l'aide à la coordination locale apportée aux pays touchés.

Les directives considèrent les opérations internationales de recherche et de sauvetage en milieu urbain selon un cycle comprenant les phases suivantes :

- **Préparation** – intervalle entre les interventions de secours au cours duquel les apprentissages tirés des expériences précédentes sont analysés et des modifications et améliorations utiles sont apportées aux Procédures opérationnelles permanentes (POP) ; une formation est organisée et les interventions futures sont planifiées.
- **Mobilisation** – opérations nécessaires immédiatement après la catastrophe et préparation d'une équipe USAR pour aider le pays touché.
- **Opérations** – toutes les actions requises lorsqu'une équipe internationale USAR arrive au Centre de réception et de départ (RDC), s'enregistre à l'OSOCC, adresse un rapport à la LEMA et réalise les opérations USAR jusqu'à ce qu'elle reçoive l'ordre de cesser ces opérations.
- **Démobilisation** – actions requises lorsque l'équipe USAR a reçu l'ordre de cesser les opérations USAR, de commencer son désengagement, de coordonner son départ par le biais de l'OSOCC et de quitter le pays touché par le biais du RDC.
- **Post-mission** – actions requises lorsqu'une équipe internationale USAR est rentrée et doit compléter et soumettre un rapport post-mission et effectuer une analyse des enseignements tirés pour améliorer l'efficacité générale des interventions lors des prochaines catastrophes.

La version complète des directives INSARAG est disponible dans le logiciel de mission UNDAC.

H. 2. 2. Système de classification des équipes USAR

Les catastrophes affectant dans le monde entier les zones urbaines à haute densité de population vivant et travaillant dans des bâtiments à un ou plusieurs étages en béton ou béton armé, augmentent le besoin de perfectionnement des capacités de recherche et de sauvetage en milieu urbain. Les avancées technologiques ont amélioré la capacité à localiser, à secourir et à fournir des soins aux victimes prises au piège. De nombreux pays ont développé un réseau USAR et, peuvent, en cas de besoin, envoyer des équipes d'experts USAR bien formés pour aider les pays touchés par des catastrophes provoquant des effondrements structurels à grande échelle.

Si le déploiement des équipes internationales de recherche et de sauvetage en milieu urbain a été très profitable aux victimes prises au piège et aux pays touchés, les enseignements tirés ont révélé le besoin pour les équipes USAR intervenantes d'être intégrées au sein d'un système bien coordonné pour assurer une utilisation optimale des ressources USAR disponibles. Il faut classer les équipes internationales de recherche et de sauvetage en milieu urbain selon leurs capacités opérationnelles afin d'assurer que seul le personnel USAR qualifié et approprié est déployé en situation d'urgence.

Le système de classification permettra aux pays touchés, aux pays donateurs intervenants et aux ONG de :

- . coordonner l'intervention d'une équipe USAR appropriée lors d'une catastrophe ;
- . répondre aux exigences de gestion appropriées pour une équipe USAR, y compris la définition des priorités en matière d'affectation des ressources dans le pays touché ;
- . garantir la fonctionnalité de la structure de l'équipe USAR qui assure une intervention opérationnelle sûre et efficace ;
- . garantir que seules les équipes possédant les capacités opérationnelles adéquates sont déployées au niveau international.

Seules les équipes USAR qui remplissent les exigences du système de classification des équipes USAR seront enregistrées dans l'annuaire USAR de l'INSARAG.

Niveaux de classification des équipes USAR

Toutes les équipes USAR, quels que soient leur classification de capacité et leur engagement opérationnel, doivent comprendre les éléments suivants :

- Gestion.
- Logistique.
- Recherche.
- Sauvetage.
- Soins.

Les équipes USAR ont été classées selon leurs capacités opérationnelles en différents groupes :

. **Équipes USAR légères** – Elles ont la capacité opérationnelle d'aider les recherches de surface et de porter secours immédiatement après une catastrophe.

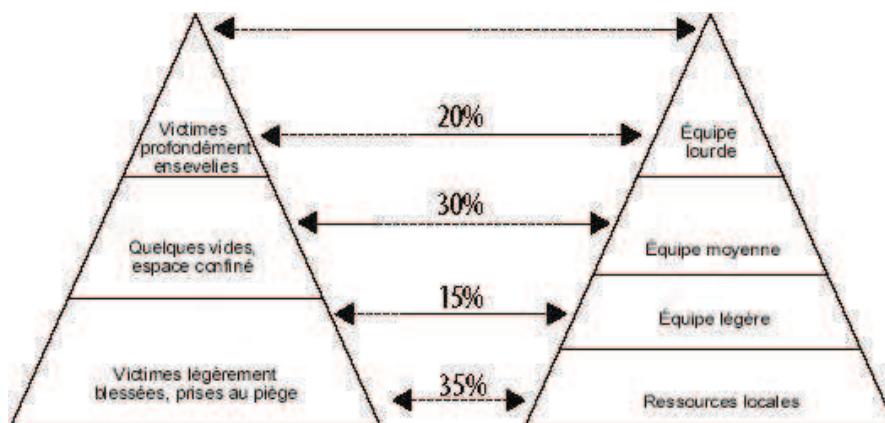
Les équipes USAR légères proviennent généralement des pays touchés ou des pays voisins. Il n'est pas recommandé de déployer les équipes USAR légères au niveau international.

. **Équipes USAR moyennes** – Elles ont la capacité opérationnelle pour les opérations techniques de recherche et de sauvetage lors de situations d'urgence impliquant des effondrements structurels.

Les équipes USAR moyennes sont capables de casser, de percer et de couper le béton qu'on rencontre généralement à la périphérie des villes. Les équipes USAR moyennes ne sont pas censées pouvoir couper, casser et percer le béton armé renforcé par de l'acier de construction. Les équipes internationales USAR moyennes voyageant vers le pays touché doivent être opérationnelles dans le pays touché dans les 32 heures suivant l'annonce de la catastrophe sur le réseau virtuel de l'OSOCC.

. **Équipes USAR lourdes** – Elles ont la capacité opérationnelle pour les opérations techniques difficiles de recherche et de sauvetage dans les situations d'urgence impliquant un effondrement structurel, en particulier celui de structures renforcées avec de l'acier de construction.

Les équipes lourdes sont destinées à l'aide internationale lors de catastrophes imprévues provoquant l'effondrement de plusieurs bâtiments en béton armé, qu'on rencontre généralement dans les zones urbaines, lorsque la capacité d'intervention nationale est dépassée ou que le pays ne possède pas la capacité requise. Les équipes internationales USAR lourdes voyageant vers le pays touché doivent être opérationnelles dans le pays touché dans les 48 heures suivant l'annonce de la catastrophe sur le réseau virtuel de l'OSOCC.



Ci-dessus, un tableau d'utilisation des équipes USAR lourdes, moyennes et légères.

H. 2. 3. Responsabilités du BCAH, des pays touchés, des pays intervenants, des équipes USAR et de l'équipe UNDAC

La division des responsabilités lors d'une intervention USAR a été définie dans les directives INSARAG suivant les différentes phases des interventions internationales USAR (voir H. 2. 1.). Un résumé de ces responsabilités est présenté ci-dessous.

BCAH

Le BCAH doit :

- Activer le réseau virtuel de l'OSOCC et fournir des mises à jour permanentes concernant la situation, les procédures d'entrée, les demandes d'aide spécifiques, les informations de base sur le pays touché etc.
- Collaborer étroitement avec le pays touché pour garantir la publication en temps utile de la demande d'aide internationale.
- Communiquer avec les représentants des Nations Unies du pays touché.
- Déployer une équipe UNDAC si nécessaire.
- Demander des modules de soutien UNDAC, si nécessaire.
- Apporter un soutien à l'équipe UNDAC, si nécessaire.
- Demander des modules de soutien du Partenariat humanitaire international (IHP) supplémentaires, si nécessaire.

Pays touché

Le pays touché doit :

- Évaluer la situation et les besoins immédiats, identifier les priorités et les communiquer à la communauté internationale par le biais du BCAH et du réseau virtuel de l'OSOCC.
- Si nécessaire, faire la demande d'aide internationale dès que possible.
- Mettre en place des procédures pour recevoir les équipes internationales USAR sur les lieux, par exemple les aider à obtenir les visas et les autorisations d'entrée sur le territoire pour le matériel spécial (matériel de communication, chiens de recherche, médicaments d'urgence et équipement technique spécialisé pour les opérations de recherche et de sauvetage).
- Fournir un soutien logistique à l'équipe USAR, par exemple des interprètes, des guides, du carburant, des moyens de transport, de l'eau, des cartes, la localisation de la base d'opérations etc.
- Garantir la sécurité du personnel, du matériel et des installations.
- Renforcer la LEMA pour gérer la catastrophe.
- Maintenir une représentation au RDC et à l'OSOCC pour garantir la coordination de l'intervention et la réponse aux priorités nationales.
- Déclarer la fin de la phase d'intervention USAR.

Pays intervenant

Le pays intervenant doit :

- Maintenir un centre de contact ouvert 24h/24.
- Assumer tous les frais liés au déploiement international.
- Mettre en œuvre des procédures de transport pour un déploiement rapide des équipes UNDAC.
- Publier des informations concernant le déploiement des équipes USAR sur le réseau virtuel de l'OSOCC.
- Fournir tout le soutien logistique et administratif qui peut être requis par l'équipe au cours de la mission, y compris la capacité de réapprovisionnement, si nécessaire.

Équipes USAR

Les équipes USAR doivent :

- Conserver les documents de voyage nécessaires, tenir à jour les vaccinations pour tous les membres et les chiens.
- Garantir leur autonomie pour toute la durée de la mission.
- Déployer des membres de l'équipe chargés de la coordination afin d'établir ou de maintenir un RDC ou un OSOCC si nécessaire.
- Compléter les documents pour toutes les phases de l'opération et fournir des copies à l'OSOCC.
- Maintenir un centre de contact ouvert 24h/24.
- Participer aux réunions OSOCC concernant les interventions USAR.
- Mener les interventions conformément aux directives INSARAG.
- Garantir le comportement correct de leurs membres.
- Apporter un soutien à l'équipe UNDAC, si nécessaire.
- Coordonner leur retrait avec l'OSOCC.

UNDAC

L'équipe UNDAC doit :

- Établir (si cela n'a pas déjà été fait) et maintenir un RDC et un OSOCC tout au long de l'intervention.
- Faciliter la coordination de l'intervention USAR en étroite coopération avec la LEMA et les équipes USAR (voir également chapitre E - Coordination sur le terrain).
- Établir et maintenir un système de gestion de l'information entre le terrain, le Coordonnateur résident/Coordonnateur humanitaire (CR/CH) des Nations Unies, les autorités nationales et la communauté internationale (voir également chapitre F- Gestion de l'information).
- Coordonner les évaluations des besoins supplémentaires (voir également chapitre G- Évaluation de la catastrophe).

H. 3. Fonctions de l'équipe UNDAC dans les interventions USAR

Si les principes de coordination restent identiques, les équipes UNDAC jouent un rôle spécifique dans les interventions internationales USAR, défini dans les directives INSARAG. Ce rôle comprend l'installation et la gestion d'un RDC et d'un OSOCC pour soutenir la LEMA et faciliter l'utilisation efficace des équipes internationales USAR.

H. 3. 1. Établissement de l'OSOCC et du Centre de réception et de départ (RDC)

RDC

Le RDC est une extension de l'OSOCC au point d'entrée dans le pays (normalement un aéroport). Il travaille en étroite collaboration avec les services de douane et d'immigration et les autres autorités locales. Si l'équipe UNDAC n'est pas encore arrivée, les directives INSARAG stipulent que cette fonction est temporairement assumée par les premières équipes internationales USAR arrivées. Du fait de leur haut niveau de préparation, ce phénomène est fréquent.

L'équipe UNDAC devra ensuite reprendre une structure déjà existante. Ce processus doit s'effectuer graduellement afin que le personnel USAR gérant la structure ait suffisamment de temps pour informer l'équipe UNDAC. Celle-ci a besoin de mises à jour sur la situation, les procédures et les accords avec les autorités nationales avant de reprendre la responsabilité du RDC.

L'INSARAG encourage les pays à participer à l'installation, à la dotation en personnel et à la gestion d'un RDC dans les plans de préparation aux catastrophes et de tester ces éléments par des exercices pratiques et systématiques de préparation aux catastrophes.

Le RDC est établi afin de coordonner les activités avec les autorités aéroportuaires et la LEMA. Il faut :

- Identifier un lieu convenable pour le RDC.
- S'assurer que le RDC est visible et bien indiqué pour les équipes arrivantes, par exemple à l'aide de drapeaux, de panneaux de direction etc.
- Établir une zone d'attente pour les équipes arrivantes afin de décongestionner le RDC.
- Établir dès que possible un lien de communication entre l'OSOCC et le réseau virtuel de l'OSOCC.
- Recueillir des informations utiles pour le personnel arrivant, concernant:
 - les questions d'immigration et de douanes liées aux visas, aux vaccinations, au matériel de communication, à l'équipement médical et de secours.
 - la logistique aéroportuaire relative à la manutention des cargaisons et au stationnement des avions.
 - le transport du personnel et du matériel sur le site de la catastrophe.
 - l'accès aux produits pétroliers et aux gaz comprimés.
 - l'accès aux informations mises à jour concernant la situation d'urgence.
 - les structures de coordination et les coordonnées des contacts (LEMA, OSOCC).
 - les problèmes de sécurité et de sûreté.
 - la possibilité de disposer de cartes, d'interprètes, de guides.
- Enregistrer et informer le personnel arrivant.
- Solliciter des membres supplémentaires des équipes arrivantes pour renforcer le RDC si nécessaire.

OSOCC

L'OSOCC est établi à proximité de la LEMA et aussi près que possible du site de la catastrophe dans les limites de sécurité. Il sert de plate-forme de coordination pour les

intervenants internationaux et la LEMA. L'OSOCC est établi par l'équipe UNDAC ou par la première équipe internationale USAR arrivée qui passera ensuite le relais à l'équipe UNDAC lors de son arrivée. La fonction principale de l'OSOCC est d'aider la LEMA à coordonner les équipes internationales et nationales USAR ainsi que les autres intervenants par secteur, par exemple la santé, l'eau/l'assainissement, l'hébergement etc.

Lorsque les dégâts d'une catastrophe couvrent des zones très importantes et nécessitent une coordination internationale sur des sites éloignés de la catastrophe, l'équipe UNDAC ou les premières équipes USAR arrivées dans ces zones peuvent créer des antennes OSOCC. Dans ce cas, l'OSOCC principal sera généralement établi dans un centre national ou régional majeur et une ou plusieurs antennes OSOCC seront établies sur différents sites selon les besoins.

Les éléments fonctionnels d'un OSOCC sont les mêmes que ceux décrits dans le chapitre E –Coordination sur le terrain. Cependant, certaines fonctions peuvent nécessiter plus d'attention que les autres. Du fait de l'arrivée massive et soudaine des équipes internationales, il faudra peut-être affecter plus de personnel à certaines fonctions telles que la gestion, le fonctionnement, la logistique et la communication.

Au début d'une mission UNDAC, lors d'une situation d'urgence nécessitant des interventions USAR, l'équipe peut être en sous-effectif pour accomplir ces tâches. Plusieurs agents de liaison de l'équipe USAR ont suivi la formation OSOCC et peuvent être incorporés à l'équipe pour assurer le fonctionnement de l'OSOCC. L'équipe UNDAC ne doit pas hésiter à employer ces agents de liaison car ils possèdent souvent les compétences spécifiques et l'expérience requises pour coordonner une intervention USAR. Il sera peut-être également possible de réaliser une plate-forme efficace pour la coordination et le partage de l'information, les intervenants étant impliqués dans le processus dès le début.

Les mesures suivantes doivent être prises par l'OSOCC lors d'une intervention USAR pour coordonner les activités avec la LEMA :

- Déterminer le rôle de l'OSOCC concernant la coordination des intervenants et des secours internationaux.
- Établir un processus d'échange de l'information entre la LEMA et l'OSOCC.
- Identifier un site convenable pour l'OSOCC garantissant la visibilité pour les ressources arrivants, par exemple au moyen de drapeaux, de panneaux de direction etc.
- Établir dès que possible un lien de communication entre le RDC et le réseau virtuel de l'OSOCC.
- Réunir les informations suivantes :
 - Informations actuelles sur la situation d'urgence et rapports correspondants mis à jour.
 - établir les besoins prioritaires du pays touché.
 - enregistrer les informations des membres arrivants inscrites sur la fiche

signalétique de l'équipe USAR (voir logiciel de mission de l'équipe UNDAC).

- identifier les sites potentiels pour la base opérationnelle.
- obtenir une carte de la zone affectée.
- établir la procédure de passage de relais aux survivants.
- identifier la localisation des grues, des chargeurs, des chariots élévateurs, des camions, des produits pétroliers, du bois d'œuvre, des gaz comprimés, des interprètes et des guides et établir la procédure d'accès à ces ressources.
- organiser le transport du personnel et du matériel vers et depuis les sites de travail.
- établir des structures de coordination et des renseignements concernant les réunions.
- établir un plan pour traiter les problèmes de sûreté et de sécurité.

- Aider la LEMA à affecter les ressources USAR et autres selon les informations mentionnées ci-dessus.
 - Enregistrer et informer le personnel arrivant.
 - Solliciter des membres supplémentaires des équipes arrivantes pour renforcer l'OSOCC si nécessaire.
 - Réunir et consigner les informations provenant du formulaire de planification de l'OSOCC (voir logiciel de mission UNDAC) pour :
 - Analyser les besoins prioritaires du pays touché en relation avec les ressources disponibles.
 - collecter et analyser les informations fournies par les équipes USAR et d'autres intervenants.
 - déterminer les lacunes dans les interventions et les changements appropriés recommandés.
 - considérer les plans à long terme concernant les ressources supplémentaires et une nouvelle affectation de celles-ci.
 - Afficher les informations sur des cartes.
 - Préparer et faciliter les réunions quotidiennes pour les interventions USAR.
 - Analyser et mettre à jour le plan d'action basé sur les résultats des réunions de planification de l'OSOCC et les autres informations reçues :
- durée des périodes opérationnelles pour accomplir les tâches attribuées.
 - calendrier des réunions d'information.
 - Préparer la saisie de données sur les interventions USAR pour le rapport de situation UNDAC.

H. 3. 2. Planification des interventions USAR

La planification est indispensable à la conduite de tous types d'interventions, et tout particulièrement pour les interventions rapides, pour lesquelles il serait facile – et tentant- de se précipiter sans préparation appropriée. Cependant, la planification doit être effectuée de manière efficace et rapide, afin de sauver la vie des survivants pris au piège sous les décombres. La planification USAR repose souvent sur un équilibre délicat entre la nécessité de procéder rapidement aux interventions de sauvetage et la patience nécessaire pour planifier correctement.

En coopération avec la LEMA, l'élément opérationnel des équipes USAR doit être incorporé à la procédure de planification car elles possèdent les meilleures connaissances pour intervenir dans les zones urbaines où des effondrements de

bâtiments se sont produits.

La zone affectée peut avoir été subdivisée en secteurs opérationnels par la LEMA pour faciliter la coordination. Il est recommandé que la cellule de coordination des interventions USAR OSOCC dresse un tableau simple pour effectuer un suivi de l'utilisation et de la disponibilité des équipes USAR dans chaque secteur opérationnel. Cela s'ajoute à la carte standard des interventions USAR indiquant le déploiement de l'équipe USAR et la base opérationnelle. Un exemple est donné ci-dessous. Un tableau similaire peut également être utilisé par l'OSOCC pour décrire les déploiements sectoriels si nécessaire.

Secteur A	
<u>Équipes disponibles</u> Chine Singapour Allemagne	<u>Équipes occupées</u> Norvège Inde États-Unis - Fairfax
<u>Tendance</u> Baisse de l'intensité des interventions	<u>Sites déjà fouillés</u> Hôpital Centre commercial Immeuble 4

L'équipe UNDAC doit faciliter le processus de planification (présenter des informations consolidées, les représenter sur des cartes, servir de liaison avec la LEMA etc.), mais les renseignements opérationnels doivent être laissés aux équipes USAR elles-mêmes. Rappelez-vous que ce n'est pas le moment d'avoir des réunions de coordination avec de longues discussions et des décisions prises par consensus. L'équipe UNDAC peut vouloir assumer un type de direction et d'autorité plus ferme que dans les autres phases du travail de secours dans les situations de catastrophe. Dans les situations opérationnelles de ce type, les équipes internationales ont besoin d'orientations et de tâches claires et précises.

Organisation des évaluations USAR

Les évaluations USAR doivent être organisées par l'équipe UNDAC en coopération avec la LEMA et les équipes USAR et se concentrer sur :

- La situation générale ;
- L'intervention ;
- L'étendue de la zone affectée ;
- Le type de bâtiments effondrés ;
- Les matières dangereuses ;
- Les risques secondaires ;
- Les dispositions logistiques ;
- La présence d'équipements et de matériaux lourds dans la région pouvant

être utilisés, par exemple des bulldozers, des excavatrices, du bois pour l'étalement etc.

En ce qui concerne la planification des interventions et la dotation en personnel de l'OSOCC, les équipes USAR doivent être utilisées pour évaluer la situation, les priorités et les besoins d'une intervention USAR.

Les équipes USAR doivent être encouragées à effectuer les opérations d'évaluation en même temps que les interventions dans leur zone d'attribution. Leurs observations doivent être rapportées à l'équipe UNDAC pour le traitement et la diffusion de l'information. Voir également le chapitre G – Évaluation des catastrophes, pour les listes de contrôle.

H. 3. 3. Démobilisation des équipes USAR

La décision de mettre fin à une intervention de sauvetage et de recherche en milieu urbain doit être prise par la LEMA. En s'appuyant sur les recommandations des équipes USAR, l'équipe UNDAC doit conseiller la LEMA sur le moment approprié pour mettre fin à cette phase mais doit laisser la LEMA prendre la décision. Cette décision est souvent difficile à prendre pour la LEMA car elle comporte généralement des conséquences politiques pour les autorités locales.

L'équipe UNDAC et l'OSOCC doivent aider à la phase de démobilisation de l'USAR :

- En établissant un calendrier de départ. Les équipes USAR doivent fournir à l'OSOCC les informations nécessaires à cet effet sur un formulaire standardisé concernant les demandes et les informations sur leur départ. Ce formulaire est disponible dans le logiciel de mission UNDAC ainsi que dans les directives INSARAG.
- En déterminant les exigences logistiques des équipes. En coopération avec la LEMA, l'OSOCC doit organiser le dispositif logistique d'acheminement des équipes de la zone affectée vers leur point de départ. Comme de nombreuses équipes seront prêtes à partir en même temps, cela risque de provoquer une pression importante sur les moyens de transport locaux. Un calendrier doit être soigneusement établi afin d'éviter les périodes creuses et les goulots d'étranglements.
- En assurant que le RDC est converti en centre de départ et informe les équipes internationales USAR prêtes à partir.

Plusieurs équipes USAR voudront peut-être également donner leur équipement pour la suite des interventions de secours. L'OSOCC sera ensuite chargé de coordonner la distribution et l'utilisation de ces dons.

H. 4. Marquages de l'INSARAG au cours d'une intervention USAR

Il est important que l'information liée à l'identification des bâtiments, aux conditions, aux dangers et à l'état des victimes soit publiée de manière standardisée afin de garantir l'uniformité et la clarté, vu que les équipes USAR viennent du monde entier.

Les directives INSARAG ont élaboré un format uniformisé de marquage des sites

évalués et fouillés. Les équipes internationales USAR doivent utiliser le système de marquage, de signaux et d'identification de l'INSARAG pour communiquer les résultats d'évaluation et de sauvetage aux autres intervenants et garantir une communication harmonisée sur le site.

Une vue d'ensemble des marquages est disponible dans les directives INSARAG et dans le logiciel de mission UNDAC mais des extraits utiles sont donnés ci-dessous.

Marquage des bâtiments

Le marquage des bâtiments doit être appliqué sur les bâtiments effondrés évalués par les équipes USAR. Le marquage doit être placé près du point d'entrée qui offre le plus de visibilité à l'extérieur du bâtiment effondré. Tous les résultats d'évaluation doivent être immédiatement communiqués à l'OSOCC.

Le marquage est constitué :

- D'un carré d' 1m² .

A l'intérieur du carré :

- Autorisation ou interdiction d'accès
- Identification de l'équipe
- Date et heure de début
- Date et heure de fin

A l'extérieur du carré :

- Information sur les dangers (en haut)
- Personnes disparues (en bas)
- Victimes vivantes dégagées (à gauche)
- Victimes décédées déplacées (à droite)

Informations supplémentaires :

- Lorsque l'équipe USAR a achevé son travail sur le bâtiment selon ses possibilités, un cercle est tracé autour du marquage entier.
- Après l'achèvement complet du travail sur le bâtiment et la confirmation de l'information qu'il n'existe plus de possibilités de sauvetage, une ligne horizontale est tracée en travers du marquage entier.



Signaux

- Des signaux d'alarme efficaces sont essentiels pour la sécurité du personnel de l'équipe USAR intervenant sur un site sinistré.
- Tous les membres des équipes USAR doivent être informés sur les signaux d'alarme.
- Les signaux d'alarme doivent être identiques pour toutes les équipes USAR.
- Les signaux doivent être clairs et concis.
- Les membres de l'équipe doivent réagir immédiatement à tout signal d'alarme
- Des sirènes d'alarme ou d'autres dispositifs d'appel doivent être utilisés pour émettre les signaux appropriés comme suit :

Évacuation

(3 signaux brefs d'une seconde chacun – de manière répétée jusqu'à ce que le site soit vidé)

Cessation des opérations - Silence
(1 signal long de 3 secondes)

Reprise des opérations
(1 signal long + 1 signal bref)

I. MISSIONS UNDAC DE PREPARATION A L'INTERVENTION EN CAS DE CATASTROPHE

I.1.Introduction

I.2.Demande et mandat pour les missions de préparation à l'intervention en cas de catastrophe (DRP)

I.3.Sélection des membres de l'équipe UNDAC

I.4.Actions préalables à la mission

- I.4.1.Discussion sur le réseau virtuel de l'OSOCC
- I.4.2.Responsabilités des membres de l'équipe et des sous-équipes
- I.4.3.Garantir la préparation dans le pays pour les activités de l'équipe UNDAC
- I.4.4.Le plan du rapport de mission
- I.4.5.Réunion au point de regroupement

I.5.Actions dans le pays

- I.5.1.Établir une base pour l'équipe
- I.5.2.Premières réunions et réunions suivantes
- I.5.3.Visites de terrain
- I.5.4.Gestion de l'information
- I.5.5.Réunions internes quotidiennes de l'équipe UNDAC
- I.5.6.Administration de l'équipe UNDAC

I.6.Présentation du rapport de mission

I.7.La préparation du rapport de mission

- I.7.1.Présentation du rapport

I.1.Introduction

L'équipe UNDAC est constituée d'individus possédant une grande variété de spécialisations, de compétences et d'expériences liées aux interventions en cas de catastrophe. Le système international ne possède pas d'autre entité pouvant rassembler une équipe dotée de compétences aussi multiples, conçue pour les situations spéciales d'intervention en cas de catastrophe. Si l'équipe UNDAC est principalement destinée aux interventions en cas de catastrophe, son expérience et ses compétences peuvent également être employées (lorsque l'équipe n'est pas en intervention d'urgence) pour conseiller les pays en développement afin d'améliorer leurs systèmes nationaux d'intervention en cas de catastrophe.

I. 2. Demande et mandat pour les missions de préparation à l'intervention en cas de catastrophe (DRP)

Les missions UNDAC de préparation à l'intervention en cas de catastrophe (DRP) doivent faire l'objet d'une demande auprès du coordonnateur des secours d'urgence (ERC) par le gouvernement du pays concerné, avec l'accord et l'approbation du Coordonnateur résident/Coordonnateur humanitaire (CR/CH) des Nations Unies dans le pays. Une fois que la mission UNDAC est approuvée par l'ERC, le mandat de la mission doit être finalisé en collaboration avec le gouvernement, le CR/CH, le bureau

régional et le bureau de la Division de la coordination et des interventions (CRD) et la Section de soutien à la coordination sur le terrain (FCSS) du BCAH-Genève. La FCSS ne doit envoyer une mission UNDAC que si elle est convaincue que le mandat est réalisable.

Il faut toujours se rappeler qu'une mission UNDAC de ce type ne concerne que les systèmes de gestion des interventions et non l'atténuation des effets des catastrophes. La mission UNDAC est fournie gratuitement au gouvernement qui en fait la demande et dure généralement deux semaines.

Dans la mesure du possible, la FCSS essaye d'envoyer une mission de suivi dans le pays concerné un an après. Cette mission inclura si possible les membres principaux de l'équipe d'origine et évaluera la mise en œuvre des recommandations formulées dans le rapport de mission.

Des exemples de mandats et de rapports de missions effectuées en Mongolie, aux Philippines et au Tadjikistan sont disponibles dans le logiciel de mission UNDAC.

I.3. Sélection des membres de l'équipe UNDAC

Une mission UNDAC DRP est différente d'une mission UNDAC standard : en effet, les besoins d'une telle mission font généralement l'objet d'une discussion avec le gouvernement pendant une période donnée. Il est ainsi possible d'ajuster la composition de l'équipe aux besoins spécifiques du mandat. Le processus normal de publication d'un message d'information UNDAC (M0) est utilisé pour chercher les membres UNDAC disponibles et volontaires pour assurer de telles missions. Les membres UNDAC sont sélectionnés afin de garantir une expérience diversifiée au sein de l'équipe pour les trois domaines généraux de ce type de mission :

- Cadre d'intervention en cas de catastrophe
- Services d'urgence
- Alerte rapide et sensibilisation du public

Dans la mesure du possible, les membres sont originaires de la région géographique du pays demandeur. Chaque équipe doit disposer d'au moins trois personnes ayant de bonnes compétences de rédaction et de révision, d'un membre du personnel administratif et d'un membre possédant des connaissances juridiques. Il est souhaitable que le bureau régional et le Conseiller régional pour l'intervention d'urgence (RDRA) en charge du pays participent à la mission pour assurer le suivi. Il faut enfin envisager l'implication des membres associés de la Fédération internationale des sociétés de la Croix-rouge et du Croissant-rouge (FICR), des organisations non-gouvernementales (ONG) et du Bureau pour la prévention des crises et la reconstruction (BCPR) du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD).

I.4. Actions préalables à la mission

L'équipe UNDAC doit profiter de l'intervalle de quelques semaines qui sépare la sélection des membres de la mission proprement dite pour s'y préparer. Le bureau régional doit diriger cette préparation.

I. 4. 1. Discussion sur le réseau virtuel de l'OSOCC

La FCSS ouvre une discussion « privée » sur le réseau virtuel de l'OSOCC, accessible seulement aux membres de l'équipe UNDAC sélectionnés. Ces derniers doivent utiliser cet espace pour toutes les discussions pré-mission et les autres préparatifs tels que l'échange d'informations utiles sur le pays. Une importante quantité de matériel peut être obtenue par Internet. De plus, les membres sélectionnés doivent se familiariser avec les rapports finaux des missions DRP précédentes, disponibles sur le réseau virtuel de l'OSOCC et le logiciel de mission UNDAC.

I. 4. 2. Responsabilités des membres de l'équipe et des sous-équipes

Il est recommandé que le chef d'équipe UNDAC divise l'équipe en trois sous-équipes (chacune dotée d'un chef), s'occupant chacune de l'un des trois domaines principaux cités en I. 3., en utilisant les compétences individuelles respectives des membres de l'équipe. Les parties du mandat doivent également être réparties entre les sous-équipes. Chaque membre pourra ainsi se concentrer sur le secteur pour lequel il est le mieux qualifié. Les sous-équipes doivent préparer une liste de questions à poser dans le pays, concernant les parties du mandat dont ils sont chargés.

Il est également recommandé que le chef d'équipe UNDAC nomme un chef d'équipe adjoint pour établir une structure de direction claire. Il est souhaitable que deux membres ayant de bonnes qualités de rédaction en anglais soient désignés pour préparer le rapport de mission UNDAC.

I. 4. 3. Garantir la préparation dans le pays pour les activités de l'équipe UNDAC

Le chef d'équipe UNDAC, par le biais de la FCSS, doit faire en sorte qu'un calendrier approprié pour les activités de l'équipe UNDAC soit établi avant l'arrivée de l'équipe dans le pays. Ce calendrier comprend les réunions avec le CR/CH, l'équipe pays des Nations Unies, les entités gouvernementales liées, les ONG, les donateurs et les sociétés de la Croix-rouge et du Croissant-rouge ainsi que les visites de terrain. L'équipe doit s'assurer que les visites de terrain commencent dès que possible après son arrivée. Il est recommandé de réserver un jour après l'arrivée de l'équipe pour les premières réunions avec les autorités et de prévoir au moins deux jours après les visites de terrain pour finaliser le rapport.

I. 4. 4. Le plan du rapport de mission

En s'appuyant sur la présentation proposée pour le rapport de mission UNDAC au point I.6., l'équipe doit élaborer un plan préliminaire du rapport de mission comprenant les exigences spécifiques indiquées dans le mandat de sa mission. Cela permettra de garantir que les sous-équipes sont totalement concentrées sur les points dont elles sont chargées et que l'équipe UNDAC n'oublie aucun élément du mandat dans son rapport final. Ce plan préliminaire peut être modifié une fois dans le pays mais il est essentiel de fournir un cadre pour la mission.

I. 4. 5. Réunion au point de regroupement

Tous les membres de la mission UNDAC doivent se réunir au point de regroupement un jour avant leur entrée dans le pays. Au cours de cette réunion ils doivent discuter du plan du rapport de mission, des questions que chaque sous-groupe a préparé et de l'ordre des opérations à leur arrivée dans le pays. Cette réunion permet de garantir que tous les membres de l'équipe UNDAC ont une même conception de leur mission.

I. 5. Actions dans le pays

Une période de deux semaines est relativement brève pour ce type de mission mais si l'équipe est bien organisée, la mission peut être accomplie avec succès dans ce laps de temps. Certains des aspects à traiter sont détaillés ci-dessous.

I. 5. 1. Établir une base pour l'équipe

Il est essentiel pour l'équipe UNDAC de disposer d'une base à partir de laquelle elle peut opérer sans être dérangée. Cette base doit être suffisamment grande pour permettre aux membres de l'équipe de travailler lorsqu'ils ne se rendent pas en visites de terrain ou en réunions. Il doit également y avoir suffisamment de place sur les murs pour accrocher des tableaux, des cartes etc. Le membre administratif de l'équipe doit toujours opérer à partir de la base de l'équipe. La base de l'équipe doit normalement se trouver dans le bureau du PNUD car il est important qu'elle soit proche du CR/CH et du personnel administratif. Cependant, si l'espace disponible n'est pas suffisant, la base peut être établie dans l'hôtel dans lequel séjourne l'équipe UNDAC ou dans les bureaux gouvernementaux concernés.

I. 5. 2. Premières réunions et réunions suivantes

L'équipe UNDAC au complet doit d'abord rencontrer le CR/CH pour s'assurer qu'elle comprend l'environnement politique dans lequel elle va travailler. Elle doit ensuite rencontrer l'autorité nationale de gestion des catastrophes afin de comprendre son point de vue. Puis l'équipe UNDAC peut se disperser en groupes plus réduits.

L'équipe UNDAC doit s'assurer qu'elle rencontre toutes les agences des Nations Unies du pays, de préférence par le biais du CR/CH qui convoque une réunion avec l'équipe pays des Nations Unies, tous les départements ministériels et institutions qui jouent un rôle dans la gestion nationale des catastrophes, tous les services d'urgence, les Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, les ONG principales et les donateurs, en particulier celles dont les projets concernent la gestion des catastrophes. Il est utile de rencontrer la Banque mondiale et certaines banques régionales de développement, ainsi que les représentants du secteur privé, s'il reste suffisamment de temps. Il est évident que tous les membres UNDAC n'assisteront pas à toutes les réunions mais seulement à celles qui correspondent à leur domaine de responsabilité.

Il est important d'analyser la stratégie de mobilisation des ressources extérieures employée par le gouvernement afin de renforcer ses capacités et d'étudier la faculté du pays à mettre en œuvre cette stratégie.

Au cours de la mission, le chef d'équipe UNDAC doit organiser des réunions périodiques avec le CR/CH et le chef de l'autorité nationale de gestion des catastrophes pour les tenir au courant des résultats et des éventuelles recommandations qui peuvent en découler. Il est également recommandé que l'équipe pays des Nations Unies soit tenue au courant des progrès. Cela garantit que l'équipe UNDAC ne s'éloigne pas de son mandat et évite les surprises en fin de mission. De plus, cela permet d'impliquer les partenaires principaux dans le travail de la mission. Enfin, au cours du travail, ces intervenants importants peuvent envisager des possibilités d'analyses supplémentaires.

I. 5. 3. Visites de terrain

L'équipe UNDAC doit organiser des visites de terrain selon les besoins. Il est préférable de commencer les premières visites de terrain dès que possible car elles prennent beaucoup de temps. La composition de l'équipe effectuant une visite de terrain doit inclure un membre de chaque sous-équipe pour chaque visite. Cela garantit que tous les aspects du mandat sont traités pour chaque visite de terrain. Un interprète compétent est indispensable.

Les visites de terrain de la première semaine de mission sont généralement de type exploratoire, tandis que les visites de terrain de la deuxième semaine sont des visites de confirmation puisque à ce stade, une importante quantité d'informations doit avoir été obtenue. L'équipe doit essayer d'effectuer la dernière visite de terrain au moins deux jours avant de présenter le rapport de mission afin de pouvoir incorporer toutes les informations dans le rapport.

Toutes les visites de terrain doivent être effectuées conformément aux règles de sécurité existant dans le pays. Des informations sur les conditions et les phases de sécurité actuelles sont fournies à la mission avant son départ par la FCSS en collaboration avec le Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies (le DSS des Nations Unies) et le CR/CH.

I. 5. 4. Gestion de l'information

Dès le début, des directives simples doivent être établies pour faciliter la collecte de l'information en évitant des positions rigides. Un format simple pour la gestion des données doit être établi et respecté par tous les membres et contenir les informations suivantes :

- **Réunion et calendrier des entretiens principaux** – Date, heure, lieu, agence, personnes rencontrées dont le meilleur point de contact à qui s'adresser pour obtenir des données supplémentaires ou d'autres renseignements utiles.
- **Problèmes principaux identifiés lors d'une visite d'agence**
- **Observations générales**
- **Recommandations/ points d'intervention**
- **Exemples de catastrophes/ études de cas pertinentes** – citer tous les documents collectés lors de la visite de l'agence liés à l'historique ou aux actions utiles entreprises.

Après chaque entretien et chaque visite de terrain, un rapport doit être immédiatement rédigé. Le rapport doit être direct et concis et tenir si possible en une page. Dans tous les cas, l'accent doit être mis sur l'analyse des résultats, il faut éviter les simples descriptions. Un journal/calendrier des événements doit être réalisé et mis à jour quotidiennement pour s'assurer qu'aucun événement important, par exemple des entretiens ou des réunions, n'est oublié. Ce calendrier doit être mis à jour au cours de la réunion d'information quotidienne.

I. 5. 5. Réunions internes quotidiennes de l'équipe UNDAC

L'équipe UNDAC doit se réunir deux fois par jour, le matin avant d'aller travailler et le soir lorsque tout le monde est rentré. Cela permet de se tenir au courant des évolutions dans tous les domaines, puisque la vision d'ensemble de l'équipe va changer jour après jour. Les missions de terrain doivent être contactées par téléphone ou par radio et leurs rapports doivent également être reçus et consultés chaque jour. On n'insistera jamais assez sur l'importance de ces réunions quotidiennes. Le résultat des réunions du soir fournit la matière première pour l'écriture du rapport de mission.

I. 5. 6. Administration de l'équipe UNDAC

Il faut accorder une attention quotidienne aux tâches administratives, en particulier garder une trace des frais, des notes et des factures. Chaque mission DRP doit disposer d'un membre du personnel des Nations Unies connaissant les procédures administratives. Des formulaires simples, sous forme de liste de contrôle, doivent être créés pour noter les éléments et questions à traiter dès le premier jour. Les problèmes administratifs liés par exemple à la facturation des hôtels doivent être clarifiés avec la direction de l'hôtel dès le début pour éviter la confusion et les retards.

I. 6. Présentation du rapport de mission

Le rapport de mission UNDAC est le produit de la mission ; le succès de celle-ci sera déterminé dans une large mesure d'après la qualité du rapport. La présentation proposée du rapport de mission est détaillée ci-dessous mais elle peut varier selon le pays évalué et les types de risques, de catastrophes et de capacités. Chaque rubrique proposée est suivie de quelques aspects pouvant être traités.

Le rapport de mission UNDAC doit être préparé, imprimé et distribué dans le pays avant le départ de la mission.

1. Message

- Du CR/CH ou du chef de l'autorité gouvernementale de gestion des catastrophes

2. Résumé

- Contexte de la mission
- Vue d'ensemble du mandat de la mission UNDAC (Il faut expliquer clairement que la mission traite seulement de la préparation à l'intervention en cas de catastrophe et pas de l'atténuation des effets des catastrophes.)
- Vue d'ensemble des compétences de l'équipe UNDAC
- Méthodologie suivie par l'équipe UNDAC et zones traitées
- Vue d'ensemble rapide des conclusions/recommandations

3. Table des matières

- Plan numéroté de chaque section et sous-section

4. Résumé des recommandations

- Chaque recommandation doit indiquer clairement le paragraphe du rapport duquel elle est tirée.

5. Vue d'ensemble du pays et de la nature des catastrophes subies

- Conditions géographiques, géologiques et climatiques du pays
- Indiquer les types de risques auxquels le pays est exposé
- Vous pouvez inclure des exemples de catastrophes qui ont été subies et la manière dont le pays y a fait face (en tenant compte de la réponse internationale) et tous les enseignements importants qui en ont été retirés.

6. Gestion des catastrophes dans le pays

- Cadre gouvernemental de gestion des catastrophes existant dans le pays
- Cadre législatif pour l'intervention et la gestion des catastrophes
- Définitions importantes utilisées dans le pays
- Systèmes de coordination de la gestion des catastrophes en place
- Mécanismes facilitant l'aide internationale
- Attribution des ressources pour la gestion des catastrophes

7. Capacité nationale et locale d'intervention en cas de catastrophe

- Protocoles de prises de décision pour l'activation de l'intervention en cas de situation d'urgence
- Salles de travail et postes de contrôle à différents niveaux du gouvernement
- État des réseaux de télécommunications/TIC d'urgence
- État des services de pompier locaux et nationaux et des autres premiers intervenants
- Évaluation des dommages et systèmes d'analyse des besoins activés en cas de catastrophe
- Responsabilités et mandats par secteur (envisagez l'utilisation d'un cadre par secteur)
- Capacités d'acheminement des matériels logistiques et de secours
- Répétition des plans d'urgence

8. Préparation et sensibilisation aux catastrophes

- Plans d'urgence et systèmes de planification en cas de catastrophe
- Sensibilisation du public et systèmes d'éducation
- Systèmes de surveillance, par exemple météorologique, sismologique etc.
- Systèmes d'alerte rapide pour le public
- Préoccupations spécifiques, par exemple sites de tourisme international
- Systèmes de formation

9. Calendrier recommandé pour la mise en œuvre des recommandations

- Recommandations proposées pour être mises en œuvre à court, moyen et long terme

10. Conclusion

11. Liste des annexes

- Mandat de la mission UNDAC
- Programme d'activités de l'équipe UNDAC
- Liste des personnes consultées par l'équipe UNDAC
- Liste des institutions visitées par l'équipe UNDAC
- Liste des acronymes
- Copie de la loi nationale sur la gestion des catastrophes

12. Remerciements

I. 7. La préparation du rapport de mission

Lors de la préparation du rapport, gardez à l'esprit les recommandations suivantes :

Contenu, présentation, exigences de l'imprimeur, format

- La préparation du rapport doit débuter dès le premier jour.
- Tous les membres doivent comprendre la nécessité de préparer le rapport dès le début de la mission et l'importance de la collecte de données pour remplir les exigences.
- La présentation et le format doivent être discutés avec les imprimeurs et établis dès le début. Il s'agit entre autres de décider du nombre de photographies et d'illustrations en couleur pour fixer les limites budgétaires, le cas échéant.
- Le contenu, le format et la présentation doivent être affichés clairement sur un tableau blanc ou une feuille de papier pour que tous les membres les visualisent et les comprennent.

Rédaction du rapport

- La répartition des tâches doit être effectuée dès le début pour traiter les différents chapitres.
- Le rapport doit être mis à jour quotidiennement, en particulier pour les domaines les moins dynamiques dans les chapitres où les données doivent être accessibles facilement.
- Lorsque des photographies ou des illustrations sont utilisées, assurez-vous qu'elles correspondent aux problèmes traités, que chacune est légendée et que les sources sont citées.
- Le style doit être positif, évitez d'être trop critique.
- Lorsqu'une recommandation est faite dans le corps du rapport, elle doit être écrite après le paragraphe correspondant, en italique et clairement numérotée.
- Une personne doit être affectée pour taper le rapport sur un ordinateur portable désigné au préalable.
- Des sauvegardes régulières doivent être effectuées sur un système de stockage indépendant, par exemple une disquette, un CD-rom ou une clé USB afin d'éviter la perte des données en cas de défaillance de l'ordinateur.
- Avant de finaliser le rapport, il est conseillé de consulter le CR/CH et le

chef de l'autorité nationale de gestion des catastrophes afin de garantir que les recommandations auxquelles l'équipe est parvenue sont comprises et favorisent l'engagement local. Cela nécessite un suivi.

- Gardez au moins une demi-journée pour la révision finale ; cela ne doit pas empiéter sur la date limite pour donner le rapport à l'imprimeur.
- L'équipe entière doit prendre une part active dans la révision finale du rapport. L'utilisation d'un projecteur à cristaux liquides peut être utile.
- Gardez toujours à l'esprit que les coûts d'impression augmentent quand les délais sont courts.

I. 7. 1. Présentation du rapport

Le rapport doit être présenté formellement par l'équipe UNDAC en copie papier au gouvernement et au CR/CH. L'équipe doit faire une présentation de ses résultats et des recommandations à l'équipe pays des Nations Unies et à l'autorité nationale de gestion des catastrophes. Les modalités de mise en œuvre de ces recommandations doivent être négociées en collaboration avec les deux parties.

J. SITUATIONS D'URGENCE ENVIRONNEMENTALE

J.1.Introduction

J.2.Champ d'action et rôle de l'équipe UNDAC

J.3.Définitions

J.4.Identification des effets

J.5.Collecte de l'information

J.6.Comment contacter le Groupe conjoint de l'environnement

J.7.Sécurité des personnes

Annexe

Catégories de matières dangereuses par industrie

Conditions météorologiques

Outils d'information

Effets sur l'environnement

Symboles de transport de l'ONU

J. 1. Introduction

Les catastrophes importantes ont des effets négatifs sur l'environnement, dont certains peuvent constituer une menace pour la vie et le bien-être des personnes. Une aide humanitaire efficace consiste en grande partie à s'assurer que ces effets sur l'environnement soient identifiés et que des actions soient entreprises pour les atténuer.

Certains effets sont graves et doivent être traités immédiatement, d'autres plus durables peuvent être traités pendant les phases de redressement et de reconstruction. Au cours des missions UNDAC, il s'agit d'identifier les effets qui présentent le risque le plus immédiat pour la vie et le bien-être des personnes afin que des mesures soient prises. Les effets des catastrophes naturelles sur l'environnement comprennent généralement l'impact sur les infrastructures telles que les installations industrielles et/ou l'impact sur l'environnement naturel. Les urgences complexes présentent un ensemble unique de défis environnementaux. Néanmoins, ce chapitre est consacré uniquement aux effets graves sur l'environnement à la suite de catastrophes naturelles.

Le Groupe conjoint de l'environnement PNUE/Bureau de la coordination des affaires humanitaires est le dispositif d'intervention d'urgence des Nations Unies permettant de fournir et de mobiliser l'aide internationale à destination des pays traitant des effets sur l'environnement et est intégré aux Services des situations d'urgence.

J. 2. Champ d'action et rôle de l'équipe UNDAC

L'ensemble des membres de l'équipe UNDAC a un rôle important à jouer dans l'identification des effets sur l'environnement. Certaines missions UNDAC peuvent inclure des spécialistes de l'environnement qui mettront en œuvre rapidement une évaluation des effets sur l'environnement. Dans le cas où des membres de l'équipe UNDAC constatent des effets graves sur l'environnement, il est essentiel qu'ils

fassent part de cette donnée au spécialiste en question. Toutefois, certaines missions ne comprendront pas de spécialiste de l'environnement.

Ce chapitre est destiné aux équipes UNDAC déployées sur des missions sans spécialiste de l'environnement, au cours desquelles l'équipe UNDAC doit collecter des informations relatives à des effets graves sur l'environnement et les rapporter au Groupe conjoint de l'environnement.

Les membres de l'équipe UNDAC n'ont pas pour mission de fournir des conseils techniques sur l'environnement ou de mettre en œuvre des solutions aux effets sur l'environnement. Leur rôle se limite à identifier les effets graves sur l'environnement afin que des mesures de suivi puissent être prises.

Il est également important de noter que les accidents nucléaires et radiologiques n'entrent pas dans le champ d'action des membres UNDAC lors de l'identification des effets sur l'environnement. Ces types d'accident relèvent de la responsabilité de l'Agence Internationale de l'Energie Atomique (AIEA).

J. 3. Définitions

- L'**urgence environnementale** est une catastrophe imprévue ou un accident résultant de facteurs naturels ou artificiels (ou d'une convergence des deux) causant ou menaçant de causer des dégâts sérieux à l'environnement, ainsi que des pertes de vies humaines et de biens.
- Les **matières dangereuses** sont des substances qui constituent ou pourraient constituer une menace pour la communauté (santé publique, biens et environnement) en raison de leurs caractéristiques telles que la toxicité et les propriétés physiques et chimiques.
- Les **effets graves** présentent un risque actuel ou imminent pour la vie et le bien-être des personnes et doivent être traités lors de la première phase d'intervention après la catastrophe.

J. 4. Identification des effets

Une équipe UNDAC ne comportant pas de spécialiste de l'environnement constatera d'abord les effets graves sur l'environnement causés par les situations d'urgence environnementale. Ces effets se divisent en deux catégories :

- **Les effets sur les infrastructures** – Pendant un séisme, un cyclone, un raz-de-marée ou autre, les infrastructures industrielles sont aussi vulnérables que les infrastructures résidentielles et commerciales. Les effets sur les infrastructures industrielles telles que les installations industrielles ou chimiques dégradées comprennent les incendies, les explosions et les fuites de produits chimiques. Les barrages sont un autre type d'infrastructure pouvant être dégradé au cours d'un séisme ou d'une autre catastrophe naturelle.
- **Les effets sur l'environnement physique** – Ces effets incluent les glissements de terrain dus aux inondations ou aux séismes, les avalanches, et

les cendres et la lave des volcans.

Le tableau suivant énumère les effets habituels sur l'environnement à la suite d'une catastrophe naturelle.

Nature de la catastrophe	Effets possibles sur l'environnement
Séisme	Fuites de gaz naturel, déversements de produits chimiques ménagers ou industriels provenant de conteneurs endommagés. Dégâts sur des installations industrielles provoquant un déversement toxique
Inondations, raz-de-marée, tempêtes, ouragans, typhons et cyclones	Débordement des eaux usées et déversements chimiques en provenance des routes, des fermes et des usines ; produits chimiques domestiques endommagés par les eaux (peinture, pesticides, solvants) ; sources d'eau insalubres
Feux de forêt	Perte de biodiversité et d'habitats écologiquement sensibles. Pollution aérienne due aux fumées et aux brouillards polluants
Sécheresses	Destruction de l'habitat et des récoltes
Eruptions volcaniques	Produits toxiques provenant des éruptions
Glissements de terrain	Dégâts causés aux habitations

Dans la plupart des situations d'urgence environnementale, notamment en cas de déversement ou de risque de déversement de matières dangereuses dans l'environnement, une action immédiate est requise pour atténuer les effets sur l'air, le sol, l'eau et la population.

J. 5. Collecte de l'information

Interroger les bonnes personnes en posant les bonnes questions est une méthode essentielle pour identifier les effets graves sur l'environnement dus à une situation d'urgence environnementale. Les bonnes personnes sont souvent les autorités locales de gestion des urgences comme les services de police et les pompiers, les administrateurs locaux, les autorités municipales ou les représentants du secteur de l'environnement. Généralement, ils disposent des connaissances les plus approfondies sur le sujet et sont sur place au moment de la catastrophe et du lancement des actions entreprises en réponse à celle-ci. Des informations utiles peuvent également être obtenues des organisations non gouvernementales (ONG) nationales et internationales, ainsi que des scientifiques présents dans la zone. Les représentants des pouvoirs publics ainsi que le personnel des Nations Unies sont également à consulter.

Ci-dessous figure une liste de questions à poser aux représentants locaux :

1. La catastrophe a-t-elle eu des effets secondaires : incendies, explosions, débordements, fuites ou glissements de terrain ?
2. Y-a-t-il des installations industrielles, fabriques, usines, oléoducs/gazoducs, décharges, dépôts de produits chimiques/pesticides dans la zone touchée ou non loin de celle-ci ? (Pour plus de détails, voir l'annexe)
3. Ces sites ont-ils été inspectés ? Si oui, quel a été le résultat des inspections ?
4. Y-a-t-il des précédents en matière de débordements, fuites, incendies industriels, déversements de produits toxiques, etc. ?
5. Y-a-t-il des précédents de cas de victimes dont les blessures sont en contradiction avec les autres blessures directement causées par la catastrophe naturelle ?
6. Des glissements de terrain, des coulées de boue, des inondations secondaires ou des feux de friches importants ont-ils eu lieu ?
7. Y-a-t-il des barrages de rétention ou des barrages électriques dans la zone de la catastrophe ?
8. Ces sites ont-ils été inspectés ? Si oui, quel a été le résultat des inspections ?

Si, une fois ces questions posées, il s'avère qu'un effet grave sur l'environnement est constaté ou qu'il existe un risque, il convient de répondre aux questions suivantes :

1. Quelle est la nature de l'effet grave sur l'environnement ?
2. Quand cela s'est-il produit ?
3. Où cela s'est-il produit ? Répondre en donnant le plus de précisions possible : par exemple, ville/village/commune, état/province, coordonnées GPS, zone urbaine ou rurale.
4. Quel est le nombre de personnes touchées ?
5. Y-a-t-il une ou plusieurs autorités locales ou nationales chargées de gérer la situation et y-a-t-il une personne spécifique au sein de cette autorité dirigeant les opérations avec laquelle le Groupe conjoint de l'environnement peut entrer en contact ? Quelles sont les coordonnées de cette personne ?

Ces informations doivent ensuite être transmises au Groupe conjoint de l'environnement.

J. 6. Comment contacter le Groupe conjoint de l'environnement

Le Groupe conjoint de l'environnement est disponible 24h/24, 7j/7, et toute l'année pour mobiliser une aide. Il travaille en étroite concertation avec d'autres services des situations d'urgence et organise son action en fonction des informations produites par l'équipe UNDAC.

Coordonnées :

Du lundi au vendredi pendant les heures de bureau :

Téléphone : +41 22 917 3484

Fax : +41 22 917 02 57

ochaunep@un.org

Services disponibles 24h/24 et 7j/7 :

Numéro d'urgence BCAH : +41 22 917 20 10

Fax d'urgence BCAH : +41 22 917 00 23

J. 7. Sécurité des personnes

Sur chaque mission, la sécurité des membres de l'équipe UNDAC est une préoccupation de la plus haute importance. Souvenez-vous que le rôle du responsable des situations d'urgence environnementale est de déterminer s'il existe ou non un risque environnemental grave et d'en informer le Groupe conjoint de l'environnement, et non pas d'apporter une solution au problème ou d'atténuer ses effets. Des tentatives en ce sens pourraient faire courir un risque au responsable et/ou à l'équipe tout entière.

Toutes les situations d'urgence environnementale présentent des dangers et doivent être traitées par des spécialistes formés. Les accidents liés aux matières dangereuses doivent notamment être traités avec attention.

Si vous vous trouvez dans la zone d'une situation d'urgence environnementale, prenez soin de NE PAS MARCHER SUR DES MATIERES DEVERSEES et de NE PAS Y TOUCHER.

- . Tenez vous à l'écart des gaz, fumées et vapeurs et positionnez vous dans le sens contraire du vent, même s'il n'y a pas d'odeur particulière.
- . Soyez attentif aux changements des conditions météorologiques et aux changements de direction du vent.
- . Ne faites pas fonctionner d'appareils électroniques (radios, téléphones cellulaires, etc.) dans un rayon de 500 m.
- . Quittez immédiatement la zone.
- . Faites part de l'urgence aux représentants locaux chargés de traiter les situations d'urgence ou aux chefs de communauté afin qu'ils puissent isoler la zone.

Annexe

Catégories de matières dangereuses par industrie

Installation/Industrie	Matières dangereuses	Risque
Adhésifs	Solvants, isocyanures, cyanoacrylates, époxydes	Inflammables, peuvent également être toxiques et/ou corrosifs
Agriculture	Pesticides, herbicides, ammoniac	Les pesticides sont hautement toxiques. L'ammoniac est hautement corrosif.
Ateliers de carrosserie automobile	Hydrocarbures, acides, peintures, époxydes, polymères, acétylène, oxygène, acétone, ammoniac, carbone, tétrachlorure, oxyde nitreux, hydrocarbures halogénés, solvants	Inflammables, toxiques ; liquides et gaz corrosifs
Installations de valorisation des batteries	Acide sulfurique, métaux	Hautement corrosifs
Constructions, sites de construction minière	Amiante, acides, solvants, carburant	Inflammables et corrosifs
Conteneurs de marchandises	Pesticides	Hautement toxiques
Cosmétiques/produits de soin	Acide benzoïque, hexylate de méthyle, cétone, alcool benzylique, acide stéarique, glycérine	Substances inflammables, corrosives et toxiques.
Nettoyage à sec	Hydrocarbures halogénés	Substances hautement toxiques et oxydantes.
Composants électroniques	Solvants, alcalis, acides, fluorure d'hydrogène, époxydes, métaux, surfactants, silanes, gaz comprimés	Toutes les catégories de risques, notamment : liquides inflammables, corrosifs et toxiques et solides, liquides et gaz oxydants.
Electroplacage	Composés cyanurés, acides, acide fluorhydrique, métaux	Substances hautement toxiques et corrosives.
Explosifs/pièces d'artillerie	Solvants nitro, acides, mercure, éthylène glycol, solvants, composants ammoniacaux, hydroxyde de sodium	Explosifs, inflammables, toxiques et corrosifs.
Fabrication de mousse	Isocyanures, solvants	Inflammables et toxiques

Industrie alimentaire, industrie de la réfrigération	Ammoniac, fréons, dioxyde de soufre	Corrosifs, toxiques
Parfum/arôme	Acides faibles, phosphates, glycérine, sels, alcool	Inflammables
Stations essences et services automobiles	Hydrocarbures, composants avec plomb, acides, acétylène, oxygène, éthylène glycol, huiles, solvants, carburants, graisses	Inflammables
Hôpitaux	Mercure, sources radioactives, solvants, gaz comprimés, substances infectieuses	Substances toxiques, radioactives, inflammables et infectieuses
Laboratoires clandestins	Acides, peroxyde, ammoniac, solvants	Corrosifs, inflammables, oxydants
Ateliers de construction mécanique	Solvants, hydrocarbures halogénés, acides, alcalis, métaux	Inflammables, toxiques et corrosifs
Apprêtage	Acides, cyanures, métaux	Corrosifs, toxiques, inflammables
Bases militaires	Hydrocarbures, explosifs, acides	Inflammables, explosifs et corrosifs
Centrale nucléaire	Combustible nucléaire (combustible non irradié et épuisé)	Radioactif
Peinture et pigments	Solvants, plomb, dioxyde de titane, métaux	Inflammables
Pesticides	Ammoniac, solvants, tétrachlorure de carbone, cyanure d'hydrogène, mercure, acides, phosgène	Hautement toxiques, corrosifs
Raffineries de pétrole, oléoducs, réservoirs de stockage	Hydrocarbures de pétrole, sulfure d'hydrogène, métaux, diphényle polychloré (PCB), acides et alcalis	Inflammables, toxiques, corrosifs, inflammables spontanément
Produits pharmaceutiques	Solvants	Inflammables

Plastiques, polymères, gomme, résines et élastomères	Hydrocarbures, hydrocarbures halogénés, acrylonitrile, styrène, acétate de vinyle, chlorure de vinyle, époxydes, silicones	Inflammables, toxiques et corrosifs
Imprimeries	Solvants, alcalis	Inflammables, corrosifs
Usines de pâte et de papier	Acides et alcalis, chlore	Corrosifs, oxydants
Carrières et sites miniers	Carburants, explosifs, métaux, nitrate d'ammonium	Inflammables, explosifs, toxiques
Produits d'assainissement et de nettoyage	Hypochlorite, acides, alcalis, solvants	Corrosifs, inflammables
Ecoles, universités et centres de recherche, laboratoires	Grande variété de produits chimiques, notamment : solvants, oxydants, hydrocarbures halogénés, métaux, acides/bases	Tous les risques
Savon et détergent	Solvants, alcalis, phosphates	Inflammables, corrosifs
Dépolissage du verre	Fluorure d'hydrogène	Hautement toxique
Industrie du tannage (cuirs)	Sulfate de chrome trivalent, sels de sodium, arsenic, cyanure, sulfate d'ammonium, acide sulfurique, oxyde de calcium, aniline	Toxiques, corrosifs
Industrie textile (teinte)	Benzène, naphtalène, acides, alcalis, chlore, brome, nitrite de sodium, ammoniac, sulfure de sodium, métaux	Substances inflammables, toxiques, corrosives et oxydantes.
Industrie textile (fabrication)	Polymères et résines	Inflammables, corrosifs
Usines de traitement de l'eau, piscines	Chlore, solutions hypochlorites, acides	Substances corrosives, toxiques et oxydantes
Traitement du bois	Créosote de houille, pentachlorophénol, chrome-cuivre-arsenic	Hautement toxiques, corrosifs

Conditions météorologiques

Les conditions et les prévisions météorologiques sont des données importantes en matière de sécurité des personnes. Plusieurs éléments dont il vous faut tenir compte sont énumérés ci-dessous.

- Direction du vent
- Vitesse du vent
- Type de précipitations
- Température
- Couverture nuageuse

Le temps peut être un facteur déterminant dans une situation d'urgence. Par exemple :

- Si la température est élevée, les produits chimiques auront tendance à s'évaporer plus rapidement que s'il fait froid.
- Des vents forts disperseront gaz, vapeurs et poudres.
- Les précipitations peuvent être problématiques si une substance réactive à l'eau s'est déversée, mais elles peuvent également présenter un avantage, car elles ralentissent la dispersion des matières en suspension dans l'air et réduisent leur zone d'effet.

Outils d'information

Un certain nombre de documents de référence est intégré au logiciel de mission UNDAC, afin d'aider l'équipe à identifier les menaces et les effets sur l'environnement et à évaluer la dimension environnementale des situations d'urgence. Il s'agit notamment :

- Du formulaire de notification d'urgence/demande d'aide internationale, qui permet de demander officiellement une aide environnementale spécialisée. Ce formulaire ne constitue pas simplement une demande d'aide officielle, il permet également de préciser la nature de l'expertise et des équipements spécialisés nécessaires pour répondre à la menace. Dans une telle situation, il convient de remplir le formulaire et de le transmettre au Groupe conjoint de l'environnement par le biais des points de contact identifiés. Ce formulaire est notamment disponible sur le site Internet : <http://ochaonline.un.org/webpage.asp?Page=645>
- Du Guide d'intervention d'urgence, qui aidera l'équipe à identifier les risques chimiques et à prendre les mesures appropriées pour isoler la zone et atténuer la menace. Bien que ce guide ait été conçu et développé en Amérique du Nord, il est aujourd'hui utilisé partout dans le monde et contient des informations utiles pendant la première phase d'une situation d'urgence impliquant des matières dangereuses, en attendant l'aide de spécialistes. Ce guide est disponible sur le site Internet <http://hazmat.dot.gov/pubs/erg/gydebook.htm>

Si une équipe UNDAC a besoin d'informations spécialisées dans le domaine de

l'environnement, le Groupe conjoint de l'environnement est le premier point de contact pour obtenir les informations nécessaires. Le Groupe conjoint de l'environnement peut fournir des orientations sur une série de situations auxquelles l'équipe UNDAC peut avoir à faire face pendant une mission.

Effets sur l'environnement

Trois zones peuvent être touchées par des déversements de matières dangereuses :

- **L'air** : La pollution de l'air peut difficilement être constatée visuellement et impossible à maîtriser. Les substances se dispersent rapidement en fonction des conditions météorologiques. Ce type de pollution est cumulatif et peut causer de graves problèmes à long terme, tels que des maladies respiratoires.
- **L'eau** : La pollution de l'eau peut être critique dans les situations où les sources d'eau potable sont contaminées. La vie aquatique peut être mise en danger lorsque des masses d'eau sont polluées. Les populations humaine et animale sont menacées à moyen ou long terme car elles consomment souvent des types de poissons connus pour accumuler les substances toxiques.
- **Le sol** : La pollution du sol et de la végétation ne constitue généralement pas une menace immédiate pour la population et l'environnement. Cette pollution peut cependant gâcher les ressources alimentaires et avoir un effet sur les réserves d'eau souterraines si elle pénètre suffisamment profondément dans le sol.

Effets à court et long terme

Bien qu'ils ne soient pas immédiatement visibles lors de la phase d'intervention à la suite d'une catastrophe, les effets à long terme sur l'environnement finissent par se concrétiser sous la forme de modifications dans les écosystèmes. Certaines formes de végétation peuvent voir leur croissance stopper, les insectes et les animaux peuvent quitter la zone, la vie aquatique peut être menacée et les zones humides, essentielles à la préservation des eaux souterraines, des poissons et de l'habitat de la faune, peuvent être détruites.

Symboles de transport de l'ONU

Ci-dessous figure une liste des symboles de l'ONU pour le transport des produits dangereux. Ces symboles peuvent être affichés sur les véhicules et sur les conteneurs.



ROUGE

Classe : Explosifs

Risque : Peuvent brûler et/ou exploser

Exemples : Munitions, feux d'artifice, acide picrique, moteurs-fusée, trinitrotoluène (TNT)



VERT

Classe : Gaz inflammables

Risque : Les conteneurs peuvent exploser lorsqu'ils sont exposés à la chaleur.

Exemples : Azote, dioxyde de carbone, hélium



BLANC

Classe : Matières toxiques

Risque : Les conteneurs peuvent exploser lorsqu'ils sont exposés à la chaleur. Les vapeurs de gaz liquéfiés sont à l'origine plus lourdes que l'air.

Exemples : Chlorure d'hydrogène, dioxyde de soufre, chlore et méthanol, cyanure de sodium, tétrachlorure de carbone, nicotine, pesticides



ROUGE

Classe : Gaz ou liquides inflammables

Risque : Les conteneurs peuvent exploser lorsqu'ils sont exposés à la chaleur, les vapeurs de gaz liquéfiés étant à l'origine plus lourdes que l'air et pouvant former des mélanges explosifs dans l'air.

Exemples : Gaz : propane, butane, acétylène

Liquides : benzène, essence, éther, alcool isobutylique, acétone



ROUGE/BLANC

Classe : Solides inflammables

Risque : Les matières s'enflamment et brûlent facilement.

Exemples : Allumettes, foin ou paille humide, soufre, phosphore rouge



BLANC/ROUGE

Classe : Matières spontanément inflammables

Risque : Matières pouvant s'enflammer et brûler spontanément.

Exemples : diéthylzinc, charbon activé, déchets de cellulose



BLEU

Classe : Matières dégagant des gaz inflammables au contact de l'eau.

Risque : Au contact de l'eau, ces matières génèrent des gaz qui s'enflamment facilement.

Exemples : Sodium, potassium, poudre de magnésium



ORANGE

Classe : Matières comburantes et peroxydes organiques

Risque : Matières contribuant à la combustion d'autres matières

Exemples : Peroxyde d'hydrogène, permanganate de potassium, chlorite de sodium. Peroxyde d'acétyle et d'acétone, acide peroxyacétique



BLANC

Classe : Matières infectieuses

Risque : Organismes infectieux

Exemples : Virus Ebola, salmonella enterica, virus de l'hépatite B, déchets hospitaliers infectieux



BLANC

Classe : Matières radioactives

Risque : Peuvent provoquer des dégâts liés à leur radioactivité

Exemples : Uranium, solution de nitrate de plutonium, cæsium, iode, cobalt (souvent au format industriel ou de provenance médicale)



Classe : Matières radioactives

Risque : Peuvent provoquer des dégâts liés à leur radioactivité

Exemples : Uranium, solution de nitrate de plutonium, thorium



BLANC/ NOIR

Classe : Matières corrosives

Risque : Peuvent provoquer des dégâts irréversibles sur la peau

Exemples : Acide sulfurique, acide chlorhydrique, hydroxyde de sodium



NOIR/BLANC

Classe : Divers (hors symboles de l'ONU mais présent dans plusieurs pays)

Risque : Généralement, risque lié à l'environnement.

Exemples : Matières dangereuses pour l'environnement, déchets toxiques.

K. Ressources d'aide du BCAH

K.1.Introduction

K.2.Ressources humaines

K.3.Services fournis par le BCAH

- K.3.1.Aide d'urgence
- K.3.2.Réception des contributions des donateurs
- K.3.3.Le Fonds central d'intervention d'urgence (CERF)
- K.3.4.Entrepôt de matériel de première nécessité
- K.3.5.Equipes internationales de Recherche et de Sauvetage en Milieu Urbain (USAR)
- K.3.6.Télécommunications d'urgence
- K.3.7.Ressources techniques et logistiques
- K.3.8.Urgences environnementales
- K.3.9.Registre central des capacités de gestion des catastrophes
- K.3.10.Ressources militaires et de la Protection civile (RMPC)

K.1. Introduction

Plusieurs instruments présents au Bureau de la coordination des affaires humanitaires (BCAH) peuvent être utiles en cas de catastrophe et servir de complément d'aide à une équipe UNDAC des Nations Unies pour l'évaluation et la coordination en cas de catastrophe. Le présent chapitre expose en quoi consiste le système de réaction du BCAH et ce que ces ressources peuvent fournir. L'aide fournie par le Partenariat Humanitaire International (IHP) figure au chapitre D-Mobilisation et Mission.

K.2. Ressources humaines

Le BCAH dispose d'un réseau de rédacteurs et d'agents de permanence à New York et à Genève. Les rédacteurs ont pour mission de rassembler l'information et d'organiser la réponse du BCAH à une situation d'urgence donnée et ils sont, au même titre que la Section de soutien à la Coordination de Terrain (FCSS), les points de contact à Genève pour une équipe des Nations Unies pour l'évaluation et la coordination en cas de catastrophe. Le BCAH fonctionne vingt-quatre heures sur vingt-quatre, avec des agents de permanence qui peuvent être contactés, en particulier hors des heures de travail et pendant les week-ends et les vacances. Si une équipe des Nations Unies pour l'évaluation et la coordination en cas de catastrophe souhaite contacter le BCAH à Genève en dehors des heures de travail, elle sera mise en relation avec l'agent de permanence. Si une équipe des Nations Unies pour l'évaluation et la coordination en cas de catastrophe souhaite discuter de problèmes techniques, elle doit s'adresser directement à la FCSS du BCAH à Genève.

K.3. Services fournis par le BCAH

Conformément à la Résolution de l'Assemblée générale des Nations Unies n° 46/182, le BCAH-Genève a mis au point un système de réponse en cas de situation d'urgence pour coordonner les mesures prises par la communauté internationale à la suite de catastrophes naturelles et de situations d'urgence environnementale, notamment d'accidents technologiques. Le BCAH est le point de contact de la communauté

internationale pour mobiliser et coordonner la réponse internationale en cas de catastrophe et peut être contacté vingt-quatre heures sur vingt-quatre. Le Centre des opérations du BCAH-Genève est immédiatement activé, si nécessaire, et est spécialement conçu et équipé pour mobiliser et coordonner les opérations d'urgence internationales en cas de catastrophe. En dehors des heures de travail normales, le Centre des Opérations du BCAH_Genève est activé par l'agent de permanence qui, en cas d'urgence, peut être joint à tout moment au numéro de téléphone d'urgence (+4122) 917-2010. Point de contact pour la coordination de la réponse internationale en situation de crise, le Bureau régional compétent prépare et diffuse immédiatement des rapports de situation aux services de secours d'urgence des Gouvernements donateurs, au système des Nations Unies, aux organisations intergouvernementales et non-gouvernementales (au total environ 600 destinataires). Les pays peuvent adresser des demandes d'information et/ou d'aide internationale en cas de catastrophe naturelle ou de situation d'urgence environnementale directement au BCAH, ou par l'intermédiaire du Coordonnateur résident/coordonnateur humanitaire (CR/CH) des Nations Unies du pays touché. En cas d'urgence, le BCAH alerte et mobilise la communauté internationale.

K.3.1. Aide d'urgence

Quand la situation l'exige, et sous réserve de la disponibilité des fonds, le BCAH fournit une aide d'urgence au pays frappé par la catastrophe. Cette aide a pour objet de répondre aux besoins les plus urgents de la population touchée, auxquels ne peuvent pourvoir les ressources nationales, dans l'attente d'une réponse de la communauté internationale des donateurs. Le BCAH peut débloquer jusqu'à 100.000 \$ mis à disposition par l'intermédiaire des services du CR/CH. En outre, certains pays donateurs ont déposé à l'avance des fonds auprès du BCAH et ont donné ces fonds, à hauteur du montant approuvé pour des secours d'urgence, pour attribution sans accord préalable de leur part.

K3.2. Réception des contributions des donateurs

Le BCAH est prêt à recevoir rapidement les contributions des donateurs, en s'appuyant sur des procédures administratives simples et rapides. Les contributions des donateurs en faveur des pays touchés sont gérées par le BCAH, conformément aux procédures existantes, dans le cadre d'un sous-compte spécifique du Fonds des Nations Unies pour des secours d'urgence en cas de catastrophe. Les contributions obtenues par l'intermédiaire du BCAH serviront à couvrir les besoins en aide d'urgence identifiés en concertation étroite avec le Gouvernement et l'équipe des Nations Unies pour la Gestion des Catastrophes du pays concerné (EGC) .

K.3.3. Le Fonds central d'intervention d'urgence (CERF)

Le Fonds central d'intervention d'urgence (CERF) est un fonds d'appoint créé par les Nations Unies pour permettre d'apporter une aide humanitaire de manière plus opportune et plus fiable aux victimes de catastrophes naturelles et de conflits armés. Le CERF a les objectifs suivants:

- Promouvoir une action et une réponse rapide et réduire les pertes en vies humaines.
- Améliorer la réponse aux besoins d'une urgence critique
- Renforcer les éléments fondamentaux de la réponse humanitaire en cas de crises sous-financées.

Le CERF sera doté d'un mécanisme de subventions et de prêts. Le CERF est financé par des contributions volontaires du monde entier d'Etats membres des Nations Unies, d'entreprises privées, de fondations et de particuliers. Le Fonds est géré par le Coordonnateur des secours d'urgence (ERC) au nom du Secrétaire-Général des Nations Unies et permet à l'ONU de réagir immédiatement en cas de catastrophe. Le CERF est censé compléter-et non remplacer- les mécanismes de financement humanitaire existants, tels que la Procédure d'Appel Global des Nations Unies (CAP). Le CERF fournit des fonds d'amorçage pour lancer des opérations importantes et financer des programmes vitaux non encore couverts par d'autres donateurs.

Les mécanismes de subventions et prêts

Les Nations Unies et leurs fonds, programmes et agences spécialisées peuvent, tout comme l'OIM, remplir les conditions requises pour à la fois les aides et les prêts. Les deux composantes ont plusieurs caractéristiques:

- Mécanisme d'aide.

-jusqu'à 450 millions de dollars US, selon les contributions volontaires reçues.

-Il permet à l'ERC d'assurer le financement de programmes vitaux quand les fonds ne sont pas fournis par d'autres sources.

-Sert à allouer des fonds aux agences opérationnelles de l'ONU pour répondre à des besoins humanitaires cruciaux, sur la base de priorités établies sous la direction du CR/CH sur le terrain.

-chaque demandeur doit justifier le besoin de financement, en prenant en compte d'autres ressources disponibles. Si l'engagement d'un donateur est attendu, le mécanisme de prêt doit être utilisé.

- Mécanisme de prêt.

-50 millions de dollars US disponibles

- Sert à accorder des prêts aux agences des Nations Unies pour des programmes d'urgence dans l'attente d'un financement de donateur.

-Les prêts doivent être remboursés dans les six mois

-Utilisé essentiellement comme mécanisme de trésorerie permettant aux agences de l'ONU de disposer de fonds rapidement en attendant le transfert des contributions des donateurs.

Une équipe UNDAC doit assister le Coordonnateur résident/Coordonnateur des opérations humanitaires (CR/CH) dans sa tâche de classer par ordre de priorité les besoins sur le terrain en lui fournissant des données et des analyses appropriées, et doit également conseiller l'équipe pays du Comité permanent interorganisations (IASC) sur les modalités de demande de financement du CERF. Pour obtenir des informations complémentaires sur ce processus, consultez le site suivant: <http://ochaonline2.un.org/Default.aspx?tabid=7951>

K.3.4. Entrepôt de matériel de première nécessité

Le BCAH dispose d'un stock permanent (et renouvelable) de matériel de secours en cas de catastrophe ayant fait l'objet de dons, à l'entrepôt humanitaire de l'ONU à Brindisi (Italie), géré par le Programme alimentaire mondial (PAM). On y trouve essentiellement des articles non-alimentaires et non médicaux comme des tentes, des

couvertures, des générateurs, dons de divers Gouvernements que le BCAH peut faire parvenir immédiatement aux zones sinistrées, moyennant l'accord du donateur et sous réserve de la disponibilité des articles en stock. En cas de besoin, l'entrepôt peut servir de centre de rassemblement pour la communauté internationale des opérations de secours. Les marchandises et le transport sont offerts gratuitement au pays sinistré.

K.3.5. Equipes internationales de Recherche et de Sauvetage en Milieu Urbain (USAR)

En tant que Secrétariat du Groupe consultatif international de la Recherche et du Sauvetage (INSARAG), le BCAH alerte et coordonne les équipes USAR des différents pays en cas de besoin, notamment si un tremblement de terre majeur touche des zones urbaines. En collaboration avec l'INSARAG, le BCAH maintient des contacts étroits avec les acteurs des principales équipes internationales USAR, et a constitué un annuaire des équipes USAR répondant aux critères opérationnels reconnus pour les opérations internationales. Les directives de l'INSARAG, entérinées par la Résolution de l'Assemblée générale des Nations Unies GA 57/150, traitent de tous les aspects des opérations internationales USAR. (Pour plus de détails, voir également chapitre H-Recherche et sauvetage en milieu urbain.)

K. 3.6. Télécommunications d'urgence

Le BCAH peut aider à établir et coordonner des télécommunications sûres et fiables pendant la phase de réponse d'urgence. En liaison avec un Centre local de coordination des opérations (OSOCC), et en cas de nécessité, le BCAH peut fournir un équipement de télécommunications par satellite et radio ainsi que des techniciens expérimentés afin de mettre en place des canaux de télécommunications fiables tant au niveau international qu'entre une capitale et une zone sinistrée, tout comme à l'intérieur de la zone sinistrée. A la suite de l'Enquête sur les Interventions humanitaires de 2005, le BCAH a été nommé gestionnaire du processus pour les télécommunications d'urgence.

K.3.7. Ressources techniques et logistiques

Le BCAH peut aider à identifier les besoins et à accéder aux ressources techniques et logistiques pour améliorer la coordination sur le terrain. Le BCAH a conclu des accords stand-by avec des Gouvernements et des organisations humanitaires en vue de l'accès aux ressources de soutien à la coordination sur le terrain à savoir soutien administratif, transport, télécommunications, infrastructure de centre de coordination, etc. Si nécessaire, dans des situations d'urgence à grande échelle, le BCAH peut aider à mobiliser, déployer et gérer ces ressources pour la création d'un Centre de Coordination et d'autres services communs.

K.3.8. Urgences environnementales

Le BCAH peut également être appelé à aider les pays à gérer les aspects environnementaux des situations d'urgence, notamment les accidents industriels, non couverts par les accords existants. En particulier, selon les circonstances, le Programme des Nations Unies pour l'Environnement (PNUE)/l'Unité du BCAH pour les Urgences environnementales:

- Servira d'intermédiaire pour faciliter les liens directs et rapides entre les correspondants dans les pays demandeurs et les fournisseurs d'expertise et d'équipement et, si nécessaire, contribuera aux modalités pratiques de l'assistance.
- Servira de centre d'échange d'informations pour permettre d'accéder rapidement aux organismes nationaux existants et aux sources d'information et de conseil internationales sur l'intervention nécessaire.
- Facilitera l'évaluation initiale et/ou l'analyse post-catastrophe, en établissant des contacts entre les pays demandeurs et les experts désignés ou les organismes internationaux, et en organisant des missions d'évaluation sur demande.

Pour de plus amples informations voir aussi chapitre J-Urgences environnementales.

K.3.9. Registre central des capacités de gestion des catastrophes

La résolution de l'AG des Nations Unies 46/182 charge l'ONU de créer un registre central de l'ensemble du personnel spécialisé et des équipes de spécialistes techniques, ainsi que de l'aide humanitaire, de l'équipement et des services disponibles au sein du système des Nations Unies, des Gouvernements, des organisations inter-gouvernementales et non-gouvernementales auxquels l'ONU peut faire appel en urgence. Le Registre est tenu par le BCAH par l'intermédiaire de la Section de Coordination civilo-militaire (CMCS) et comprend:

- **Annuaire des douanes**- Correspondants nationaux et législation pour faciliter les procédures douanières en matière d'aide humanitaire internationale d'urgence.
- **Liste d'experts**- Listes d'experts en gestion de catastrophes disponibles au niveau international.
- **Annuaire de contact pour intervention en cas de catastrophe**- Services d'intervention d'urgence des organisations nationales et internationales.
- **Annuaire des donateurs**- Organisations nationales et internationales répondant régulièrement, par des contributions en nature ou en argent, aux appels à l'aide internationale lancés par les pays victimes de catastrophes.
- **Ressources militaires et de la Protection civile (RMPC)**- Expertise, capacités et variété de services militaires et/ou de la défense civile, et/ou de la protection civile qui peuvent être offerts en cas de situation d'urgence par des Etats membres et des organisations multinationales de secours en cas de catastrophe.
- **Stocks d'urgence**- Stocks d'urgence gérés par diverses organisations humanitaires et destinés principalement à fournir gratuitement des articles de secours à un pays frappé par une catastrophe.
- **Equipes USAR**- Annuaire des équipes USAR internationales enregistrées auprès de l'INSARAG.

K.3.10. Ressources militaires et de la Protection civile (RMPC)

Le BCAH peut mobiliser et coordonner le déploiement des ressources militaires et de la protection civile (RMPC) d'un certain nombre de pays et d'organisations multinationales. Le plus souvent en cas de catastrophes majeures, le pays touché mobilise ses propres ressources militaires et de protection civile pour accroître sa capacité de réaction aux catastrophes nationales.

Dans certains cas, toutefois, les besoins en ressources supplémentaires et/ou spécialisées dépassent les capacités du pays touché. A cet effet, le BCAH a développé un système pour la mobilisation des ressources internationales par le truchement de la Section de Coordination civilo-militaire (CMCS). Au sein du BCAH, la CMCS sert de point de contact pour l'utilisation de ressources militaires et de défense civile (protection civile) en cas d'urgences humanitaires de toutes natures. Elle peut établir un centre local de coordination pour l'emploi de cette aide au niveau de plusieurs organismes. En cas de catastrophes naturelles et d'urgence environnementale, notamment d'accident technologique, les ressources militaires et de la protection civile sont fournis conformément aux procédures convenues (Directives d'Oslo, mai 1994) Les RMPC comprennent une grande variété d'équipements spécialisés, de compétences et de personnel pour des opérations de secours en cas de catastrophe. Exemples d'urgences dans le passé: avions à ailes fixes, hélicoptères, bateaux de sauvetage, contrôle aérien, contrôle de la sécurité aérienne, installations de décontamination biologique, chimique et nucléaire (NBC), détection chimique, hôpitaux de terrain, construction et réparation de ponts, réparation de voies rapides, purification et distribution d'eau et fourniture d'abris (construction et sécurité des camps). Ces ressources sont fournies, en principe gratuitement, par un certain nombre de pays donateurs sur la base d'arrangements et de procédures existants au sein du BCAH. La CMCS tient une banque de données des RMPC qui, conformément aux indications des pays donateurs, sont potentiellement disponibles en cas d'urgence humanitaire. Pour avoir des informations sur cette banque de données, consulter le site Internet du BCAH.

<http://ochhaonline.un.org/webpage.asp?Page=990>

Demandes de RMPC

La CMCS n'introduit jamais de demande de ressources de sa propre initiative, mais seulement sur la base de la demande d'une organisation ou d'une agence humanitaire responsable. L'équipe UNDAC peut recommander au BCAH, par l'intermédiaire du CR/CH et en accord avec le pays touché par la catastrophe, que la CMCS soit priée de mobiliser les RMPC si ces dernières sont jugées utiles. Les critères de base doivent être que les ressources de défense civile et/ou militaire sont nécessaires en raison de l'urgence ou de l'ampleur de la catastrophe ou parce que l'équipement ou les compétences spécifiques requis n'existent pas ailleurs. Une demande faite au BCAH par l'UNDAC par l'intermédiaire du CR/CH doit indiquer:

- La mission à accomplir (de la façon la plus détaillée possible)
- Indication et justification de l'urgence
- La raison pour laquelle la mission ne peut être accomplie au moyen de ressources civiles
- Le point de contact responsable qui recevra les RMPC demandées

Dans le cas où des RMPC sont utilisées à grande échelle pour une situation de crise, la CMCS peut devoir envoyer un membre du personnel ou une personne formée à la coordination civilo-militaire (CMcoord), pour aider à la liaison entre les mécanismes civils et militaires de coordination de la réponse en cas de catastrophe. Si ni le personnel de la CMcoord ni celui de la CMCS ne sont déployés, il appartient au demandeur (l'équipe UNDAC ou le CR/CH) de veiller à ce que les RMPC soient réceptionnées et dirigées sur le site de leur utilisation. (Pour plus de renseignements sur la CMcoord, voir également chapitre L-Coordination civilo-militaire.)

L. COORDINATION CIVILO-MILITAIRE DE L'ONU (CMcoord)

L.1.Introduction

L.2.Evaluer l'environnement civilo-militaire

L.3.Liste de contrôle UNDAC/CMcoord

L.4.Rôle des agents de la CMcoord de l'ONU et domaines d'activité

L.5.Document de base sur l'interaction civilo-militaire

L.5.1.L'utilisation de RMPC pour les secours en cas de catastrophe (Directives d'Oslo).

L.5.2.L'utilisation des Ressources militaires et de la protection civile (RMPC) dans le Soutien à l'Action Humanitaire des Nations Unies dans les Situations d'Urgences complexes (Directives RMPC)

L.5.3.L'utilisation de l'armée ou des Escortes Armées pour les Convois Humanitaires

L.5.4.Relations civilo-militaires dans des situations d'urgence complexes (Document de référence IASC)

L.6.Coutumes et courtoisie militaires

L.6.1.Structures de l'état major

L.1. Introduction

Les membres UNDAC jouent un rôle important en matière d'interaction civilo-militaire. Ils sont souvent les premiers coordonnateurs internationaux sur le terrain et apportent une structure aux mécanismes de coordination ad-hoc. Les membres des équipes évaluent l'environnement civilo-militaire et doivent être capables de bâtir des stratégies de coordination conformément aux documents de base civilo-militaires. Ils doivent pouvoir conseiller le Coordonnateur résident

/Coordonnateur humanitaire de l'ONU (CR/CH) concernant l'interface approprié entre les organisations de secours militaires et civiles. Au sein du BCAH, les activités de coordination civilo-militaire (CMcoord) de l'ONU relèvent de la CMCS de la Branche des Services des Situations d'Urgence (ESB). Dans certaines situations d'urgence, des agents de la CMcoord de l'ONU peuvent être déployés à l'appui du CR/CH. Ils conseillent les responsables de la communauté humanitaire sur des questions civilo-militaires et permettent d'établir, d'entretenir et de suivre les relations nécessaires entre les acteurs humanitaires et militaires présents. Selon la situation, ils peuvent également faire office de points de liaison issus de la communauté humanitaire en direction des forces armées. Idéalement, des agents de la Coordination civilo-militaire de l'ONU (CMcoord) doivent être déployés aux côtés de l'équipe UNDAC.

Le rôle des forces armées s'est étendu, au-delà des opérations d'insurrection et de contre-insurrection, à des missions à visées humanitaires. Les forces et les alliances armées sont devenues des intervenants actifs en matière de réponse internationale à des situations de crise et les Gouvernements seront de plus en plus nombreux à faire appel à ces institutions disponibles rapidement. L'expérience a montré que, dans presque toutes les situations d'urgence majeure, un minimum de coordination civilo-militaire est requis et que l'absence de relations civilo-militaires efficaces et appropriées peut avoir de graves conséquences tant dans les opérations courantes qu'aux stades ultérieurs de la situation d'urgence. La coordination civilo-militaire

devrait, dans une perspective humanitaire, avoir pour objectif de promouvoir et de protéger les principes humanitaires, d'harmoniser les activités entre organisations militaires et civiles et, s'il y a lieu, viser des buts communs.

L.2. Evaluer l'environnement civilo-militaire

L'évaluation de la CMcoord doit commencer dès que l'agent UNDAC/la CMcoord de l'ONU a conscience de la possibilité de la mission. Dans de nombreux cas, une partie des informations utiles à l'évaluation est plus aisément disponible en dehors de la mission en raison du système de communications et d'un accès plus facile aux personnes compétentes. Le membre UNDAC doit se concentrer sur trois éléments essentiels:

- Inventaire des acteurs civilo-militaires, des missions militaires et des mandats militaires.
- Analyse des relations civiles et militaires.
- Structures et mécanismes de coordination civilo-militaire.

Inventaire des intervenants, missions et mandats

Cette phase de l'évaluation a pour objet principal de déterminer qui sont, parmi les acteurs-clé du côté militaire, ceux qui vont contribuer à l'efficacité de la coordination humanitaire civilo-militaire. En font partie tous ceux qui peuvent contrôler l'accès aux bénéficiaires, avoir un impact sur la sécurité ou la logistique de l'opération de secours, fournir des ressources supplémentaires, en particulier en cas d'urgence, ou proposer leurs bons offices pour aider à accélérer les secours et régler des problèmes.

Identifier les acteurs

- Intervenants militaires et paramilitaires possibles au niveau national
 - Forces armées nationales
 - Police nationale, régionale et locale.
 - Structures paramilitaires telles que la police des frontières et des douanes.
 - Autres forces militaires ou paramilitaires nationales
- Intervenants militaires internationaux possibles
 - Forces internationales stationnées dans le pays ou la région.
 - Missions de maintien de la paix de l'ONU dans le pays ou la région.
 - Pays disposant d'attachés militaires dans le pays.
 - Membres d'alliances régionales.
 - Nations ayant des accords bilatéraux d'assistance militaire.

Interfaces

Les questions suivantes visent à identifier les interfaces cruciales, trouver les structures de coordination importantes, et contribuer à identifier tous problèmes potentiels susceptibles de nuire à la coordination militaire.

1. Interface militaire nationale et internationale.

- Quel est le statut des forces militaires internationales?
- Les forces militaires internationales sont-elles situées aux côtés des forces militaires nationales?
- Ont-elles des installations ou des bases en commun?
- La force militaire internationale a-t-elle une liberté de mouvement?
- Ces relations s'inscrivent-elles dans un système d'alliance régionale?
- Les forces militaires ont-elles un pouvoir d'arrestation ou de détention?
- Les forces militaires sont-elles impliquées dans des opérations de combat?
- A qui les forces militaires internationales font-elles rapport?

2. Interface militaire et civile nationale.

- Les forces militaires ont-elles un rôle légal ou constitutionnel en matière de sauvetage et de reconstruction?
- Quel rapport y a-t-il entre commandants et gouverneurs militaires régionaux?
- Qui fournit les centres de coordination ou d'opérations nationaux/locaux?
- Les forces armées sont-elles les fournisseurs exclusifs de ressources-clé telles que les hélicoptères?
- Quel rapport y a-t-il entre les forces militaires et la police?
- Les forces militaires contrôlent-elles des unités de défense civile ou de protection civile?
- Les ministères ou organismes civils clé sont-ils dirigés par des militaires en activité ou retraités?
- Certaines parties du pays sont-elles sous contrôle militaire direct ou soumises à la loi martiale?
- Les forces armées sont-elles responsables des opérations de recherche et de sauvetage aériennes ou maritimes ?
- L'armée gère-t-elle des installations médicales?
- L'armée dispose-t-elle d'équipes de recherche et de sauvetage ayant reçu une formation spéciale?
- Un groupe ethnique particulier est-il majoritaire au sein de l'armée?
- Certains groupes sont-ils opposés à l'armée/la police ou ont-ils peur de ces institutions?
- Existe-t-il un rapport entre l'armée et certains prestataires de services civils?
- L'armée a-t-elle un rôle de renseignement au niveau national?

3. Interface militaire nationale et civile internationale.

- Les forces armées et de police nationales sont-elles en mesure d'assurer une sécurité adéquate?

- Ces forces sont-elles responsables de la sécurité de certains bénéficiaires?
- L'armée contrôle-t-elle des installations utiles aux organisations de secours internationales?
- L'armée contrôle-t-elle l'accès à des zones où peuvent se trouver des bénéficiaires?
- Comment l'armée contrôle-t-elle l'accès aux zones de sécurité?
- L'armée peut-elle et est-elle disposée à aider les organisations civiles internationales?
- L'armée participe-t-elle à une distribution directe d'aide humanitaire?
- Quelle procédure suivre pour régler des problèmes éventuels avec des commandants militaires?
- Quelle est l'attitude de l'armée en ce qui concerne les femmes et le personnel féminin international?
- L'armée nationale suscite-t-elle des inquiétudes sérieuses en termes de droits de l'homme?
- Des enfants soldats font-ils partie de certaines forces militaires nationales?

4. Interface militaire internationale et civile nationale.

- Y a-t-il une force militaire internationale basée à titre permanent dans le pays?
- La force militaire internationale est-elle habilitée à aider les civils?
- Quelles sont les forces militaires internationales qui ont réagi aux catastrophes dans le passé?
- La force militaire internationale est-elle en contact direct avec la population?
- Comment la population locale considère-t-elle les forces militaires internationales?
- La force militaire internationale s'est-elle engagée dans une campagne visant à gagner les "cœurs et les esprits"?
- Les forces militaires internationales sont-elles impliquées dans des projets d'aide directe?

5. Interface entre forces militaires internationales et forces civiles internationales .

- Les organisations d'aide civiles sont-elles associées à certaines forces militaires?
- Quels sont les rapports entre les organisations non gouvernementales (ONG) et l'armée d'un même pays?
- Les commandants et personnels militaires ont-ils déjà travaillé avec l'ONU ou des ONG?
- L'armée a-t-elle une doctrine pour entretenir des rapports avec les intervenants civils?

- L'armée a-t-elle des ordres explicites pour aider ou protéger les humanitaires?

Après que des réponses auront été apportées à toutes ces questions et que les ambiguïtés auront été levées, il devrait être possible de déterminer en quoi doit essentiellement consister la coordination civilo-militaire.

Structures et mécanismes de coordination

La communauté internationale de l'aide humanitaire, dans ses composantes civile et militaire, a mis au point plusieurs types d'interfaces civilo-militaires. Les plus répandues sont les suivantes:

- Le Centre des opérations civilo-militaires (CMOC)
- Le Centre de coopération civilo-militaire (CIMIC)
- Le Centre des opérations humanitaires (HOC)

Tout projet de structures et de mécanismes de coordination civilo-militaire doit respecter les directives définissant les relations civilo-militaires au cours d'une intervention humanitaire (voir L.5) et expliquer quand, où et comment le dialogue et l'interaction civilo-militaires auront lieu. Il y a normalement quatre options fondamentales s'agissant de cette interaction avec une force militaire donnée. Ces options sont les suivantes:

- **Cohabitation-** Les mécanismes de coordination civils et militaires sont situés et travaillent ensemble dans le même bâtiment ou centre de coordination.
- **Echange au niveau de la liaison-** Les personnels de liaison civil et militaire sont échangés et se rencontrent de manière informelle.
- **Visites de liaison-** Des visites à caractère officiel sont prévues et effectuées à différents niveaux d'autorité.
- **Interlocuteur-** Les entités civiles et militaires co-existent sur le même théâtre, reconnaissent mutuellement leur existence et échangent des informations par les voies établies et officielles.

La relation qui s'établit avec des entités militaires varie selon la situation et le type de mission militaire. Dans une situation, il peut être souhaitable d'être côte à côte avec les militaires; dans une autre, il serait inapproprié, d'un point de vue humanitaire, d'avoir des contacts un tant soit peu étroits. Par exemple, s'il est possible de cohabiter en temps de paix dans un Etat où un gouvernement stable est en place, cette cohabitation peut s'avérer très problématique s'il existe une situation de conflit dans dont le Gouvernement est défaillant.

Points à discuter:

- Les arrangements de liaison entre la communauté humanitaire et l'armée doivent-ils être conclus confidentiellement ou en toute transparence?
- Si ces arrangements de liaison étaient de notoriété publique, quels seraient les effets sur la perception de la neutralité et de l'impartialité des activités humanitaires?
- Comment assurer la transparence des arrangements de liaison civilo-

militaires tout en préservant la nette distinction entre acteurs militaires et humanitaires?

- Comment empêcher les perceptions et conclusions erronées concernant la nature et l'objet des arrangements de liaison civilo-militaires?
- Dans quelles circonstances des arrangements de liaison officiels sont-ils nécessaires? Quand est-il préférable de maintenir des contacts sur une base ad-hoc?
- Quelles sont la taille et la structure appropriées de la composante de liaison civilo-militaire?
- Les agents de liaison des communautés humanitaire et militaire doivent-ils cohabiter dans les mêmes locaux et, si tel est le cas, à quel moment?

L.3. Liste de contrôle UNDAC/CMcoord

Activité/Mission /Question	Réponse OUI/NON	Qui contacter si la réponse est NON
Un agent de CMcoord est-il affecté dans notre équipe?		Section de soutien à la coordination sur le terrain (FCSS), BCAH Genève.
Ai-je connaissance de la/des directive(s) qui s'applique(nt) dans le contexte de la situation d'urgence?		CMCS BACH- Genève Agent CMcoord de l'ONU
Suis-je suffisamment informé des relations entre les forces militaires nationales et internationales?		Forces militaires de secours nationales Forces militaires de sécurité nationales Forces militaires de secours internationales
Suis-je suffisamment informé des relations entre les forces militaires et civiles nationales?		Autorités locales de gestion des urgences (LEMA) Réseau CMcoord de l'ONU Forces militaires de secours nationales
Suis-je suffisamment informé		Equipe pays de

des relations entre les forces militaires nationales et civiles internationales?		l'ONU(UNCT). BCAH Agent CMcoord de l'ONU
Suis-je suffisamment informé des relations entre les forces militaires internationales et civiles nationales?		Affaires civiles CIMIC (Coopération civilo-militaire) Autorités civiles, LEMA
Suis-je suffisamment informé des relations entre les forces militaires internationales et civiles internationales?		Agent de CMcoord de l'ONU Centres de Coordination humanitaire UNCT, BCAH
Existe-t-il une interface appropriée entre organisation civile et militaire?		BCAH Equipe pays des Nations Unies (UNCT)
Est-il besoin d'établir des directives spécifiques par pays pour la coordination civilo-militaire?		CR/CH Equipe pays des Nations Unies (UNCT) Forces militaires de secours internationales
Est-il besoin d'une note du CR/CH sur la coordination civilo-militaire?		CR/CH Equipe pays des Nations Unies (UNCT) Forces militaires de secours internationales

La CMCS peut être appelée à donner des conseils généraux sur les relations civilo-militaires, car elle est dépositaire de certains documents de base et apporte son appui à la formation et aux exercices avec un important engagement militaire. La CMCS est également responsable de la formation de la CMcoord de l'ONU. Ces précieux contacts s'obtiennent via le réseau virtuel du Centre local de Coordination des Opérations (OSCC).

L.4. Rôle des agents de la CMcoord de l'ONU et domaines d'activité

Sous la direction du CR/CH, et après accord avec l'UNCT, le rôle de l'agent de la CMcoord comprendra normalement les cinq fonctions essentielles suivantes: Ces fonctions se concentrent sur les responsabilités de l'agent de la CMcoord en tant que membre du personnel du CR/CH. L'importance relative de ces fonctions, ainsi que la façon dont elles sont accomplies, varient selon la situation. En outre, le CR/CH peut mettre les services de l'agent de CMcoord de l'ONU à la disposition d'organisations qui sont dépourvues de capacité de coordination civilo-militaire ou préfèrent les liaisons indirectes.

1. Aider à établir, puis entretenir le dialogue avec les forces militaires. Ce dialogue doit être ouvert dès que possible. Outre l'échange d'informations cruciales, l'agent de CMcoord est censé défendre la communauté internationale.
2. Aider à l'élaboration et à la diffusion de directives pour l'interaction entre la communauté humanitaire et les forces militaires et les intervenants armés. Les directives spécifiques d'urgence ou du pays fournissent un cadre à l'interaction avec les forces militaires et autres intervenants armés. Ces directives doivent être examinées et mises à jour si la situation change.
3. Mettre au point un mécanisme pour la coordination de l'interaction humanitaire de l'ONU avec les forces militaires et autres intervenants armés. Ce mécanisme doit faire en sorte que les informations nécessaires soient échangées et que les intervenants compétents soient tenus informés des activités et des problèmes.
4. Surveiller les activités d'aide entreprises par les forces armées. Les activités de secours et de reconstruction des forces militaires peuvent avoir de fortes implications sur les activités humanitaires. Les agents de CMcoord doivent encourager l'intérêt qu'il convient de porter à ces activités, promouvoir leur coordination et le respect de normes agréées, dont l'approche "Do no harm" (ne faire aucun mal).
5. Aider au règlement des problèmes dans des domaines-clé de la coordination. L'agent de CMcoord de l'ONU sera souvent appelé à négocier des solutions pour des problèmes du côté soit civil soit militaire de l'interface de la CMcoord. Ces problèmes touchent normalement à la dimension politique de domaines tels que la sécurité, les transports, les communications, l'évacuation sanitaire, etc.

Un guide de terrain pour l'agent de coordination civilo-militaire est disponible sur: <http://ochaonline.un.org/cmcs/cmcoord/handbook>

L.5. Documents de base sur l'interaction civilo-militaire

Le personnel UNDAC doit avoir une connaissance parfaite des documents élaborés au niveau international guidant le travail civilo-militaire dans une perspective humanitaire. La partie ci-après donne un aperçu explicatif de ce qui doit être pris en compte lorsque des forces militaires nationales et internationales font partie de la communauté d'aide humanitaire en se fondant sur les documents de base.

Des principes généraux guident l'utilisation des ressources militaires pour les opérations humanitaires.

- Les demandes de ressources militaires de l'ONU doivent être faites par le CR/CH, non par les autorités politiques, et doivent se fonder sur des critères humanitaires.
- La décision d'accepter des ressources militaires doit émaner d'organisations humanitaires, non d'autorités politiques ou militaires, et doivent se fonder exclusivement sur des critères humanitaires.
- Les ressources militaires ne doivent être mobilisées que s'il n'existe aucune alternative civile comparable. La ressource militaire doit donc être unique en nature ou opportunité de déploiement et ne doit être utilisée qu'en dernier recours.
- Une opération militaire utilisant des ressources militaires doit conserver sa nature et son caractère civils. Si les ressources militaires demeurent sous contrôle militaire, l'opération doit rester sous l'autorité et la direction générales de l'organisation humanitaire qui en est responsable, quels que soient les arrangements spécifiques de commandement qui s'appliquent à la ressource militaire. Dans toute la mesure du possible, la ressource militaire doit opérer non armée et avoir une apparence civile.
- Le travail humanitaire doit être effectué par des organisations humanitaires. Dans la mesure où des organisations militaires ont un rôle à jouer dans l'aide au travail humanitaire, ce rôle ne doit pas, autant que possible, inclure une aide directe, afin de conserver une distinction claire entre les attributions normales des intervenants humanitaires et des acteurs militaires. Les pays fournissant du personnel militaire pour aider aux opérations humanitaires doivent garantir le respect du code de conduite et des principes de l'organisation humanitaire responsable de ce déploiement.
- L'implication à grande échelle de personnel militaire dans la fourniture directe d'aide humanitaire doit être évité.
- Toute utilisation de ressources militaires doit garantir que l'opération militaire conserve son caractère international et multilatéral.
- Toute utilisation de RMPC doit, au début, être clairement limitée en temps et en ampleur, et comporter un élément de stratégie de sortie qui définisse clairement de quelle manière la fonction entreprise pourrait, à l'avenir, être assumée par du personnel civil.
- Les pays fournissant du personnel militaire pour soutenir les opérations humanitaires doivent garantir le respect des codes de conduite de l'ONU, des principes humanitaires et du droit international humanitaire.

Les partenaires exécutants et opérationnels et les membres de la société civile internationale sont censés adhérer à ces principes fondamentaux.

Le contexte spécifique de l'urgence détermine quel document de base est applicable; la réponse n'est jamais nette et, la plupart du temps, il faut appliquer des éléments de deux ou plusieurs documents. Les quatre documents de base ne sont pas à caractère contraignant. Le texte intégral de chaque document se trouve à l'adresse suivante:

<http://ochaonline.un.org/cmcs/guidelines>

Les documents d'orientation sont les suivants :

- L'utilisation des Ressources militaires et de la protection civile (RMPC) en matière de secours en cas de catastrophe. (utile seulement pour les catastrophes naturelles)
- L'utilisation des Ressources militaires et de la protection civile (RMPC) dans le soutien à l'action humanitaire des Nations Unies dans les situations d'urgences complexes.
- L'utilisation des escortes armées pour les convois humanitaires
- Relations civilo-militaires dans les situations d'urgences complexes. Un manuel sur les négociations humanitaires avec les groupes armés complète cette série de documents.

L.5.1. L'utilisation de RMPC pour les secours en cas de catastrophe (Directives d'Oslo).

Les directives d'Oslo ont pour but d'établir le cadre de base à l'institutionnalisation et l'amélioration de l'efficacité de l'utilisation des équipes et de l'expertise de défense civile et militaire étrangères dans des opérations de secours en cas de catastrophe. Les Directives concernent l'utilisation des RMPC dans des situations d'urgence naturelle, technologique et environnementale en temps de paix. Les principes, mécanismes et procédures concernant les forces militaires participant aux opérations de paix ou à la fourniture d'aide humanitaire en cas de conflit armé ne sont pas traités par ce document. Les ressources militaires et de la protection civile doivent être considérées comme un outil complétant des mécanismes de secours existants, afin de fournir une aide spécifique en réponse à des besoins spécifiques. Cela est destiné à combler le fossé humanitaire constaté entre les besoins en secours et les ressources disponibles pour répondre à ces besoins.

- Le soutien des RMPC doit être utilisé en toute transparence, neutralité et impartialité dans le cadre des opérations de secours.
- Les RMPC peuvent être mobilisées et déployées au niveau bilatéral ou dans le cadre d'une action internationale coordonnée du BCAH.
- Les RMPC doivent être fournies à la demande, ou avec l'accord de l'Etat destinataire et, en principe, sur la base d'un appel à l'aide internationale.
- Toutes les opérations de secours restent du ressort général de l'Etat destinataire et sont complétées par des RMPC étrangères intervenant dans le cadre d'une action d'aide humanitaire internationale.
- L'aide des RMPC doit être fournie gratuitement à l'Etat destinataire, sauf accord contraire entre les Etats concernés ou sauf disposition contraire d'accords internationaux.
- Le personnel RMPC en mission de secours en cas de catastrophe opère non armé et revêtu de l'uniforme national. L'Etat bénéficiaire conserve la responsabilité globale d'assurer une sécurité adéquate au soutien des RMPC.
- Les coûts des RMPC nationales en mission de secours en cas de

catastrophe à l'étranger doivent être financés par des fonds autres que ceux destinés aux actions internationales humanitaires ou de développement. Le BCAH tient un Registre central des RMPC (Voir chapitre K.3.9). Cette banque de données fondamentale permet au BCAH de faire correspondre les ressources et moyens aux besoins occasionnés par des catastrophes spécifiques.

L.5.2. L'utilisation des Ressources militaires et de la protection civile (RMPC) dans le Soutien à l'Action Humanitaire des Nations Unies dans les Situations d'Urgences complexes (Directives RMPC)

Ces directives couvrent l'utilisation des RMPC de l'ONU- ressources militaires et de la protection civile requises par les agences humanitaires de l'ONU et déployées sous contrôle de l'ONU spécifiquement pour soutenir les actions humanitaires- et les ressources militaires et de la protection civile éventuellement disponibles.

Aux fins de ces Directives, l'aide humanitaire peut être divisée en trois catégories, selon le degré de contact avec la population touchée. Ces catégories sont importantes parce qu'elles permettent de définir quels types d'activités humanitaires il peut être opportun de soutenir par des ressources militaires, à condition que toutes les parties concernées aient été amplement consultées pour expliquer la nature et la nécessité de l'aide.

- **Aide directe-** C'est la distribution directe de biens et services.
- **Aide indirecte-** elle est éloignée d'un degré au moins de la population et comprend des activités telles que le transport de biens de première nécessité ou de personnel de secours.
- **Soutien aux infrastructures-** Il inclut la fourniture de services généraux, tels que réparation de routes, gestion de l'espace aérien et production d'électricité qui facilitent les secours mais ne sont pas forcément visibles ou destinés exclusivement à la population touchée.

La mission d'une force est le facteur principal qui détermine la disponibilité d'une unité militaire et son aptitude à accomplir des tâches humanitaires, car elle joue sur la question de savoir si elle sera perçue ou non par les autres comme neutre et impartiale.

- **Missions en temps de paix-** elles incluent entraînement et exercices dans la région sans intention hostile.
- **Opérations de maintien de la paix sous commandement de l'ONU-** Elles comprennent des missions sous les auspices du Chapitre VI ou VII de la Charte des Nations Unies.
- **Autres opérations/missions de maintien de la paix-** Elles incluent une série de tâches entreprises par des forces militaires qui ne sont pas sous le contrôle de l'ONU, notamment de maintien de la paix, d'imposition de la paix, d'instauration de la paix et autres opérations de maintien de la paix dans lesquelles les forces sont déployées selon des paramètres opérationnels exigeant un recours minimum nécessaire à la force.
- **Missions de combat-** Celles dans lesquelles l'objectif principal de l'opération est la défaite de l'ennemi désigné.

L'organisation des principes apparaît dans le tableau ci-après. Il permet de décider s'il y a lieu ou non de faire usage des RMPC.

<i>Type d'aide</i>	<i>Rôle de l'armée</i>	Temps de paix	Maintien de la paix	Imposition de la paix	Combat
Aide directe		Peut-être	Peut-être	Non	Non
Aide indirecte		Oui	Peut-être	Peut-être	Non
Aide aux infrastructures		Oui	Oui	Peut-être	Peut-être

L.5.3.L'utilisation de l'armée ou des Escortes Armées pour les Convois Humanitaires

En règle générale, les convois humanitaires ne doivent pas utiliser d'escortes armées ou militaires.

Exceptions (Critères)

Les exceptions à la règle générale sont envisagées en dernier recours et seulement quand tous les critères suivants ont été remplis:

- **Souveraineté-** Le pouvoir souverain ou l'autorité de contrôle locale refuse, ou n'est pas capable de garantir un environnement sûr sans utiliser d'escortes militaires ou armées.
- **Nécessité-** le niveau des besoins en aide humanitaire est si élevé que l'absence d'aide humanitaire entraînerait des souffrances humaines inacceptables, et cependant l'aide ne peut être fournie sans faire usage d'escortes militaires ou armées.
- **Sécurité-** Des escortes militaires ou armées peuvent être fournies de manière à constituer une dissuasion crédible nécessaire pour renforcer la sécurité du personnel humanitaire et la capacité à apporter l'aide aux bénéficiaires auxquels elle est destinée sans compromettre la sécurité des bénéficiaires et d'autres populations locales.
- **Durabilité-** L'utilisation d'une escorte militaire ou armée ne compromettrait pas la capacité à long terme de l'organisation à accomplir sa mission de manière sûre et efficace.

Exceptions (procédures)

A l'intérieur du système des Nations Unies, il appartient normalement au responsable désigné (DO) pour la sûreté et la sécurité de déterminer si les critères sont respectés ou non.(Voir Chapitre N.) En ce qui concerne le critère de viabilité, le DO réfléchira à la question de savoir si l'usage d'escortes armées ou militaires est susceptible

d'entraver l'apport d'aide à un stade ultérieur, par ex. si les escortes sont fournies par une force militaire extérieure, ce qu'il adviendra si, lors du départ de cette force militaire, les opérations humanitaires doivent se poursuivre.

Dans certains cas, le DO estime que les critères de sûreté ou de viabilité ne sont pas remplis. Il peut alors y avoir lieu de suspendre les opérations ou de se retirer. Dans bien des cas, les autorités politiques ont incité les acteurs humanitaires à poursuivre les opérations-sous escorte armée ou militaire et le risque étant trop élevé pour être acceptable- plutôt que de s'attaquer aux causes à l'origine de la crise humanitaire.

L.5.4. Relations civilo-militaires dans des situations d'urgence complexes (Document de référence IASC)

Ce document sert de référence générale aux responsables humanitaires ; c'est un outil qu'ils peuvent utiliser pour formuler des directives opérationnelles adaptées spécialement aux relations civilo-militaires dans une situation d'urgence complexe particulière. Toute série de directives spécifiques exige d'être attentif aux circonstances spéciales de l'opération en question et doit en conséquence être formulée au cas par cas en se basant sur ce document.

Accès humanitaire aux populations vulnérables

Les agences humanitaires doivent conserver leur capacité à obtenir l'accès à toutes les populations vulnérables dans l'ensemble des zones de la situation d'urgence complexe en question et à négocier cet accès avec toutes les parties au conflit. Il convient également de veiller tout particulièrement à assurer la viabilité de l'accès. La coordination avec les forces militaires doit être envisagée dans la mesure où elle facilite, assure et entretient l'accès humanitaire et ne l'entrave pas.

Perception de l'action humanitaire

La fourniture d'aide humanitaire à toute population en ayant besoin doit être neutre et impartiale- elle doit être libre de toutes conditions politiques ou militaires et le personnel humanitaire ne doit ni prendre parti dans des conflits ni adopter de positions politiques. Cela jouera sur la crédibilité et l'indépendance des actions humanitaires en général. Toute coordination civilo-militaire doit aussi veiller à ne pas mettre en péril les réseaux et la confiance que les agences humanitaires ont créés et entretenus de longue date au niveau local.

Aide fondée sur les besoins et sans discrimination

L'aide humanitaire doit être fournie sur la base des besoins des victimes d'une situation d'urgence complexe particulière, en tenant compte de la capacité locale déjà en place à répondre à ces besoins. L'évaluation de ces besoins doit être indépendante et l'aide humanitaire doit être fournie sans discrimination négative d'aucune sorte, indépendamment de la race, de l'ethnie, du sexe, de la religion, du statut social, de la nationalité ou des appartenances politiques des bénéficiaires. Elle doit être fournie de manière équitable à toutes les populations qui en ont besoin.

Distinction civilo-militaire dans l'action humanitaire

A tous moments, une distinction nette doit demeurer entre combattants et non-combattants, c'est à dire entre ceux qui sont activement engagés dans des hostilités, et les civils et autres qui ne participent pas, ou plus, au conflit armé (y compris les malades, les blessés, les prisonniers de guerre et ex-combattants qui sont démobilisés). Le droit international humanitaire protège les non-combattants en prévoyant l'immunité d'attaque. Ainsi, les travailleurs humanitaires ne doivent jamais présenter leur travail, ou eux-mêmes, comme faisant partie d'une opération militaire et

le personnel militaire doit éviter de se présenter comme des travailleurs humanitaires civils.

Indépendance opérationnelle de l'action humanitaire

Dans toute coordination civilo-militaire, les intervenants humanitaires doivent garder le premier rôle pour entreprendre et diriger les activités humanitaires. L'indépendance de l'action humanitaire et de la prise de décisions doit être préservée aux niveaux tant opérationnel que politique à tous moments. Les organisations humanitaires ne doivent pas exécuter de tâches au nom de l'armée, non plus que représenter ou mener à bien leurs politiques. Les conditions fondamentales requises, comme la liberté de mouvement pour le personnel humanitaire, la liberté de réaliser des évaluations indépendantes, la liberté du choix de personnel, la liberté d'identifier les bénéficiaires de l'aide sur la base de leurs besoins, ou le libre flux des communications entre les agences humanitaires, ainsi qu'avec les médias, ne doivent pas être entravées.

Sécurité du personnel humanitaire

L'idée que des acteurs humanitaires aient pu se rattacher à l'armée dans une situation donnée pourrait avoir un impact négatif sur la sécurité du personnel humanitaire et sur sa capacité à avoir accès aux populations vulnérables. Toutefois, les acteurs humanitaires agissant dans une situation d'urgence doivent identifier l'approche la plus rapide, efficace et sûre pour assurer la fourniture de l'aide vitale aux populations vulnérables. Cette approche ne doit pas faire oublier le souci premier d'assurer la sécurité du personnel, et de réfléchir à tout rattachement, réel ou supposé, à l'armée. La décision d'opter pour une sécurité fondée sur l'armée pour les travailleurs humanitaires doit être considéré comme une solution de dernier recours, lorsque d'autres mécanismes de sécurité du personnel sont indisponibles, inadéquats ou inappropriés.

Ne faire aucun mal ("Do no harm")

Les considérations sur la coordination civilo-militaire doivent être inspirées par l'engagement du "do no harm". Les agences humanitaires doivent faire en sorte, aux niveaux politique et opérationnel, que toute coordination civilo-militaire potentielle ne contribue ni à prolonger le conflit, ni à mettre en danger les bénéficiaires de l'aide humanitaire ou à leur nuire.

Respect de la culture et des coutumes

Le respect de la culture, des structures et des coutumes des communautés et pays où s'exercent les activités humanitaires doit être préservé. Dans la mesure du possible, on trouvera les moyens d'impliquer les bénéficiaires de l'aide humanitaire et/ou le personnel local dans l'élaboration, la gestion et la mise en œuvre de l'aide, notamment en matière de coordination civilo-militaire.

Accord des parties au conflit

Le risque de compromettre les opérations humanitaires en coopérant avec l'armée peut être réduit si toutes les parties au conflit reconnaissent, acceptent ou admettent à l'avance que les activités humanitaires peuvent nécessiter une coordination civilo-militaire dans certaines circonstances exceptionnelles. Négocier une telle reconnaissance implique des contacts avec tous les niveaux de la chaîne de commandement.

L'échange d'informations avec les forces militaires peut parfois être nécessaire

En particulier, les informations susceptibles d'avoir un impact sur la sécurité des civils et/ou des travailleurs humanitaires doivent être échangées avec les entités

compétentes. L'échange d'informations entre intervenants humanitaires et acteurs militaires appropriés peut inclure:

- **Informations relatives à la sécurité-** Les informations touchant à la sécurité des civils et à la situation en termes de sécurité dans la zone des opérations.
- **Lieux humanitaires-** les coordonnées du personnel et des installations humanitaires à l'intérieur du théâtre des opérations militaires.
- **Activités humanitaires-** les plans et intentions humanitaires, notamment les itinéraires et les horaires des convois et des ponts aériens humanitaires, afin de coordonner les opérations projetées, d'éviter des frappes accidentelles sur des opérations humanitaires, ou d'avertir de toute activité de conflit.
- **Activités de minage-** informations touchant aux activités de minage.
- **Mouvements de population-** informations sur les grands mouvements de civils.
- **Activités de secours de l'armée-** informations sur les actions de secours entreprises par l'armée.
- **Informations à la suite de frappes-** informations sur la localisation des frappes et les munitions utilisées lors des campagnes militaires pour aider à établir les priorités et planifier les secours humanitaires et les actions relatives au minage.

Problèmes se posant relativement à l'échange d'informations:

- Quel type d'informations doit/peut être échangé, avec qui et quand?
- Comment différencier les informations qui peuvent être importantes à des fins humanitaires de celles qui sont politiquement, militairement ou économiquement sensibles?
- Comment déterminer quelles informations peuvent servir des objectifs autres que ceux qui sont strictement humanitaires? Par exemple, comment garantir que les informations sur les mouvements de population ou les bénéficiaires de l'aide ne seront pas utilisées abusivement à des fins militaires?
- Des informations échangées avec un groupe militaire doivent-elles être échangées également avec tous les autres groupes militaires et/ou politiques? Comment faire en sorte de ne favoriser aucune partie aux dépens de l'autre tout en étant attentif aux sensibilités qu'implique l'information?
- Quand et comment vérifier les informations fournies par l'armée?

L.6. Coutumes et courtoisie militaires

Les coutumes et courtoisies militaires relèvent d'une longue tradition. Ce sont des marques de respect nées d'un besoin d'ordre et d'un sens de la loyauté et de l'honneur existant au sein du personnel militaire. Elles vont au-delà de la politesse de base et font partie intégrante de la discipline, du moral, de l'esprit de corps et de l'efficacité de la mission. Il est bon qu' un civil amené à côtoyer l'armée ait une connaissance élémentaire de certaines coutumes et courtoisies.

- Attendez-vous à être escorté partout où vous allez sur une installation militaire.
- Soyez ponctuel. Les réunions militaires commencent à l'heure (le plus souvent). Soyez en avance de 10 à 15 minutes sur le lieu de la réunion. Prévoyez un temps supplémentaire pour le passage de la grille d'entrée.
- Quand un officier supérieur fait son entrée dans la pièce, s'il a un grade supérieur à tout autre militaire présent, les personnes présentes dans la pièce se mettent au garde-à-vous. Vous devez rester au garde-à-vous jusqu'à ce que l'officier soit assis ou dise "repos" ou "asseyez-vous"
- Tout le personnel militaire est appelé par son rang ou titre. Un membre de l'armée peut se présenter par son prénom et nom de famille mais, en présence d'autres militaires, on les appelle toujours par leur grade et leur nom de famille.
- Quand on vous présente à un officier supérieur, vous pouvez l'appeler par son grade et nom de famille, grade seul ou "monsieur" ou "madame" selon le cas.
- L'officier supérieur doit quitter la pièce le premier, entrer dans une pièce en général le dernier, être le premier à descendre d'un véhicule et le dernier à y entrer.
- Si vous marchez à côté d'un officier supérieur, celui/celle-ci doit être à votre droite. Si vous êtes présent quand on joue l'hymne national de l'armée hôte, restez debout immobile et jusqu'à l'arrêt de la musique. Il en va de même si le drapeau national de l'hôte est transporté ou hissé.

Caractéristiques de la culture militaire

Les entités militaires peuvent avoir certaines caractéristiques. Nombre d'entre elles sont destinées à améliorer le travail collectif de l'unité ou de la force militaire-éventuellement au détriment de l'individu ou d'autres organisations.

- Signes distinctifs d'identification: uniforme et insignes.
- Une fierté collective qui fait que l'individu est subordonné au groupe
- Accent mis sur la performance collective
- Séparation d'avec d'autres groupes et des civils
- Loyauté
- Culture forte

L.6.1. Structures de l'état major

Organisation militaire

L'éclatement d'une unité militaire en sous-unités se présente habituellement comme suit:

Groupe	Taille	Commandant
Section/Détachement	8-12 hommes	Caporal/Sergent
Peloton/ Troupe	2-4 sections	Lieutenant
Compagnie/ Escadron	3-4 pelotons	Capitaine/Major
Bataillon / Régiment	3 – 4 compagnies	Lieutenant Colonel
Brigade / Régiment	3 – 6 bataillons	Colonel / Brigadier
Division	3 - 6 brigades	Major-Général
Corps	3 - 4 divisions	Lieutenant-Général

Il existe toutefois de grandes variations dans la pratique. Il importe en outre de faire observer qu'aux forces militaires correspondent de nombreuses et différentes attributions, et il ne sert à rien de demander à une unité de renseignements de fournir une patrouille de sécurité, à une unité médicale de fournir des marchandises ou à une unité d'infanterie de fournir du transport.

Cela dit, il est courant de regrouper tactiquement les forces ou de les organiser selon les missions, de manière à obtenir un assortiment de capacités, adaptées à la mission militaire, dans nombre d'unités.

Organisation de base du personnel

Les domaines d'intérêt communs et les abréviations pour les sections de personnel auxquelles ils correspondent sont:

- Personnel (G*-1)
- Renseignements (G-2)
- Opérations et entraînement (G-3)
- Logistique (G-4)
- Coopération civilo-militaire (CIMIC) (G-5)
- Commandement, contrôle, communications, et opérations informatiques (C4OPS) (G-6).
- Responsable des informations sur les opérations (G-7) (Corps, divisions, et brigades sélectionnées seulement)
- Gestion des ressources (RM)

* Le rang du commandant détermine s'il s'agit d'un personnel G ou d'un personnel S. Les organisations commandées par des généraux ont des personnels G, les autres organisations, des personnels S.

M. LES NATIONS UNIES ET LES ORGANISATIONS D'AIDE HUMANITAIRE INTERNATIONALES

M.1.Introduction

M.2.Le système des Nations Unies

M.2.1. Equipe des Nations Unies pour la Gestion des Catastrophes (EGC)

M.2.2. Bureau de la coordination des affaires humanitaires des Nations Unies (BCAH)

M.2.3.Programme des Nations unies pour le Développement (PNUD)

M.2.4. Haut Commissaire aux réfugiés des Nations Unies (HCR)

M.2.5.Fonds des Nations Unies pour la protection de l'enfance (UNICEF)

M.2.6. Programme Alimentaire Mondial (PAM)

M.2.7. Organisation Mondiale de la Santé (OMS)

M.3.Le Mouvement de la Croix Rouge et du Croissant Rouge

M.4.Organisations non-gouvernementales (ONG)

M.5.L'Equipe d'intervention en cas de situations de Catastrophe de l'USAID (DART)

M.6.L'Union Européenne (UE)

M.7.Le Partenariat humanitaire international (IHP)

M.1.Introduction

Lorsqu'elle est en mission, une équipe UNDAC travaille au sein d'un environnement d'aide humanitaire qui englobe toute une série d'organisations oeuvrant au même objectif. Celles-ci vont des autorités nationales et locales (décrites dans une autre partie de la présente brochure) à des organisations d'aide humanitaire internationales et locales, en passant par des organisations des Nations Unies. Les membres UNDAC doivent connaître ces organisations et doivent être capables de travailler en collaboration avec elles de manière efficace, en faisant souvent office de catalyseur de la coopération au sein de la communauté humanitaire. Les organisations avec lesquelles une équipe UNDAC a le plus de chances de coopérer sont brièvement décrites au présent chapitre.

M.2. Le système des Nations Unies

M.2.1. Equipe des Nations Unies pour la Gestion des Catastrophes (EGC)

Une équipe pour la gestion des catastrophes (EGC) doit être présente dans chaque pays exposé à des catastrophes. L'EGC est convoquée et présidée par le CR/CH de l'ONU, qui est habituellement le Représentant résident du PNUD et représente également le BCAH. L'EGC se compose normalement d'un noyau constitué des représentants nationaux des organisations suivantes:

- L'Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture (FAO)
- Programme des Nations unies pour le Développement (PNUD)
- Fonds des Nations Unies pour la protection de l'enfance (UNICEF)
- Programme Alimentaire Mondial (PAM)

- Organisation Mondiale de la Santé (OMS)
- Haut-Commissaire des Nations Unies aux Réfugiés (HCR), s'il est présent dans le pays.

Outre ce groupe central, la composition de l'EGC est déterminée par la prise en compte du type de catastrophe dont il s'agit. L'équipe peut être élargie en adjoignant du personnel issu d'agences compétentes, lorsqu'une catastrophe se produit. Le responsable de l'équipe UNDAC devient automatiquement membre de l'EGC. Le CR/CH est responsable de l'équipe UNDAC pendant son séjour dans le pays. L'agent de contact du PNUD pour les catastrophes (souvent un agent du pays) fait fonctions de secrétaire pour l'EGC, mais le CR/CH peut choisir de désigner une autre personne. Les réunions de l'EGC se déroulent généralement dans les bureaux du PNUD, qui constituent également leur support administratif de base ainsi que le support de base des aspects opérationnels de l'EGC.

Rôle de l'EGC

L'EGC a pour principal rôle de veiller à ce qu'une réponse prompte, efficace et coordonnée soit apportée au niveau du pays par le système des Nations Unies en cas de catastrophe. L'équipe doit assurer un programme systématique et intégré d'aide des Nations Unies au Gouvernement bénéficiaire en termes de réhabilitation, de reconstruction, et d'atténuation des effets d'une catastrophe. L'équipe doit coordonner toutes les activités de secours, les conseils techniques et l'aide matérielle fournie par les agences des Nations Unies, ainsi que prendre des mesures en vue d'éviter le gaspillage que représentent le double-emploi des ressources ou la concurrence pour celles-ci de la part des agences des Nations Unies. L'EGC s'associe également à l'équipe de gestion des secours en cas d'urgence du Gouvernement bénéficiaire, dont un représentant peut, pour des raisons pratiques, être intégré à l'EGC. Dans la pratique, il est vital que les mesures prises par l'EGC soient liées à celles qui sont approuvées par le Gouvernement. Il ne faut pas oublier que, pendant une catastrophe, le CR/CH et l'EGC font rapport au Coordonnateur des Secours d'Urgence de l'ONU (ERC). Il appartient également à l'EGC d'assurer une capacité adéquate à réagir en cas de catastrophe. L'EGC doit se réunir régulièrement dans les pays exposés au risque de catastrophes et a également pour tâche de planifier l'organisation des secours d'appoint en cas de catastrophe. Dans certains pays, l'EGC peut être élargie à des représentants des donateurs, de grandes ONG, et au Mouvement de la Croix Rouge/du Croissant Rouge. Dans ces cas, elle est souvent dénommée "Equipe pays du Comité permanent interorganisations (IASC). L'EGC peut aussi être appelée "Equipe pays des Nations Unies" (UNCT)

M.2.2. Bureau de la coordination des affaires humanitaires des Nations Unies (BCAH)

Conformément à la Résolution 2816 de l'Assemblée générale des Nations Unies (XXVI) et 46/182, l'ERC a été établi par le Secrétaire-Général. Le BCAH est le Bureau de l'ERC qui est également le Secrétaire-Général Adjoint (SGA) des Nations Unies aux Affaires humanitaires

Le Bureau fait partie du secrétariat de l'ONU et l'USG aux Affaires humanitaires/l'ERC fait rapport directement au Secrétaire-Général.

L'Assemblée générale a pour but de renforcer la coordination de l'aide humanitaire au sein des Nations Unies.

La Résolution expose les principes fondamentaux de la fourniture de l'aide humanitaire par l'organisation et recommande des mesures spécifiques pour faciliter une réponse prompt et coordonnée aux situations d'urgence complexes et aux catastrophes naturelles et causées par l'homme.

L'ERC est chargé par l'Assemblée Générale de coordonner et de diriger l'ensemble de la réponse internationale en cas de catastrophe. Le BCAH est situé à New York, Genève et dans de nombreux bureaux de terrain.

Le Bureau de New York permet au BCAH d'assister le Secrétaire-Général et de traiter les aspects politiques et militaires de son travail.

Le bureau de Genève permet au BCAH d'être proche des organismes d'exécution de l'ONU et, donc, d'accroître son efficacité en matière de coordination de la réponse de terrain en cas de catastrophe naturelle et de situation d'urgence complexe.

La coordination et la planification des politiques et l'alerte rapide sont du ressort de New York, tandis que Genève sert de point de contact pour l'aide opérationnelle d'urgence et la coordination de la réponse en cas de catastrophe.

La réponse du BCAH est adaptée au type et à l'ampleur d'une situation d'urgence, sous tous les aspects, allant de l'émission de bulletins d'information (quand aucun appel n'a été reçu du pays touché) jusqu'à l'implication intégrale par l'envoi d'équipes d'évaluation et de coordination à la zone touchée, l'articulation d'actions de secours, le lancement d'appels conjoints des Nations Unies, etc., en passant par la publication de Rapports de Situation (quand un appel international a été reçu en provenance du pays touché).

Moyens

Outre du personnel du BCAH, des moyens humains, techniques et logistiques sont fournis par les Conseils aux Réfugiés danois et norvégien, l'agence danoise de gestion des situations d'urgence, l'Agence suédoise des Services de Secours, et l'équipe du Service des Conflits et des Affaires humanitaires du Ministère du Développement international du Royaume Uni par l'intermédiaire de la FCSS de Genève sous l'égide du Partenariat Humanitaire International (IHP). Le BCAH administre un Fonds central d'intervention d'urgence (CERF) qui peut être utilisé pour fournir des fonds urgents au CR/CH dans des situations d'urgence. Il dispose également de subventions d'urgence en espèces pouvant aller jusqu'à 100.000\$ U.S pour apporter à un pays touché une réponse immédiate en cas de catastrophe (voir aussi chapitre K).

M.2.3. Programme des Nations unies pour le Développement (PNUD)

Le PNUD se concentre sur les aspects des catastrophes naturelles liés au développement et vise à inscrire la réduction du risque de catastrophes dans les stratégies de développement nationales en fournissant aide technique et renforcement des capacités afin d'améliorer la gestion du risque de catastrophes et d'établir des mécanismes d'aide à la reconstruction après une catastrophe. Le PNUD entend faire en sorte que les considérations de réduction du risque de catastrophes soient intégrées à des programmes de développement nationaux et régionaux et que les pays utilisent le processus de redressement à la suite de catastrophes comme une opportunité de réduire les risques futurs et la vulnérabilité en:

1. Incorporant des mesures de réduction du risque et de préparation à long terme dans les programmes et la planification réguliers en matière de développement.
2. renforçant les institutions nationales et régionales qui oeuvrent à la réduction du risque et aux systèmes d'alerte précoce.
3. fournissant des conseils sur les mesures de réduction et d'atténuation du risque dans le cadre de programmes de reconstruction.
4. dressant le bilan des dommages causés par la catastrophe naturelle à des zones déjà victimes de conflits en évaluant l'impact combiné sur les colonies de réfugiés ou de personnes déplacées.
5. permettant aux pays d'échanger des informations sur les stratégies et meilleures pratiques de réduction du risque et de la vulnérabilité au moyen de réseaux de connaissance régionaux et sous-régionaux.

En tant que dépositaire du système de Coordonnateur résident de l'ONU (CR), le PNUD fournit une aide administrative et opérationnelle au fonctionnement du CR, qui combine souvent les rôles de Représentant résident du PNUD et de Coordonnateur humanitaire/résident.

Moyens

Par l'intermédiaire de ses Bureaux pays, le PNUD fournit des subventions d'urgence pour aider à lancer une intervention immédiate en cas de situations d'urgence dues à des catastrophes naturelles. Ces moyens sont destinés à soutenir une action coordonnée de l'ONU de la part du CR/CH et peuvent inclure le recrutement de personnel de gestion des situations d'urgence pour aider le Gouvernement, l'EGC, l'UNCT et le bureau pays du PNUD, pour aider et contribuer à la coordination, l'évaluation du risque, la communication et la mobilisation des ressources.

Le PNUD aide aussi à évaluer les besoins et à la formulation ultérieure de plans et de cadres provisoires, notamment le déploiement rapide d'experts en reconstruction. Un volet spécial de financement est consacré à l'aide aux activités de redressement immédiat, en particulier la conception/l'essai de nouvelles initiatives fournissant des liens en aval au développement à long terme. Il s'agit notamment de faire en sorte que les mesures de réduction du risque soient prises le plus tôt possible après une catastrophe et soient incluses dans les plans de réhabilitation et de reconstruction pour fournir une base solide au développement durable.

Modalités pratiques

Le PNUD travaille en étroite collaboration avec le Gouvernement hôte et collabore avec d'autres partenaires du développement pour veiller à ce que toutes les entités chargées de planifier des programmes de développement aient connaissance de tous risques connus ou potentiels et de leurs effets probables et que ces derniers soient dûment pris en compte dans le programme pays. En cas de catastrophe, le Représentant résident mobilise le personnel et les assistants techniques du PNUD ainsi que d'autres moyens, et collabore avec l'Equipe pays de l'ONU (UNCT) pour répondre aux besoins de la situation, en particulier pour préparer le sauvetage rapide. Le PNUD doit envisager, dans tous les bureaux de terrain des pays exposés au risque de catastrophes, la nécessité de désigner un responsable national chargé de centraliser tous les domaines liés à la catastrophe, notamment l'atténuation des effets et la

réponse, et d'améliorer la capacité à réagir de l'ONU/PNUD dans les pays.

M.2.4. Haut Commissaire aux réfugiés des Nations Unies (HCR)

La majorité des programmes du HCR sont lancés en réponse à un type particulier de situation d'urgence, à savoir un flux soudain de réfugiés. La réponse du HCR a pour but d'apporter une protection aux personnes dont la situation préoccupe l'organisation et de veiller à ce que l'aide nécessaire leur parvienne à temps. En ce qui concerne l'aide matérielle, l'objectif du HCR est la survie des réfugiés en assurant un apport suffisant de nourriture de base et complémentaire, des soins médicaux, l'hébergement, l'approvisionnement en eau et les installations sanitaires, les vêtements, et les services communautaires essentiels. Une grande part de l'aide matérielle du HCR passe par ses partenaires pour la mise en œuvre du projet, c'est-à-dire le Gouvernement du pays d'accueil et les ONG.

Définitions et principes fondamentaux relatifs à l'aide du HCR aux réfugiés

Aux termes du Statut du HCR, adopté en annexe à la résolution de l'assemblée générale 428 de décembre 1951 un réfugié est:

."Toute personne qui, craignant avec raison d'être persécutée du fait de sa race, de sa religion, de sa nationalité ou de ses opinions politiques, se trouve hors du pays dont elle a la nationalité, et qui ne peut ou, du fait de cette crainte ou pour des raisons autres que de convenance personnelle, ne veut se réclamer de la protection de ce pays; ou qui, si elle n'a pas de nationalité et se trouve hors du pays dans lequel elle avait sa résidence habituelle, ne peut ou, en raison de ladite crainte ou pour des raisons autres que de convenance personnelle, ne veut y retourner."

Moyens

Le HCR a une Réserve opérationnelle en provenance de laquelle une aide financière peut être fournie aux réfugiés et aux personnes déplacées dans des situations d'urgence pour lesquelles rien n'est prévu dans les programmes annuels existants. Le Haut Commissaire peut puiser dans la Réserve pour répondre à des situations d'urgence, à condition que la somme mise à disposition pour une situation d'urgence donnée n'excède pas \$ 10.000.000 sur une seule année.

Dans la Section de préparation aux situations d'urgence et d'organisation des secours du HCR (EPRS), 5 agents de préparation aux situations d'urgence et d'organisation des secours (EPRO) se tiennent prêts à diriger des équipes de secours d'urgence. Ils peuvent être aidés ou complétés par une grande variété d'autres moyens humains, notamment:

- 1 Agent administratif pour les situations d'urgence et 2 Assistants administratifs pour les situations d'urgence prêts à établir des bureaux en cas d'urgence.
- 30 membres d'une équipe d'astreinte d'urgence, qui ont différents niveaux de qualification et d'expérience et qui sont postés dans le monde entier mais doivent pouvoir se libérer immédiatement pour être déployés en situation d'urgence. La composition de cette équipe d'astreinte change périodiquement afin de garantir un haut niveau de préparation et de disponibilité du personnel.
- Un arrangement avec le Conseil danois pour les Réfugiés (DRC), le Conseil norvégien pour les Réfugiés (NRC) et les Volontaires des Nations

Unies (UNV) pour fournir différentes catégories de personnel à bref délai en vue d'un déploiement d'urgence. 500 personnes environ composent ce personnel mobilisable en urgence.

- Une équipe de techniciens conseils extérieurs dans divers secteurs tels que la santé, l'eau, l'assainissement, la logistique et l'hébergement des réfugiés.
- Un arrangement avec une sélection d'ONG en vue d'un déploiement rapide pour mener des activités d'aide dans différents secteurs comme la santé, l'assainissement, la logistique et les services sociaux.

Tout ce personnel peut recevoir du soutien en vertu d'un arrangement avec l'Agence suédoise de Services de Secours (SRSA) qui peut établir un camp et un bureau de base, dans des conditions extrêmes, dans un délai de 48 heures. Des stocks supplémentaires de véhicules, d'équipement de télécommunications, d'ordinateurs, d'équipement personnel de terrain et d'équipement de bureau pré-conditionné sont conservés pour aider le personnel. Le HCR conserve sous contrôle central un stock d'entrepôts préfabriqués, de couvertures, d'équipements de cuisine, de réserves d'eau et d'équipement d'assainissement et de feuilles de plastique. Ce matériel est stocké dans des entrepôts régionaux ou sont en attente chez des fournisseurs établis garantissant une livraison rapide. Le HCR a également des arrangements avec des stocks extérieurs hors du système de l'ONU tels que l'Office suédois de Secours et est entrain de négocier des arrangements similaires avec des ONG qui ont leurs propres stocks. Les représentants du HCR peuvent consacrer une quantité limitée de moyens, notamment financiers, matériels et techniques, à une situation d'urgence concernant des réfugiés quand une opération est déjà en cours dans le pays.

Procédures pour le personnel au niveau des pays concernant les évaluations et la communication d'informations à la suite de catastrophes

Il incombe au personnel de terrain du HCR d'effectuer des évaluations des besoins/moyens en secours d'urgence, souvent avec l'aide de personnel et de techniciens experts EPRS du siège. Des directives générales pour les études d'évaluation sont disponibles dans le Manuel pour les situations d'urgence du HCR. Le siège est tenu informé au moyen de rapports de situation, dont un modèle figure également dans le Manuel pour les situations d'urgence du HCR. Les modalités selon lesquelles ces évaluations et ces rapports de situation doivent être réalisés doivent être exposées en détails dans chaque Plan d'urgence-réfugiés du Bureau local.

Tant que le statut de réfugié de personnes ou de groupes se présentant comme tels n'a pas été établi- par l'Etat partie ou la Convention de 1951 et/ou le Protocole de 1967-, ils sont considérés comme demandeurs d'asile et ont droit à la protection du HCR. Il appartient au HCR d'accorder protection à ces personnes, que le Gouvernement du pays dans lequel ils demandent asile ait présenté ou non une demande officielle en vue de l'intervention du Bureau. Le Haut-Commissaire a le droit d'offrir sa protection de sa propre initiative. Toutefois, l'aide matérielle n'est fournie que sur demande officielle. Les Résolutions adoptées par l'Assemblée générale et le Conseil économique et social (ECOSOC) ont, dans certains cas, chargé le Haut Commissaire de s'occuper de personnes déplacées, souvent dans le cadre d'actions humanitaires des Nations Unies pour lesquelles le bureau peut apporter une expertise particulière. Le Haut Commissaire peut participer à de telles actions avec d'autres agences des Nations Unies, selon les besoins, à l'invitation du Secrétaire-Général de l'assemblée générale.

M.2.5.Fonds des Nations Unies pour la protection de l'enfance (UNICEF)

Quelques faits à propos de l'UNICEF et les situations d'urgence

- Environ 40% du budget de l'organisation est consacré aux activités de secours dans les situations d'urgence.
- L'UNICEF a 126 bureaux nationaux et oeuvre dans 150 pays et territoires dans le monde entier.
- L'UNICEF a de nombreux agents à temps plein spécialisés dans la gestion des situations d'urgence, basés dans des bureaux régionaux et au siège, et un certain nombre de bureaux nationaux stratégiques, ainsi que des points de contact à temps partiel dans chaque division pour les situations d'urgence.
- L'UNICEF a la responsabilité, au niveau de l'organisation, d'assurer une réponse efficace aux situations d'urgence en termes de fournitures, de personnel et d'autres moyens.

Buts et objectifs

Le but de l'UNICEF dans des situations d'urgence se définit brièvement comme suit:

"Dans des situations d'urgence qui représentent un danger violent, extrême et souvent soudain pour la survie, la protection et les droits au développement d'enfants et de femmes, et pour l'intégrité et la stabilité de la famille, l'UNICEF s'emploie à apporter protection et soins aux enfants et aux femmes victimes de ces situations, et leur apporte aide de manière impartiale, sans discrimination et en fonction de leurs besoins."

Les objectifs fondamentaux sont les suivants:

- Prévenir l'exposition des enfants aux risques en s'attaquant aux causes profondes du conflit.
- Assurer la survie des enfants et des femmes les plus vulnérables-notamment ceux qui sont déplacés à l'intérieur de leur propre pays-et les protéger contre la malnutrition et la maladie pendant les premiers jours dangereux et chaotiques des situations d'extrême urgence, en leur donnant accès à des services de sauvetage et d'aide vitaux;
- Assurer la protection contre la violence, l'exploitation, les mauvais traitements, le viol intentionnels et le recrutement dans l'armée;
- Aider à la réinsertion et au relèvement de personnes et de communautés au moyen d'actions de développement destinées à rétablir la santé psychologique et sociale, les soins médicaux pour les mères et les enfants, à reconstruire les écoles, la distribution d'eau et les systèmes d'assainissement.
- Promouvoir des solutions durables en créant et en renforçant les capacités d'auto-assistance aux niveaux de la famille et de la communauté, et en aidant les femmes à prendre part à la mise en oeuvre et à la gestion de ces solutions.

Stratégies globales

- **Aide à la famille-** Dans ses actions de secours d'urgence, l'UNICEF reconnaît qu'il incombe en priorité aux parents et aux familles d'assurer le respect des droits et le bien-être des enfants. Son objectif général est de renforcer la capacité des familles à fournir des soins appropriés aux enfants et à réunir les familles séparées en soutenant les systèmes et institutions d'aide nationaux et locaux, publics et non-gouvernementaux dont dépendent les familles. Là où ces derniers sont faibles ou non-existants, l'UNICEF travaille aussi directement par l'intermédiaire d'organisations non-gouvernementales internationales.
- **Choix de développement-** L'action de l'UNICEF est fondée sur son approche de programmes nationaux à long terme et son choix de développement. Reconnaissant qu'il est essentiel d'améliorer les capacités et l'auto-suffisance pour une aide efficace et durable et pour réduire la vulnérabilité des enfants à d'éventuelles situations d'urgence, l'UNICEF entend renforcer plutôt que remplacer les ressources et mécanismes existant au niveau local. A tous les niveaux de l'action d'urgence de l'UNICEF, l'accent est mis sur l'implication maximale des individus, des communautés et des institutions locales et nationales.
- **Approche intégrée-** L'UNICEF adopte une approche intégrée pour répondre aux besoins et défendre les droits des femmes et des enfants dans des situations d'urgence. Cette approche prend en compte la complexité des facteurs et l'interaction entre sécurité physique et émotionnelle, développement social et cognitif et état sanitaire et nutritionnel. Cette approche intégrée permet d'évaluer les besoins spécifiques des enfants et des femmes en situation d'urgence et d'y répondre dans une perspective élargie.
- **Financement des mesures d'urgence-** Les programmes d'urgence de l'UNICEF sont un prolongement des activités régulières dans le cadre des programmes de l'UNICEF en réponse à une situation d'urgence et de toutes autres activités sortant du cadre d'un programme national normal. Les activités d'urgence sont financées principalement grâce à des fonds additionnels et un plan d'action dans le cadre d'un programme d'urgence spécial est mis au point à cet effet. Le plan d'action dans le cadre d'un programme d'urgence spécial peut être planifié, lancé et mis en œuvre sous l'autorité du Directeur exécutif, sans l'accord préalable du Conseil d'administration. Dans le cas d'une situation d'urgence majeure ou complexe, la programmation est coordonnée entre les institutions moyennant la préparation d'un plan d'action humanitaire combiné (CHAP) et un appel inter-institutions (CAP).

Afin de pouvoir répondre de manière immédiate mais limitée à une situation d'urgence, le Représentant de l'UNICEF peut prélever sur un programme national des ressources destinées à des actions d'urgence, jusqu'à concurrence de 150.000 ou 200.000 \$ U.S, en fonction de l'importance du budget du bureau national. Quand la situation d'urgence réduit de manière significative la pertinence du programme national en cours, le Représentant de l'UNICEF peut reprogrammer des moyens supplémentaires avec l'accord du Gouvernement, l'autorisation du siège et, le cas échéant, le consentement des donateurs.

Le Fonds des programmes d'aide d'urgence (EPF) de l'UNICEF comprend une affectation sur deux ans de 25 millions de dollars sur laquelle un prélèvement peut être effectué pour fournir la trésorerie nécessaire à la réponse initiale à une situation d'urgence.

Arrangements et responsabilités institutionnelles au sein de l'UNICEF

Le Représentant de l'UNICEF est responsable de la planification et de la gestion de la réponse de l'UNICEF au niveau national. Le Bureau des Programmes d'aide d'urgence (EMOPS), ayant du personnel à New York comme à Genève, a la responsabilité générale de coordonner les activités d'aide d'urgence de l'UNICEF en collaboration étroite avec la Division des Programmes de l'UNICEF, de gérer le Fonds des programmes d'aide d'urgence et d'assurer une bonne coordination inter-institutions avec les organisations humanitaires internationales.

Dans le cadre de sa capacité de réponse globale aux situations d'urgence, l'UNICEF peut faire appel à du personnel qualifié et compétent issu de bureaux de l'UNICEF dans le monde pour venir en aide à un bureau national concerné par une situation d'urgence. Il s'agit d'un personnel de l'UNICEF bien formé et expérimenté dans les domaines de l'élaboration et de la gestion des programmes d'aide d'urgence, des opérations, de l'approvisionnement, de l'information, des communications et de la sécurité dans des situations d'urgence. L'EMOPS a, en outre, une équipe de secours d'urgence basée à New York, composée de cinq responsables de haut niveau ayant différents domaines d'expertise en matière de situations d'urgence et qui est disponible pour un déploiement à court terme pour aider les pays touchés par des situations d'urgence dans le monde entier.

La Division des Approvisionnements de l'UNICEF, basée à Copenhague, est le point central désigné pour assurer une réaction rapide dans des situations d'urgence en matière d'approvisionnement. La Division des Approvisionnements dispose de trois plates formes régionales à Dubaï, Johannesburg et Panama pourvues d'un stock renouvelable des fournitures d'urgence les plus couramment demandées pour un nombre moyen de populations touchées (respectivement 100.000, 100.000 et 20.000 personnes). Les Services d'achats remboursables de la Division des Approvisionnements de l'UNICEF peuvent être utilisés aussi par d'autres organisations et agences.

M.2.6. Programme Alimentaire Mondial (PAM)

Dans une situation d'urgence, le PAM peut, en fonction des besoins:

- Fournir aide et conseils au Gouvernement et à d'autres institutions et autorités locales concernées pour évaluer les besoins éventuels en aide alimentaire d'urgence, et pour planifier et gérer les actions d'aide alimentaire appropriées.
- Fournir une aide alimentaire pour répondre aux besoins alimentaires urgents, sous réserve de la disponibilité des ressources et des besoins évalués en aide alimentaire internationale.
- Aider à mobiliser et à assurer la coordination dans la planification et la fourniture d'aide alimentaire en provenance de toutes les sources et de tout soutien logistique nécessaire et tous autres apports complémentaires.

Grâce au Système d'information international informatisé sur l'Aide alimentaire (INTERFAIS), le PAM surveille les flux d'aide alimentaire, en particulier l'aide

alimentaire d'urgence, et communique des données détaillées à la communauté internationale en ce qui concerne les besoins, les affectations des donateurs, les calendriers de livraison, etc., en vue d'une meilleure planification et coordination. Des informations sont également incluses sur les conditions portuaires et les possibilités de transport terrestre.

Bien que le PAM fournisse d'importantes quantités de nourriture et soit la source de la quasi-totalité de l'aide alimentaire multilatérale, il n'a ni la charge ni la capacité de répondre à tous les besoins alimentaires d'urgence. La majeure partie de l'aide alimentaire internationale est fournie au niveau bilatéral. Le rôle du PAM dans la coordination et l'organisation rationnelle du calendrier des expéditions en provenance de toutes les sources, dans les efforts en vue d'accélérer les livraisons, dans la mobilisation et l'apport de soutien logistique, et la promotion des mesures et des procédures appropriées à l'usage de l'aide alimentaire, peut être au moins aussi important que celui de fournisseur d'aide alimentaire. Le PAM aide également les donateurs qui en font la demande, à acheter, transporter et/ou surveiller la distribution de certains colis d'aide alimentaire bilatérale.

De nouveaux arrangements de travail ont été décidés d'un commun accord entre le PAM et le HCR en 1991. Dans les situations impliquant des réfugiés, le PAM collabore avec le HCR et le Gouvernement et les aide pour l'évaluation des besoins en aide alimentaire et la mobilisation/ fourniture d'un certain nombre de produits spécifiques et des moyens de les livrer et de les distribuer. Le PAM a pour tâche de mobiliser des produits alimentaires de base (céréales, légumes secs, haricots ou autres aliments riches en protéines, huile ou graisse alimentaire, sel), du sucre et des aliments composés, ainsi que les moyens financiers pour couvrir la totalité du coût du transport extérieur et de transport intérieur, d'entreposage et de manutention (TIEM) et les coûts annexes afférents à ces produits. Le HCR est chargé de mobiliser tous autres produits nécessaires ainsi que les moyens financiers s'y rapportant.

Fourniture de denrées d'aide alimentaire

Les produits peuvent être fournis par les ressources d'urgence dont dispose le PAM (voir ci-après), sous réserve de critères spécifiques et à condition qu'une demande soit présentée par le Gouvernement. Après approbation, les denrées sont fournies sous la forme d'un don remis aux points d'entrée. Dans le cas de pays en développement, la livraison est parfois prévue à certains points de livraisons étendus à l'intérieur du pays. Les délais de livraison des produits d'aide alimentaire issus de dons sont, néanmoins, longs- habituellement de 3 à 5 mois, parfois même davantage. La capacité à livrer des produits rapidement pour répondre aux besoins initiaux en secours dépend le plus souvent de la disponibilité dans les pays de stocks adéquats pouvant être empruntés ou achetés. La grande majorité des besoins en nourriture à la suite de catastrophes soudaines sont satisfaits par des emprunts. Les types et quantités de marchandises susceptibles d'être fournis par le PAM dans toute situation dépendent des besoins évalués et des ressources en produits et en argent dont dispose le PAM à ce moment. Toutefois, le PAM s'efforce de fournir les produits de base nécessaires correspondant à une ration équilibrée et adéquate sur le plan nutritionnel, d'un niveau calorique reconnu comme suffisant. Les rations affectées par le PAM dans le cadre des opérations de distribution de nourriture/d'alimentation dans des situations d'urgence comprennent normalement une céréale adéquate, une huile ou graisse alimentaire, et un aliment riche en protéines (légume sec par exemple). Le cas échéant, le PAM peut également fournir quelques denrées pour des programmes

d'alimentation complémentaires.

En sus de puiser dans les ressources dont il dispose, le PAM peut aider à mobiliser et à coordonner la livraison d'aide alimentaire d'urgence internationale en provenance de toutes les sources, et de produits non-alimentaires qui sont essentiels à la mise en œuvre adéquate des programmes d'aide alimentaire planifiés (en particulier de l'équipement logistique) et à l'utilisation de la nourriture par les bénéficiaires, par exemple des broyeurs, des ustensiles et/ou du combustible pour cuisson.

Aide à la logistique dans les pays

Le PAM collabore à l'évaluation détaillée des systèmes et des capacités logistiques et, si nécessaire dans une situation d'urgence majeure survenant dans un pays pauvre, il peut fournir une aide technique et matérielle, et aider à la formation du personnel d'entreposage et autre. Il peut, en cas de besoin, apporter son aide/intervenir auprès des Gouvernements des pays de transit pour faciliter et accélérer le passage de marchandises de secours à destination de pays enclavés frappés par une situation d'urgence.

Dans une situation d'urgence alimentaire majeure, le PAM peut, à titre exceptionnel:

- . . Fournir un certain soutien logistique matériel pour des opérations de TIEM, par ex. unités de transport, équipement et expertise en stockage et manutention, si c'est absolument indispensable à la mise en œuvre des programmes d'aide alimentaire prévus.

- . Aider- soit directement soit par contacts avec d'autres organisations compétentes- à établir et gérer de grandes unités de transport et de logistique, en particulier pour organiser le transport de produits d'aide alimentaire depuis les points d'entrée jusqu'aux dépôts régionaux.

Ces actions ne sont en grande partie possibles que si des contributions suffisantes en nature ou en argent sont mises à disposition à cet effet par les donateurs.

Moyens

Le PAM gère la Réserve alimentaire internationale d'urgence (IEFR) qui, en principe, comprend l'équivalent d'au moins 500.000 tonnes de céréales par an mais est souvent excédentaire et gère un ensemble séparé de ressources que les donateurs s'engagent à fournir à titre d'aide à des opérations prolongées en faveur de réfugiés et de personnes déplacées. En outre, des dotations annuelles sont mises de côté, en marge des ressources générales du PAM:

15.000.000 de dollars pour l'aide "d'urgence", plus 30 millions de dollars pour l'aide prolongée.

Un compte en espèces, appelé Compte de Réponse immédiate (IRA) a été créé en 1992; il fait partie intégrante de l'IEFR pour l'achat et la livraison de nourriture pour permettre de réagir le plus rapidement possible à de nouvelles situations d'urgence avant l'arrivée de denrées alimentaires par les voies habituelles. Les achats se font localement, si c'est possible, ou bien régionalement ou internationalement, selon ce qui est jugé le plus rationnel et compatible avec une arrivée en temps utile. Un fonds en espèces de 30.000.000 de dollars, libre de restrictions, est alimenté sur la base du volontariat par les donateurs au-delà des engagements envers l'IEFR et des coûts connexes de transport et autres. Les ressources consistent essentiellement en denrées

alimentaires promises par les Gouvernements donateurs. Les ressources en espèces sont limitées et sont réservées aux achats locaux pour répondre aux besoins immédiats après des catastrophes soudaines, et pour couvrir les coûts de transport. En cas d'urgence extrême, le Directeur exécutif peut autoriser la mise à disposition d'espèces prises sur les ressources générales du PAM pour servir de financement initial de l'aide logistique de base dans l'attente de contributions ciblées de la part des donateurs.

Autorité au niveau des pays

Le Directeur des Opérations du PAM peut décider, en accord avec le Gouvernement, d'accélérer/d'adapter les projets de développement en cours aidés par le PAM pour répondre à des besoins urgents, sous réserve de certains critères (notamment qu'il n'y ait pas d'augmentation de l'engagement du PAM). Il/elle peut également acheter localement des marchandises pour un montant de 50.000 dollars maximum, afin de répondre à des besoins immédiats si ceux-ci sont urgents et ne peuvent être satisfaits d'aucune autre manière. D'autres formes d'aide, notamment l'emprunt et l'échange de produits, nécessitent l'accord préalable du siège du PAM.

M.2.7. Organisation Mondiale de la Santé (OMS)

L'Organisation mondiale de la Santé (OMS) pense que l'objet principal de l'action humanitaire est de réduire les pertes en vies humaines, les maladies et les handicaps évitables. Dans toute crise, l'OMS, en tant qu'Agence technique spécialisée de l'ONU, a les responsabilités suivantes:

- Veiller:
 - à ce que les besoins sanitaires soient convenablement évalués et contrôlés, et se reflètent dans les demandes d'aide internationale, par ex. dans les Appels de l'ONU.
 - à ce que les partenaires de la santé se rassemblent autour d'une stratégie humanitaire intégrée.
 - à ce que l'aide humanitaire applique les meilleures pratiques sanitaires, reflète les priorités sanitaires du pays, et respecte ses capacités.
- Fournir des services aux partenaires:
 - Communiquer des informations sur le profil épidémiologique du pays, par ex. le risque d'épidémies, la couverture sanitaire pré-urgence; identifier les menaces et les facteurs de risques prioritaires, et faire en sorte qu'ils soient sous contrôle.
 - Soutenir la coordination sanitaire entre partenaires nationaux et internationaux, et fournir des contributions sanitaires à la coordination humanitaire générale.
 - Identifier des lacunes importantes dans les aspects liés à la santé publique de la réponse, qu'il faut combler sans tarder, soit par un effort conjugué de toutes les parties prenantes, soit par l'OMS elle-même, en sa qualité de dernier recours.
 - Mobiliser l'expertise et/ou des marchandises internationales pour répondre à des menaces spécifiques pesant sur la santé.
 - veiller à ce que les partenaires de santé nationaux soient intégralement impliqués dans la fourniture de l'aide humanitaire.

Ces responsabilités s'appliquent dans tous types de crises- catastrophes soudaines ou à effet prolongé, naturelles, induites par l'homme, technologiques ainsi qu'épidémies. Dans certains cas, comme les épidémies, l'OMS est le chef de file des opérations de

secours d'urgence. De même, dans des crises où le rôle de chef de file est tenu par une autre Agence, l'OMS reste responsable de la coordination sanitaire internationale.

Préparation aux catastrophes et prévention des catastrophes

L'OMS veille en outre à ce que les systèmes sanitaires nationaux (y compris les bâtiments, etc.) soient capables de supporter l'impact de menaces naturelles et dues à l'homme. Ainsi, l'OMS encourage la sensibilisation au risque de catastrophe, la planification de l'état de préparation et de la prévention, et le renforcement des capacités nationales et internationales pour la gestion des situations d'urgence. A cet égard, l'OMS organise une formation internationale, régionale et nationale en gestion des situations d'urgence sanitaire et collabore avec des institutions s'occupant de l'impact des catastrophes sur la santé publique. Sous réserve de la disponibilité préalable des fonds, l'OMS peut acheter des services ou des marchandises au nom et pour le compte de Gouvernements, d'agences des Nations Unies ou d'ONG ayant des relations officielles avec l'OMS. Une présence à long terme dans la plupart des pays donne à l'OMS un avantage comparatif pour comprendre le contexte dans lequel se produisent les crises et leur impact réel sur la santé des habitants, et pour faciliter le dialogue avec les autorités sanitaires nationales. De même, la connaissance à long terme qu'a l'OMS des priorités sanitaires du pays facilite les synergies entre les secours immédiats, la reconstruction et le redressement durable. L'OMS rassemble des analyses et diffuse des informations sur les populations et les pays à risque touchés par les crises, pour planifier à l'avance des opérations humanitaires. Le site Internet de l'OMS, www.who.int/hac, propose des informations et des conseils relatifs aux catastrophes et est régulièrement mis à jour.

Contributions possibles de l'OMS

- Equipes d'évaluation sanitaire rapide, de surveillance épidémiologique et de coordination de santé publique.
- Manuel des Opérations d'urgence sur le Terrain écrit spécialement à l'intention des travailleurs humanitaires.
- Fournitures médicales d'urgence pour combattre les menaces graves et immédiates pesant sur la santé publique.
- Différentes séries de directives pour les meilleures pratiques médicales et de santé publique en situations d'urgence.
- Personnel et conseillers spécialisés pour aider à divers aspects de la gestion sanitaire d'urgence: pour la prévention, l'état de préparation, les secours, la réhabilitation et le redressement.
- Principes directeurs pour les dons et achats de médicaments par des agences sœurs ou d'autres organisations.
- Un programme spécifique de logiciels (SUMA) pour la coordination des fournitures de secours sanitaire.

Moyens

L'OMS a des bureaux dans 149 pays, employant du personnel international et national. Chaque bureau national a pour mission de prendre des mesures immédiates en cas de crise en a) en évaluant et en surveillant la situation sanitaire, b) en suscitant et en soutenant la coordination pour l'action sanitaire, c) en identifiant et en comblant

les lacunes graves en matière de santé publique, et d) en renforçant et en réparant les systèmes de santé locaux et nationaux et en renforçant les capacités. Au cas où les besoins engendrés par la crise excèderaient les capacités du pays, il incombe au Responsable du Bureau de demander des secours d'urgence du Bureau régional de l'OMS et/ou du siège à Genève. Le siège et les Bureaux régionaux de l'OMS peuvent apporter de l'aide en ayant recours à des mécanismes de programmes normaux et à des comptes limités spéciaux destinés aux catastrophes. Le siège de l'OMS dispose d'un fonds sur lequel des affectations peuvent être approuvées en attendant de recevoir des contributions ultérieures de donateurs. L'OMS peut contacter directement des donateurs potentiels, mais ne lance habituellement pas d'appels d'urgence. Elle coordonne généralement l'évaluation dans le secteur de la santé et propose des éléments à inclure dans tout appel de l'ONU/BCAH que, sous réserve de l'apport des fonds nécessaires, l'OMS met alors en œuvre.

M.3. Le Mouvement de la Croix Rouge et du Croissant Rouge

Le Mouvement de la Croix Rouge et du Croissant Rouge est un partenaire pour le travail de secours qui sera déterminant pour tous les aspects du travail de secours et fait par conséquent partie intégrante de l'environnement dans lequel travaille une équipe UNDAC. Le Mouvement de la Croix Rouge et du Croissant Rouge se compose de trois éléments:

- Les Sociétés nationales de la Croix Rouge/du Croissant Rouge.
- La Fédération internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (FICR)
- Le Comité international de la Croix-Rouge (CICR)

La Société nationale

Les Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge incarnent le travail et les principes du Mouvement de la Croix Rouge et du Croissant Rouge. Il n'y a qu'une seule Société nationale dans un pays- une Croix-Rouge ou un Croissant-Rouge.

Les Sociétés nationales font fonctions d'auxiliaires auprès des autorités publiques de leur pays dans le domaine humanitaire et proposent un éventail de services comprenant des actions de secours en cas de catastrophes et des programmes sanitaires et sociaux.

En temps de guerre, les Sociétés nationales aident les populations civiles touchées et soutiennent s'il y a lieu les services médicaux de l'armée.

Le réseau unique de sociétés nationales- qui couvre presque tous les pays du monde- est la principale force du Mouvement. Grâce à la coopération entre les Sociétés nationales, le Mouvement est mieux à même de développer les capacités et d'aider ceux qui en ont le plus besoin. Au niveau local, le réseau, qui s'appuie sur les nombreux volontaires formés dans les communautés locales, permet au Mouvement d'avoir accès aux groupes sociaux individuels.

Les programmes et services de la Société nationale sont adaptés aux besoins de chaque pays ; ils traitent des besoins tant immédiats qu' à long terme et comprennent:

- La santé au niveau de la communauté.
- Formation et activités en matière de premiers secours.
- Contrôle et prévention des maladies.
- Prévention du VIH/SIDA
- Eau et assainissement.
- Hébergement d'urgence, articles non-alimentaires, nourriture et médecine.
- Planification des secours en cas d'urgence.
- Recrutement des donneurs de sang, collecte de sang et approvisionnement.
- Restauration des liens familiaux (RLF) pour les victimes de catastrophes et de conflits.
- Activités de la jeunesse

Au total, les Sociétés nationales comptent environ 100 millions de bénévoles et 300.000 employés, qui apportent une aide à quelque 233 millions de bénéficiaires chaque année.

La Fédération internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (FICR)

La Fédération internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge est la plus grande organisation humanitaire au monde; elle fournit une aide sans aucune discrimination fondée sur la nationalité, la race, la religion, la croyance, la classe sociale ou les opinions politiques. Fondée en 1919, la FICR compte 183 Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge membres, un Secrétariat à Genève et plus de 60 délégations stratégiquement situées pour soutenir des activités aux quatre coins du monde. Le Croissant-Rouge est utilisé dans nombre de pays musulmans, tandis que la Croix-Rouge est généralement utilisée par toutes les autres Sociétés nationales. En 2005, un nouvel emblème, le Cristal Rouge, a été adopté avec le même statut que les autres emblèmes reconnus par les Conventions de Genève. Le Cristal-Rouge sera utilisé par des sociétés nationales qui ne souhaitent pas utiliser la Croix-Rouge ou le Croissant-Rouge, et le sera également en situation d'urgence, lorsque l'usage de l'un ou l'autre des autres emblèmes peut être inapproprié en raison de divisions à l'intérieur d'un pays ou d'une région.

La Fédération a pour mission d'améliorer la situation des plus vulnérables- les plus exposés à des situations mettant en péril leur survie ou leur capacité à vivre avec un niveau acceptable de sécurité sociale et économique et de dignité humaine.

La Fédération coordonne et dirige l'aide internationale aux victimes de catastrophes naturelles et technologiques, aux réfugiés et dans des situations d'urgence sanitaire. Elle associe à ses activités de secours un travail de développement en vue de renforcer les capacités des Sociétés nationales et, à travers elles, des individus.

L'unicité du réseau et de la coopération des Sociétés nationales rend la Fédération mieux à même de développer les capacités et d'aider les plus touchés, et permet aux communautés de prendre part à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des programmes.

Outils de réaction de la FICR en cas de catastrophe

Dans un environnement de catastrophe à multiples facettes, complexe et de plus en plus exigeant, la Fédération s'emploie depuis de nombreuses années à renforcer et utiliser d'importants moyens en matière de gestion de catastrophes afin de réagir de manière appropriée, rapide et efficace.

A cet effet, la Fédération dispose d'une série d'outils de réaction internationaux en cas de catastrophe. Ces outils sont déployés pour soutenir la Société nationale concernée et renforcer ses moyens de réaction. Au nombre de ces outils on peut citer :

Appel d'urgence

Un appel qui peut être lancé dans les heures suivant la survenue d'une catastrophe et qui est habituellement mis à jour au fur et à mesure que des informations supplémentaires sont disponibles et que sont créés davantage de plans détaillés. L'objectif est de collecter des fonds permettant de réagir aux catastrophes.

Fonds d'urgence pour les secours en cas de catastrophe (DREF)

Le DREF est un fonds servant à affecter les moyens financiers nécessaires au démarrage des opérations. Il est utilisé pour les opérations importantes (jusqu'à ce que des fonds soient disponibles grâce à l'Appel d'urgence), ainsi que dans des situations d'urgence mineures pour lesquelles un Appel d'urgence n'est pas envisagé.

Base de données sur la Gestion des catastrophes (DMIS)

La DMIS est un site extranet Croix-Rouge/Croissant-Rouge pour l'échange d'information et la gestion des catastrophes. Il couvre notamment la surveillance et la cartographie de catastrophes potentielles, la mise en ligne de rapports sur les interventions d'urgence directement depuis le terrain, des données de base sur différents pays, des informations et des directives, et une boîte à outils avec formats, listes de contact mises à jour, statistiques, etc.

Equipe de Coordination et d'Evaluation de Terrain (FACT)

La FACT peut être déployée rapidement pendant 6 semaines maximum pour aider la Société nationale d'un pays touché dans sa réponse aux catastrophes. Elle est constituée d'un personnel formé et expérimenté des Sociétés nationales et du Secrétariat de la Fédération (Genève et le terrain). On y trouve une variété d'expérience et d'expertise, par ex. en matière de gestion et coordination des urgences, de secours, de logistique, de santé, de nutrition, de santé publique et d'épidémiologie, d'eau et d'assainissement, de finance, d'administration, de soutien psychologique, de restauration des liens familiaux, ainsi que nombre de capacités linguistiques. Les tâches principales sont la coordination des activités de la Fédération internationale, l'évaluation (et en particulier la consolidation, l'analyse et l'échange des évaluations) et la création d'un plan de l'opération, notamment l'établissement et le lancement de la mise en œuvre des programmes sectoriels. La FACT a aussi pour mission de coopérer et de collaborer avec des intervenants hors du Mouvement de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (notamment l'ONU et en particulier l'équipe UNDAC) chaque fois que c'est possible et dans le respect du mandat et des principes fondamentaux du Mouvement.

L'équipe FACT travaille avec des homologues de la Société nationale locale, des équipes régionales de réponse aux catastrophes (RDRT), des membres des délégations régionales et nationales de la Fédération, les Sociétés nationales participantes aidant la

Société nationale locale ainsi que le CICR. A la fin de la mission, les rôles de la FACT sont repris par la Société nationale hôte, la délégation, et les délégués recrutés pour l'opération.

Equipe régionale de réaction aux catastrophes (RDRT)

Les RDRT sont un mécanisme régional à coût modéré d'aide aux secours en cas de catastrophes, doté d'un personnel issu exclusivement des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge. Le Système est prévu pour mobiliser du personnel et des volontaires de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge en réaction à des catastrophes survenant dans leurs régions. Les RDRT réalisent des évaluations avec la Société nationale du pays touché et, en sus d'assurer les actions de secours relatives à la nourriture, l'eau, la santé et l'hébergement, les RDRT peuvent également contribuer aux interventions en matière de sécurité alimentaire, de nutrition, de construction, de médias et d'autres domaines spécialisés. Quand la FACT et la RDRT participent à la même opération, les équipes sont fondues en une seule FACT/RDRT, leurs responsabilités se complétant.

Groupes de Réaction d'Urgence (ERU)

Les ERU sont des outils de réaction rapide en cas de catastrophe qui consistent en modules d'équipement normalisés et pré-conditionnés, et de personnel formé à l'avance. Les ERU doivent être auto-suffisants pendant un mois et peuvent être déployés sur 4 mois maximum. Ils sont parrainés par les Sociétés nationales qui fournissent également l'équipement, le stockent et l'entretiennent, et fournissent le personnel nécessaire dont elles assurent la préparation et la compétence au moyen d'une formation.

Les ERU fournissent des services essentiels aux victimes d'une catastrophe et comblent les lacunes des services quand les installations locales ne peuvent faire face à tous les besoins ou ont été détruites. Des normes minimales relatives à l'équipement et à la formation garantissent un niveau correct et prévisible de qualité et de compatibilité des groupes et de leur performance.

Les ERU sont constitués comme suit :

- **Logistique-** faciliter la réception d'articles de secours et d'autres ERU.
- **TI/Télécommunication-** faciliter les communications entre les différents partenaires de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.
- **Traitement de l'eau et voie d'approvisionnement-** le traitement et le stockage de l'eau potable aux normes Sphere et de l'OMS pour fournir jusqu'à 600.000 litres/jour à 40.000 bénéficiaires.
- **Distribution et camionnage de l'eau-** le système de stockage et de distribution d'eau potable pour des zones reculées, fournissant jusqu'à 75.000 litres/jour.
- **Assainissement collectif-** l'assainissement de base et les interventions sanitaires environnementales (promotion de l'hygiène) pour jusqu'à 40.000 bénéficiaires, construction de latrines, traitement des déchets solides, et enterrement de cadavres.
- **Eau spéciale-** fournit une eau potable sûre et un assainissement de base à

des centres de santé et à 15.000 bénéficiaires. Traite et fournit 120.000 litres/jour.

- **Soins médicaux de base-** fournit des soins médicaux immédiats, essentiels, curatifs, préventifs et communautaires à 30.000 bénéficiaires.
- **Hospitalisation-** Hôpital de district fournissant des soins médicaux et chirurgicaux à une zone de population comptant jusqu'à 250.000 bénéficiaires.
- **Secours-** identifier les besoins en secours, sélectionner les bénéficiaires et les enregistrer, effectuer une distribution rapide des secours, assurer le suivi des distributions et faire rapport, surveiller et évaluer.

Le Comité international de la Croix-Rouge (CICR)

Le CICR est l'organe fondateur du mouvement de la Croix-Rouge et l'instigateur des Conventions de Genève et de leurs protocoles additionnels, les deux concernant le traitement du personnel militaire, des prisonniers de guerre et des populations civiles dans les conflits internes et internationaux blessés et malades. Il s'agit d'une institution indépendante et privée, et neutre aux plans politique, idéologique et religieux.

Le Comité est lui-même composé de 25 membres maximum dont tous sont, statutairement, ressortissants suisses.

L'organisation, dont le siège est à Genève, agit en cas de conflit- interne ou international- afin de:

- Faire en sorte que les Conventions de Genève soient respectées par les parties au conflit.
- Garantir/fournir protection, soins médicaux et secours matériels aux victimes du conflit.
- Organiser des services de traçage pour identifier et rétablir la communication entre membres de familles qui ont été séparés, ainsi que retrouver des prisonniers et leur rendre visite (prisonniers de guerre ou "détenus de sécurité")

Le CICR coopère avec les Sociétés nationales mais remplit ses propres fonctions et monte habituellement ses propres opérations séparément. Il établit ses propres bureaux (délégations ou sous-délégations) et affecte son propre personnel (soit des délégués suisses du CICR ou des délégués d'autres sociétés nationales- il y a toujours des délégués suisses du CICR dans toute délégation et habituellement ils y exercent des fonctions-clé) Des équipes médicales d'autres sociétés nationales peuvent être affectées sur le terrain sous l'égide et les ordres du CICR. Le CICR collecte des fonds au moyen d'appels internationaux.

M.4. Organisations non-gouvernementales (ONG)

Au sens du présent manuel, une organisation non-gouvernementale (ONG) est une organisation qui travaille –à un titre quelconque- dans le domaine de l'aide humanitaire. Les ONG peuvent se diviser en deux catégories principales, à savoir les ONG internationales, par ex. celles qui oeuvrent sur le terrain international, même si elles ne sont pas des organisations internationales au sens strict du terme, et les ONG locales, c'est-à-dire celles qui travaillent à l'intérieur de leur propre pays.

Les ONG sont, en principe, autonomes et relativement indépendantes des Gouvernements; elles sont financées par des particuliers ou des groupes privés comme par des Gouvernements. Les ONG commencent à être financées de plus en plus par des gouvernements (d'habitude leurs propres gouvernements) ou des organisations inter-gouvernementales (OIG), par ex. l'Union européenne.

La communauté des ONG prend de l'importance dans le monde humanitaire. La période allant des années 1980 jusqu'au début des années 1990 a été appelée, à juste titre, la décennie des ONG. Dans les années qui ont suivi la seconde guerre mondiale, le nombre des ONG internationales s'est mis à décoller (de 832 en 1951 elles sont passées à 9398 en 1981). Ces ONG englobent tous les aspects des secours humanitaires. Dans les années 80, le nombre d'ONG internationales a presque doublé, passant à 16208 en 1990. Sur celles-ci, 500 environ sont directement impliquées dans l'aide humanitaire.

Les ONG travaillent dans tous les domaines de l'action humanitaire et fournissent les principaux moyens internationaux pour mener à bien les opérations de secours sur le terrain. Il est par conséquent important de mener une interaction avec elles, car on peut trouver (et fournir) une aide et des informations précieuses. Il est courant qu'une ou plusieurs ONG aient des opérations dans la zone concernée par la situation d'urgence avant, pendant et après l'impact et elles auront donc des informations et une expérience uniques auprès des populations touchées. Les ONG ont également tendance à se spécialiser dans un ou deux domaines, ou à cibler leurs efforts en direction d'un groupe de population vulnérable. Elles offrent habituellement un personnel qualifié, une capacité de déploiement rapide (si elles ne se trouvent pas déjà dans la région), une souplesse opérationnelle et des ressources qui ne seraient peut-être pas disponibles autrement en cas d'urgence.

Les ONG locales se sont elles aussi multipliées ces dernières années. Elles peuvent être un partenaire essentiel en matière de réponse aux catastrophes parce qu'elles sont connues localement et qu'elles connaissent elles-mêmes la région, la culture, la population, etc. Dans de nombreux cas, elles travaillent en collaboration avec des ONG internationales, l'ONU et d'autres. Elles sont des atouts qui doivent être utilisés.

Secteur des entreprises

Dans les cas de catastrophes naturelles comme dans des situations d'urgence complexes, les milieux d'affaires internationaux interviennent de plus en plus, soit de leur propre initiative, soit en tant que sous-traitants mandatés. Ces intervenants posent un problème pour la coordination de l'aide humanitaire car ils ne sont intégrés dans aucun processus de coordination d'ensemble par des voies officielles. Des efforts sont en cours au niveau mondial pour établir des réseaux et des normes pour l'aide humanitaire en cas de catastrophes fournies par les milieux d'affaires.

M.5. L'Equipe d'intervention en cas de situations de Catastrophe de l'USAID (DART)

Le Bureau de l'assistance aux pays étrangers en cas de Catastrophe (OFDA) de l'Agence des Etats-Unis pour le développement international (USAID) peut déployer un équipe DART de manière à fournir une aide de réaction rapide à des situations de catastrophes de grande ampleur et urgentes, et/ou quand une aide prolongée est nécessaire.

Une équipe DART est composée de spécialistes formés à différentes compétences en matière de secours d'urgence en cas de catastrophes, et assiste la Mission USAID ou l'Ambassade des Etats-Unis dans la gestion de la réaction du Gouvernement des Etats-Unis à la catastrophe. Une équipe DART fournit des effectifs opérationnels de l'USAID capables de mener à bien des activités d'aide soutenues pouvant consister en ce qui suit:

- Apporter une aide technique à l'Ambassadeur des Etats-Unis dans l'élaboration et la réalisation d'actions appropriées du Gouvernement américain en réaction à une catastrophe.
- Développer et mettre en œuvre la stratégie de réponse de l'USAID.
- Poursuivre les évaluations et les comptes-rendus sur la situation de catastrophe et recommander des actions de suivi, notamment des niveaux de financement proposés.
- Coordonner le mouvement et l'expédition des colis d'aide humanitaire.
- Analyser la capacité actuelle de l'infrastructure et des organismes de secours à fournir une réponse appropriée et efficace.
- Examiner les propositions de programmes de secours et recommander leur approbation (ou les approuver, si elles ont été habilitées à le faire).
- Aider à la coordination des actions de secours du gouvernement des Etats-Unis avec le pays touché, d'autres donateurs et organismes d'aide humanitaire et, si elles sont présentes, d'autres organisations gouvernementales, notamment l'armée américaine.
- Assurer le suivi et l'évaluation des activités de secours financées par l'OFDA.

Les DART coordonnent leurs activités avec le pays touché, les organisations bénévoles privées (PVO), les ONG, les organisations internationales (OI), les organismes d'aide humanitaire de l'ONU, et d'autres pays participant à l'aide. Lorsque les ressources militaires sont impliquées dans l'aide humanitaire après une catastrophe, l'équipe DART travaille en étroite collaboration avec les responsables militaires pour assurer une réponse coordonnée du Gouvernement des Etats-Unis .

M.6. L'Union Européenne (UE)

Avec ses 25 membres et la Commission, l'Union Européenne (UE) est un acteur humanitaire majeur au niveau mondial. L'Office humanitaire de l'UE (ECHO) est le service de la Commission européenne responsable de cette activité. Depuis 1992, l'ECHO a financé l'aide humanitaire dans plus de 85 pays. Ses subventions, qui s'élèvent à un total de plus de 500.000.000 d'euros par an, couvrent l'aide d'urgence, l'aide alimentaire et l'aide aux réfugiés et aux personnes déplacées.

L'UE a donné pour mission à l'ECHO de fournir une aide et des secours d'urgence aux victimes de catastrophes naturelles ou de conflits armés hors de l'Union européenne. L'ECHO a pour tâche de veiller à ce que les marchandises et les services parviennent rapidement aux zones touchées. Ces marchandises peuvent inclure des produits de première nécessité, des denrées alimentaires spécifiques, de l'équipement médical, des médicaments et du carburant. Les services peuvent inclure des équipes médicales, des

équipes de purification de l'eau et un soutien logistique.

L'ECHO a de nombreux bureaux de terrain dans le monde entier, avec du personnel qu'il peut déployer rapidement vers une zone touchée par une catastrophe afin d'évaluer la nécessité de lancer des projets soutenus par l'ECHO. L'ECHO ne fournit pas d'aide humanitaire de manière directe, mais les marchandises et services parviennent aux zones victimes d'une catastrophe par l'intermédiaire de partenaires exécutants.

Le Mécanisme Communautaire de Protection Civile

Le Mécanisme Communautaire de Protection Civile a été créé en 2001 pour faciliter la mobilisation du soutien et de l'aide des Etats membres en cas de situations d'urgence majeure à l'intérieur de l'Union. Au cœur du mécanisme se trouve le Centre de Suivi et d'Information de la Communauté (MIC). Le MIC reçoit les alertes et les demandes d'aide directement du pays frappé par une catastrophe. Dès qu'il est saisi d'une demande d'aide, le MIC en informe immédiatement les autorités nationales de protection civile. Il nomme souvent des experts pour la coordination et l'évaluation qui se rendent sur les lieux pour identifier les besoins de protection civile et contribuer à la livraison et la distribution efficaces de l'aide.

Pour des catastrophes survenant hors de l'Union, le MIC envoie habituellement une équipe d'évaluation et de coordination de l'UE. Cette équipe est composée de deux ou trois personnes d'Etats membres expertes dans la gestion des urgences. Son rôle est d'assurer un bon échange d'informations entre toutes les équipes européennes, un partage optimal du travail entre les différentes équipes présentes sur le site, ainsi qu'une coopération adéquate avec l'ONU et les autres partenaires présents sur le terrain.

Quand l'équipe UNDAC aura établi un Centre local de Coordination des Opérations (OSOCC), le MIC de l'UE coordonnera ses activités dans le cadre de l'OSOCC.

M.7. Le Partenariat humanitaire international (IHP)

Pour avoir des renseignements sur le Partenariat humanitaire international (IHP) et le Partenariat humanitaire Asie-Pacifique (PHAP), voir la section D.7 du Chapitre D-Mobilisation et Mission.

N.SÛRETE ET SECURITE

N.1.Introduction

N.2.Sécurité des Nations Unies

N.2.1.Entités des Nations Unies concernées par la sécurité

N.3.Phases du plan de sécurité des Nations Unies

N.3.1.Normes minimales de sécurité opérationnelle (MOSS)

N.4.Sûreté et sécurité de l'équipe

N.4.1 Sûreté et sécurité du personnel

N.5.Plan d'évacuation

Annexe

Tableaux concernant la référence MOSS

Sensibilisation aux mines

N.1. Introduction

Ce chapitre concerne la sûreté et la sécurité en milieux « hostiles », c'est à dire dans des zones susceptibles de connaître des conflits armés, des actes de terrorisme, etc. On pourrait penser que ces événements sont uniquement liés à des situations d'urgence complexes mais il s'avère qu'un grand nombre de pays exposés aux catastrophes naturelles présentent les mêmes caractéristiques. Même si ce qui suit concerne surtout la sûreté et la sécurité dans un contexte de violence, il ne faut pas oublier les risques engendrés par les catastrophes naturelles ou les situations qui en résultent. On peut citer par exemple : les risques accrus de glissements de terrain après une inondation ou de fortes pluies, les risques de répliques liés à un séisme, le risque d'insalubrité de l'habitat causé par diverses catastrophes, le risque de fuite des gazoducs et d'exposition des câbles électriques après un séisme, une inondation etc. Ces risques, et d'autres, doivent être pris en compte en cas d'intervention dans une zone sinistrée.

Afin de prendre des précautions de sûreté et de sécurité pour prévenir les actes de violence, il faut d'abord identifier les menaces pour la sûreté et la sécurité. Ces risques -hors ceux engendrés par les catastrophes naturelles- sont généralement liés au banditisme, aux troubles ou aux conflits civils/armés et aux mines. Il peut s'agir de vols, d'enlèvements, de tirs croisés selon les conditions de sécurité du lieu d'intervention.

Il faut préciser d'emblée qu'il sera impossible d'obtenir une sûreté et une sécurité totales. On peut toutefois atteindre un niveau satisfaisant dans ce domaine. Généralement, un équilibre doit s'établir entre les exigences de sécurité, les ressources disponibles et la mission à accomplir ; la sécurité ne doit pas devenir une entrave à l'accomplissement de cette mission.

Naturellement les missions ne comportent pas toutes des menaces pour la sûreté et la sécurité, loin de là. Ce chapitre aborde donc les missions comportant un risque de sûreté ou de sécurité pour l'équipe. Les suggestions qui vont suivre concernant la sûreté et la sécurité sont des mesures optimales. Dans certaines situations, une partie de celles-ci sera impossible à mettre en œuvre ; d'autres situations ne nécessiteront pas l'utilisation de toutes les mesures. La décision (ou co-décision) du niveau de sécurité doit être prise en fonction de la situation. Trois types de précautions peuvent

être prises afin de réduire les risques : les premières sont à prendre au niveau de l'équipe, les secondes au niveau individuel et les troisièmes concernent la protection des ressources indispensables telles que le matériel, les véhicules et le carburant. Le chef d'équipe UNDAC est responsable de la sûreté de son équipe UNDAC.

Tous les membres UNDAC doivent obligatoirement suivre sur CD-ROM le cours de sécurité et de sûreté de base sur le terrain.

N.2. Sécurité des Nations Unies

Comme l'équipe UNDAC travaille sous l'égide du bureau des Nations Unies du pays concerné, il est essentiel que les membres de l'équipe comprennent le fonctionnement du système de sécurité des Nations Unies. Dans chaque pays, le gouvernement local est responsable de la sécurité et de la protection des membres du personnel des Nations Unies et des personnes à leur charge. Pour traiter les questions de sécurité et de protection, les Nations Unies se réfèrent à trois manuels :

- 1.Manuel de sécurité sur le terrain des Nations Unies (FSH)
- 2.Manuel des opérations de sécurité des Nations Unies
- 3.Directives de sécurité des Nations Unies

Le FSH est inclus dans le logiciel de mission de l'UNDAC.

Système de gestion de la sécurité des Nations Unies

La sécurité aux Nations Unies est à la charge du Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies (DSS des Nations Unies) dirigé par un Secrétaire général adjoint.

Toutes les organisations participant au système de gestion de la sécurité des Nations Unies assument collectivement la responsabilité de la sûreté et de la sécurité du personnel des Nations Unies, indépendamment du niveau de leur participation. Les frais engagés sur le terrain ou directement destinés à fournir un soutien opérationnel du siège aux antennes de terrain seront partagés entre les organisations participantes.

N.2.1. Entités des Nations Unies concernées par la sécurité

- **Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies (DSS)** - Il rend compte directement au Secrétaire Général et sert de Département de coordination au siège des Nations Unies. Sa mission consiste à formuler les directives et les recommandations, faire face aux situations d'urgence, coordonner les programmes de sûreté inter-agences et prendre des décisions relatives à la réinstallation/l'évacuation des membres de l'équipe.
- **Responsable désigné chargé de la sécurité (DO)** - Il s'agit généralement d'un Coordonnateur résident/Coordonnateur des Nations Unies (CR/CH). Le DO est chargé des dispositions concernant la gestion de la sécurité du système des Nations Unies. Il est directement responsable auprès du Secrétaire général par le biais du DSS pour garantir la sûreté et la sécurité de tous les membres de l'équipe et des personnes à leur charge sur le lieu d'affectation. Dans certaines situations, le chef d'équipe UNDAC peut être désigné comme DO

responsable de son équipe UNDAC.

- **L'équipe de coordination du dispositif de sécurité (SMT)** - Le DO est chargé de constituer cette entité composée de représentants des agences, des programmes et des fonds des Nations Unies sur le lieu d'affectation ; elle est responsable de la gestion et de la coordination de la sécurité au niveau inter-institutionnel et doit donc garantir la mise en œuvre d'un plan de sécurité fonctionnel et efficace, établir les Normes minimales de sécurité opérationnelle (MOSS) et s'assurer de la disponibilité des moyens nécessaires à l'exécution des mesures autorisées.
- **Conseiller pour la sécurité (CSA)** - Il s'agit d'un professionnel de la sécurité recruté au niveau international nommé par le DSS. Il conseille le DO et la SMT dans tous les domaines liés à la sécurité. Il est le haut responsable de la sécurité sur le lieu d'affectation et doit directement rendre compte de son travail auprès du DSS. Le DO est chargé de la gestion quotidienne du CSA mais pour les affaires plus importantes, le CSA fait un rapport simultané au DO et au DSS.
- **Coordonnateur des mesures de sécurité sur le terrain (FSCO)** - Sur les lieux d'affectation plus importants, des FSCO recrutés au niveau international peuvent être déployés afin d'aider le CSA en travaillant sous sa tutelle.
- **Coordonnateur de secteur (sécurité)** - Leurs responsabilités sont similaires à celles des DO. Ils sont nommés dans des pays relativement vastes qui possèdent des zones spécifiques séparées de la capitale.
- **Personne relais pour les questions de sécurité et son adjoint** - Ils sont nommés par le DO pour assurer la mise en œuvre correcte des dispositifs de sécurité dans des zones précises d'une ville ou d'un établissement.

Le plan de sécurité est l'élément essentiel à la préparation sécuritaire sur le lieu d'affectation et est établi par le DO et la SMT. Il décrit les mesures et les dispositifs à mettre en œuvre en cas de situation d'urgence. Les catastrophes naturelles peuvent affecter le plan de sécurité de telle sorte que les menaces pouvant provenir d'activités humaines sont réduites temporairement mais que les précautions de sûreté à prendre sont renforcées.

La sécurité du personnel des missions de maintien de la paix des Nations Unies relève du Représentant spécial du Secrétaire général (SRSG) et/ou du commandant de la force.

N.3. Phases du plan de sécurité des Nations Unies

Les cinq phases du plan de sécurité décrivent les conditions de sécurité dans un pays donné ou dans certaines parties d'un pays ; elles constituent une norme pour tous les lieux d'affectation et sont incluses dans tous les plans de sécurité. Les phases peuvent être mises en œuvre consécutivement ou au moment où la situation le requiert ; une

partie du pays peut se trouver dans une phase différente du reste du pays.

- Phase I : Précaution
- Phase II : Limitation des déplacements
- Phase III : Réinstallation
- Phase IV : Opérations d'urgence
- Phase V : Évacuation

Au cours des phases I et II, une autorisation de voyager doit être demandée au DO. Pour les phases suivantes, l'autorisation doit être demandée au DSS à New York, sur recommandation du DO. L'autorisation signifie que le DO est informé de la présence du membre de l'équipe dans le pays et qu'il sera inclus dans tout plan d'évacuation ou dispositif de sécurité. L'autorisation signifie également qu'aucune raison de sécurité n'interdit aux membres de l'équipe de voyager à destination du site. A l'arrivée, les membres de l'équipe doivent contacter le DO pour une présentation des conditions de sécurité.

Dans le cas du déploiement d'une équipe UNDAC, celle-ci doit assister à une réunion d'information sur la sécurité le plus rapidement possible après son arrivée. S'il n'est pas possible à l'ensemble de l'équipe d'y assister, le chef d'équipe doit être présent pour pouvoir orienter son équipe, qui ajustera son plan d'action en fonction des directives reçues.

Phase I - Précaution

La phase I est décrétée afin de prévenir les membres de l'équipe que la situation sécuritaire du pays –ou d'une partie du pays- nécessite le niveau de précaution. Cette déclaration comprend une interdiction de voyager sans autorisation préalable pour les membres du personnel et leur famille. Les membres du personnel doivent s'assurer que le bureau du DO est informé de leurs déplacements. De plus le DO prend d'autres mesures décrites dans le FSH.

Phase II- Limitation des déplacements

Lorsque la phase II est décrétée, un niveau d'alerte plus élevé est imposé, qui consiste en des restrictions majeures des déplacements pour tous les membres du personnel et leur famille. Au cours de cette phase, tous les membres du personnel et leur famille doivent rester à leur domicile, sauf instruction contraire. De plus, aucun voyage à destination du pays ou à l'intérieur de celui-ci ne peut être effectué sans une autorisation spécifique du DO. Comme dans la phase I, le DO prend une série de mesures décrites dans le FSH. La mise en œuvre de la phase II doit servir de mesure de transition.

Phase III- Réinstallation

Cette phase ne peut être décrétée par le DO qu'après obtention de l'autorisation du Secrétaire général par le biais du DSS. Tout ou partie des mesures suivantes sont prises : regroupement temporaire de tous les membres du personnel international et de leur famille ; réinstallation de tous les membres du personnel international et de leur famille sur d'autres sites à l'intérieur du pays et réinstallation hors du pays de tous les membres éligibles des familles du personnel international et/ou des membres du personnel international non-essentiel. Les autres mesures à prendre sont décrites dans le FSH.

Phase IV – Opérations d’urgence

L’autorisation du Secrétaire général de décret de la phase IV permet au DO, en concertation avec la SMT, de recommander au Secrétaire général, par le biais du DSS, l’évacuation hors du pays de membres du personnel international supplémentaires. L’objectif de cette phase est de limiter le personnel à un nombre indispensable aux opérations d’urgence, d’aide humanitaire, de sécurité ou autres interventions jugées essentielles par le Secrétaire général. Plusieurs mesures décrites dans le FSH sont prises par le DO.

Phase V- Évacuation

L’autorisation du Secrétaire général de décret de la phase V signifie que la situation s’est détériorée à un point tel que le départ de tout le personnel international restant est exigé, sans exception. L’évacuation sera effectuée selon les plans préparés préalablement et en fonction de la situation spécifique du pays.

Les équipes UNDAC ne seront normalement déployées que dans les conditions des phases I à III.

N.3.1 Normes minimales de sécurité opérationnelle (MOSS)

Les MOSS sont un document fondamental pour toutes les opérations sur le terrain des Nations Unies. Elles répondent à l’exigence des Nations Unies de garantir l’établissement et le maintien de pratiques sécuritaires essentielles minimales lors de l’apport d’un soutien sécuritaire au personnel des Nations Unies. Les MOSS sont applicables à l’ensemble du système et sont gérées par le DSS.

Référence MOSS

Un document de référence MOSS a été établi grâce au dialogue et à la coopération entre le DSS, les DO et les représentants des agences, des programmes, des fonds et d’autres organisations des Nations Unies. L’objectif des MOSS est d’établir des critères standard basés sur le terrain pour des dispositifs de sécurité minimaux permettant d’améliorer la sécurité du personnel, de réduire les risques et de soutenir les opérations de terrain. Cette référence MOSS est un document générique qui définit les normes de sécurité opérationnelles pour les opérations de terrain des Nations Unies dans leur ensemble. Conformément à la politique de gestion de la sécurité des Nations Unies, tous les DO et leur SMT, quelle que soit la phase de sécurité déclarée dans leur pays, doivent établir et mettre en œuvre des MOSS spécifiques au pays en utilisant la « référence MOSS » comme orientation.

Responsabilité

Selon le rapport du Secrétaire général, daté du 28 août 2002 et intitulé « Mesures de sécurité inter-institutionnelles : Cadre de responsabilité pour le système de gestion de la sécurité sur le terrain des Nations Unies », les MOSS sont du ressort des dirigeants sur le terrain et dans les sièges d’agence et impliquent donc leur responsabilité.

Variations de la référence MOSS

Il faut souligner que les MOSS ont été créées pour garantir des normes minimales

absolues en matière d'équipement, de structures et de procédures nécessaires à chaque lieu d'affectation sur le terrain. La référence MOSS indique « ce que vous devez avoir » et non « ce que vous souhaiteriez avoir » afin de réduire les risques et de mener en toute sécurité les opérations de terrain.

Des circonstances et des conditions variées peuvent obliger les SMT à augmenter les exigences de la référence MOSS lors de la mise en œuvre de leurs propres normes spécifiques au pays. Cette décision appartient à l'équipe pays et est financée par celle-ci. De même et seulement dans des cas exceptionnels, l'équipe pays peut demander à réduire les exigences de la référence MOSS. Si cette mesure extraordinaire est nécessaire, une justification détaillée doit être envoyée au DSS pour examen.

Implications financières

La mise en œuvre des MOSS entraîne certaines implications financières et de ressources au niveau du pays. Le financement demeure à la charge de l'équipe pays ; le DSS ne dispose pas de fonds pour financer la mise en œuvre des MOSS. Toute implication financière comporte deux aspects :

1. La demande inter-agence, ou système commun, de financement conjoint.
2. La demande d'une seule agence pour l'équipement d'une agence.

Exemple : Des MOSS spécifiques à un pays peuvent nécessiter un centre de communication 24h/24 - 7j/7, des combinés à haute fréquence pour tout le personnel international et le personnel national sélectionné et du film anti-souffle pour tous les bureaux des Nations Unies. Les coûts du système commun prennent en compte le centre de communication, ses opérateurs et son équipement. Les dépenses impliquées par les MOSS pour une agence unique prennent en compte des radios à haute fréquence pour le personnel de cette agence et le film anti-souffle pour les bureaux de cette seule agence.

Assurance contre les actes de malveillance

Les souscripteurs de l'assurance contre les actes de malveillance (MAIP) ont constaté que les Nations Unies se conforment aux MOSS. Le non-respect des mesures MOSS pourra donc être utilisé par les souscripteurs pour justifier un refus ou une réduction d'indemnisation dans le cas d'un incident impliquant le personnel des Nations Unies.

Élaboration

L'élaboration des MOSS spécifiques à un pays doit être précédée d'une évaluation des risques sécuritaires détaillée et exhaustive menée par une « autorité compétente » en coopération avec la SMT. Pour procéder à une évaluation officielle des risques sécuritaires, les « autorités compétentes » doivent être des membres du personnel de sécurité du DSS, des CSA, des agents de sécurité (SO) des agences des Nations Unies, des agents chefs de sécurité (CSO) du Département des opérations de maintien de la paix ou toute autre personne spécifiquement habilitée par le DSS pour effectuer cette tâche. Le DO et la SMT sont responsables de l'élaboration des MOSS spécifiques au pays. Généralement, une seule version des MOSS est créée pour chaque pays. Voici les cinq étapes nécessaires à l'élaboration de MOSS spécifiques :

1. Mener une évaluation des risques sécuritaires et déterminer le niveau de risque. Confirmer les phases de sécurité.
2. Comparer les mesures de sécurité correspondant à chaque phase de sécurité avec celles requises dans la référence MOSS et déterminer les lacunes, le cas

- échéant.
3. Identifier les mesures supplémentaires nécessaires en plus des exigences de la référence MOSS, le cas échéant.
 4. Une fois que toutes les exigences MOSS sont remplies et documentées, le tableau doit être complété au format des instructions MOSS. La SMT donne ensuite son accord pour les MOSS spécifiques et les envoie au DSS pour examen.
 5. Le DSS autorise les MOSS spécifiques qui peuvent alors être mises en œuvre au niveau du pays : obtention et installation de l'équipement, mise en place des formations et des structures.

Mise en œuvre

La mise en œuvre des MOSS doit être effectuée aussi rapidement que possible lors d'un changement de phase, la planification est donc primordiale. Les pays qui sont en phase 0 DOIVENT disposer d'un fonds de réserve pour la mise en œuvre et l'approvisionnement en capitaux et en ressources nécessaire pour passer en phase I. Le système MOSS est conçu pour garantir, dans la mesure du possible, une transition logique et fluide d'une phase inférieure à une phase supérieure avec une augmentation minimale des ressources réelles. Le passage de la phase 0 à la phase I nécessite les ressources les plus importantes.

Conclusion

La référence MOSS est un document habilitant qui fournit un niveau de préparation sécuritaire minimal nécessaire pour l'ensemble des opérations des Nations Unies. L'équipe pays doit considérer le MOSS comme une procédure habilitante et maintenir l'objectif de MOSS. Un résumé de la référence MOSS est présenté sous forme de tableau en annexe de ce chapitre. Des détails supplémentaires sont disponibles dans le FSH inclus dans le logiciel de mission UNDAC.

N.4. Sûreté et sécurité de l'équipe

Le chef d'équipe UNDAC étant responsable de la sécurité de son équipe, il est important que chacun connaisse sa co-responsabilité pour la sûreté et la sécurité de l'équipe. Des failles dans les procédures de sûreté et de sécurité peuvent mettre en péril l'équipe ou la mission. Il est donc essentiel que tous contribuent au schéma de sécurité établi. De plus, il est important que le chef d'équipe connaisse précisément ses responsabilités pour la sûreté de l'équipe. Enfin, le chef d'équipe est chargé d'établir des procédures et des règles de sûreté et de sécurité pour l'équipe et de les faire respecter. Il est de la plus haute importance de garder à l'esprit que le chef d'équipe est toujours responsable de la sûreté de son équipe. Il est donc toujours autorisé à refuser des tâches qui menaceraient la sûreté de l'équipe.

Le niveau de risque dicte le niveau des mesures de sûreté et de sécurité à prendre. Il ne sera donc pas toujours nécessaire de prendre toutes les précautions mentionnées ci-dessous. Les mesures seront prises d'après les informations reçues, entre autres, du DO, du CSA/FSCO, des autorités et des organisations humanitaires de la région, ainsi que des services de renseignement de la police et de l'armée, s'il y a lieu. Quelques conseils sont présentés ci-dessous pour aider l'équipe et le chef d'équipe à établir des procédures de sûreté et de sécurité réalistes et appropriées.

Généralités

- Les mesures de sûreté et de sécurité doivent être réalistes et ne doivent pas être à un niveau plus élevé que ne l'exige la situation. Mais il est souvent vrai que les personnes arrivant d'autres pays, en particulier de pays sûrs et sécurisés, ne prennent pas au sérieux les menaces pour la sûreté et la sécurité. Cependant, il est essentiel que les mesures de sûreté et de sécurité ne soient pas prises à la légère.
- Tous les membres de l'équipe doivent connaître les mesures de sûreté et de sécurité.
- En ce qui concerne les membres de la population locale travaillant pour les Nations Unies, les procédures relatives à leur évacuation doivent être traitées avec le DO.
- Essayez de ne pas créer de routine quotidienne : il sera ainsi plus difficile pour un agresseur potentiel d'élaborer un plan d'action.
- Pendant les heures de travail, l'équipe doit connaître à tout moment la localisation de chaque membre et l'horaire de retour prévu, au siège de l'équipe par exemple. Il pourra être utile de créer des feuilles de route décrivant l'itinéraire de chacun.
- Il pourra être nécessaire que toute l'équipe vive dans le même immeuble ou, si ce n'est pas le cas, qu'elle prenne des nouvelles des membres lors de leurs jours de repos, par exemple par radio, par téléphone, etc. Une « organisation en binômes » (pas de personne non accompagnée) permettra d'améliorer la sécurité.

A la base

La situation sécuritaire à l'intérieur du pays doit être évaluée. Cette évaluation peut être effectuée par le chef d'équipe, grâce aux informations disponibles avant la mission et à celles communiquées à l'arrivée par exemple par le DO, le CSA/FSCO, les autorités nationales, le Comité international pour la Croix-Rouge (CICR), la Fédération internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (FICR), les organisations non-gouvernementales (ONG) et d'autres organisations de la région. Un ensemble de règles de sûreté et de sécurité doivent être établies, dont notamment :

- Sécurité de base UNDAC, par exemple le besoin de gardes (qui peuvent être des membres de l'équipe ou de la population locale selon la situation), de procédures d'admission, etc. Si un identifiant est utilisé, il faudra le changer de temps en temps.
- En cas de conflit armé, il pourra être nécessaire de désigner un abri en sous-sol contre les bombardements, les raids aériens etc. ou de creuser des trous destinés à servir d'abris. Il pourra également être nécessaire de renforcer les bâtiments existants par exemple avec des sacs de sable et/ou d'appliquer du ruban adhésif sur les fenêtres afin d'atténuer l'effet des projections d'éclats de verre causées par les explosions.
- Établir une procédure de contrôle des membres de l'équipe, par exemple en utilisant des appels radio.
- Les mesures de sécurité concernant les véhicules, l'équipement etc. peuvent consister par exemple à dresser une liste du matériel et à la comparer régulièrement au matériel présent, à garder le matériel et les véhicules sous clé lorsqu'ils ne sont pas utilisés, à toujours verrouiller les portes des véhicules et

- à désigner des gardes.
- Pour des raisons de sûreté, le carburant doit être stocké loin des lieux d'habitation et de travail et loin des véhicules. Il est important de surveiller les quantités de carburant et de verrouiller les lieux de stockage, car le carburant peut être considéré comme un bien de valeur susceptible d'être volé. Il faut fixer un seuil minimum de carburant à stocker. Il doit toujours rester suffisamment de carburant pour pouvoir effectuer une évacuation.

Sur le terrain

Avant d'aller sur le terrain, il est important de préparer le déplacement. De nombreux points doivent être examinés et exécutés avant de partir et une fois sur le terrain. La liste suivante sera utile à la préparation et à la mise en œuvre d'un déplacement sur le terrain :

- Vérifiez la situation sécuritaire avec le DO, le CSA/FSCO, les autorités et toute organisation de la région du déplacement. Les personnes qui reviennent juste de cette région peuvent détenir des informations inestimables.
- Une habilitation de sécurité est obligatoire pour tout membre du personnel se rendant dans une région où une phase de sécurité est en vigueur. Celle-ci doit être obtenue longtemps à l'avance auprès du bureau du DO.
- Les procédures concernant les accidents et les pannes doivent être établies avant tout déplacement. Ces procédures peuvent différer selon la situation, mais assurez-vous que l'équipe de terrain sait comment réagir et que la base UNDAC sera à même de l'aider si nécessaire ; il est important de disposer d'un système de télécommunications reliant l'équipe à la base. Si un accident survient, en particulier s'il y a des blessés, il est important que l'équipe ait décidé préalablement si elle pouvait s'arrêter en toute sécurité pour dispenser les premiers soins ou s'il valait mieux ne pas s'arrêter et contacter le premier poste de police, point de contrôle, hôpital, etc.
- Le matériel suivant doit être emporté en déplacement : des réserves de carburant, une trousse à outils, un pneu de rechange (ou deux pour un déplacement long), une pelle, une lampe de poche électrique, des batteries de rechange, un câble de remorquage, des rations et de l'eau pour 24 heures (l'eau doit être conditionnée dans un seul contenant afin de pouvoir être transportée rapidement en cas de besoin), une trousse de premiers soins ou un kit trauma, de l'argent liquide et les documents nécessaires, par exemple permis de conduire, document d'identification du véhicule, autorisation d'entrée sur le territoire, permis de transmission radio, attestations d'assurance, etc. En hiver, munissez-vous également de vêtements chauds, de chaînes antidérapantes, d'une hache, d'une pelle et d'un réchaud avec du combustible pour 24 heures.
- Avant le déplacement, vérifiez que le véhicule est en bon état, que le réservoir d'essence est plein et que vous disposez de tout le matériel nécessaire.
- Le CSA/FSCO devrait si possible organiser une réunion d'information spécifique au pays sur les mines à l'arrivée de l'équipe UNDAC.
- Déterminez la procédure à suivre aux points de contrôle.
- Il faut disposer d'un contact radio entre les équipes de terrain et la base UNDAC, avec de fréquents contrôles radio. C'est l'une des mesures de sécurité les plus importantes et elle ne doit pas être négligée. Des vies

peuvent être sauvées si l'équipe reste à tout moment en contact radio avec la base. L'utilisation d'un système simple de codes faisant référence à des situations précises permet de signaler qu'un membre de l'équipe se trouve en difficulté sans éveiller de soupçons.

- Lorsque vous partez en déplacement sur le terrain, tenez un journal de bord contenant tous les détails du voyage en utilisant par exemple des feuilles de route avant le départ et établissez des horaires d'appel pour les contrôles radio.
- Si l'équipe de terrain utilise plus d'un véhicule, il faut établir un contact radio entre les véhicules.
- En règle générale, vous devez afficher clairement votre appartenance aux Nations Unies au moyen d'autocollants et de drapeaux sur les véhicules etc.
- Dans certaines situations cependant, les Nations Unies peuvent être la cible d'attaques. Dans ces cas-là, la recommandation précédente ne doit bien sûr pas être prise en compte.
- La circulation nocturne doit être évitée en règle générale. S'il s'avère néanmoins indispensable de voyager de nuit, il doit y avoir plus d'une personne dans le véhicule et plus d'un véhicule. Vous ne devez pas vous arrêter, à part, par exemple, aux points de contrôle. Vous devez connaître les procédures à suivre aux points de contrôle en circulation nocturne ; vous devez toujours allumer autant de lumière que possible et garder les portes verrouillées même lorsque vous roulez.
- Après un déplacement, il est important que l'équipe de terrain fasse un rapport sur la situation sécuritaire, l'état des routes, l'état d'esprit de la population locale etc. dans les régions traversées et sur les routes empruntées. Ces données peuvent être conservées dans des dossiers afin que d'autres personnes se rendant dans la même région puissent bénéficier des informations les plus récentes.

N.4.1 Sûreté et sécurité du personnel

De nombreuses recommandations citées ci-dessus sont également applicables à chaque membre de l'équipe. La liste suivante de mesures de sûreté et de sécurité peut être utile dans différentes situations à risque :

- Soyez conscient de ce qui se passe autour de vous et réagissez en fonction des événements, avant qu'une situation devienne dangereuse ; apprenez à être averti ;
- Observez le comportement de la population locale qui peut vous indiquer l'imminence de troubles majeurs, de bombardements etc. ; il est important d'observer les changements dans les habitudes de la population locale.
- Ne transportez pas de grosses sommes d'argent. Votre argent doit être divisé en petites sommes conservées dans des endroits séparés. Vous devez néanmoins garder sur vous une somme suffisante pour pouvoir payer des « services » variés.
- N'organisez pas vos journées de manière routinière, ce qui permettrait à des agresseurs potentiels d'élaborer plus facilement des plans contre vous.
- A la base UNDAC, sur les lieux d'habitation, dans les hôtels etc. repérez les issues de secours potentielles pour les cas d'attaque ou d'incendie. Comptez les fenêtres de chaque pièce et notez leur localisation, les issues les plus

accessibles, les meilleurs endroits pour s'abriter etc. Prenez connaissance du plan de disposition des escaliers de secours ou établissez-en un vous-même. Ces précautions doivent devenir des automatismes.

- Si vous quittez la base, assurez-vous que quelqu'un, de préférence le chef d'équipe ou un membre nommé par celui-ci pour coordonner la sécurité, sait où vous êtes, combien de temps doit durer votre déplacement et quelle est l'heure prévue de votre retour.
- Si vous circulez régulièrement entre deux points fixes, par exemple entre le lieu d'habitation et la base, essayez de ne pas circuler à la même heure chaque jour et de changer d'itinéraire.
- Lorsque vous vous trouvez hors de la base UNDAC, restez toujours avec un autre membre de l'équipe dans la mesure du possible.
- Avant d'aller sur le terrain, interrogez les personnes qui viennent de se rendre au même endroit en empruntant le même itinéraire sur la situation de sécurité et de sûreté.
- Si vous êtes équipé d'un casque et/ou d'un gilet pare-balles, utilisez-les ; ils sont efficaces et peuvent vous sauver la vie.
- Lorsque vous vous garez, assurez-vous de pouvoir repartir rapidement et facilement si nécessaire, par exemple, ne vous garez pas face à un mur ou à tout autre obstacle.
- Ne prenez jamais d'auto-stoppeurs, vous ne connaissez ni la personne ni ses intentions. Évitez en particulier de prendre en stop des militaires ou des policiers, ils peuvent être dangereux ou faire l'objet d'attaque et vous mettre également en danger. De même, si vous êtes isolé, par exemple à cause d'une panne etc., refusez de vous faire transporter par la police ou l'armée pour les mêmes raisons.
- Si vous êtes victime d'un vol, suivez les recommandations suivantes : essayez de rester calme ; ne provoquez pas vos agresseurs ; ne jouez pas au héros ; restez passif et ne parlez que lorsque l'on vous adresse la parole ; obéissez aux ordres ; soyez coopératif ; évitez tout contact visuel ; et, dans la plupart des cas, faites comprendre que vous êtes un représentant des Nations Unies. MAIS : ne vous détachez du groupe que si c'est approprié.
- Lorsque vous conduisez, évitez les nids-de-poule. Il ne s'agit peut-être pas de simples nids-de-poule, mais de cratères contenant de l'artillerie ou des obus de mortier non explosés, ou de trous contenant des mines. Faites particulièrement attention aux petits trous qui peuvent être le trou d'entrée d'un obus. Ce n'est pas parce qu'un véhicule est passé sur un nid-de-poule que celui-ci ne contient pas de munitions non explosées ; elles peuvent supporter le passage de 35 véhicules et être déclenchées par le 36^e.
- Si vous possédez un appareil photo, ne l'utilisez pas n'importe où. Ne prenez jamais de photos en présence de soldats, d'une activité militaire ou aux points de contrôle.
- Pour être prêt à une évacuation, vous devez toujours garder un sac contenant vos objets personnels, des vêtements chauds, un supplément de nourriture et d'eau, une trousse de premiers soins, un casque et un gilet pare-balles, s'ils vous ont été fournis.
- Gardez toujours sur vous vos documents d'identification des Nations Unies et votre passeport. Il pourra être utile de présenter une copie du passeport à la place de celui-ci, si des fonctionnaires vous le demandent. Un duplicata du

passport pourra même être utile.

Les pratiques culturelles des populations locales établissant les convenances en matière de relations personnelles peuvent différer de celles des membres UNDAC. Pour ces raisons et d'autres encore, il est déconseillé de lier des relations personnelles étroites qui risqueraient d'affecter la sécurité. Les relations intimes avec des personnes du sexe opposé doivent généralement être évitées, non seulement pour les raisons citées ci-dessus, mais également à cause d'éventuelles conséquences sanitaires graves.

N.5. Plan d'évacuation

Le chef d'équipe est généralement chargé d'établir les plans d'évacuation, qui doivent être cohérents avec ceux du DO. Les plans d'évacuation peuvent être divisés en :

1. **Évacuation partielle-** au cas où il est nécessaire de réduire le personnel à une équipe minimale.
2. **Évacuation complète-** lorsque l'on dispose de suffisamment de temps pour évacuer toute l'équipe correctement en emportant tout le matériel, les véhicules etc.
3. **Évacuation d'urgence-** lorsque l'équipe a seulement le temps d'emporter le matériel et les véhicules les plus indispensables.
4. **Réinstallation (à l'intérieur du pays)-** ou plans de « survie in situ » lorsqu'il est soit trop tard soit trop dangereux de se déplacer (parfois appelés « Plan d'hibernation » ou « Plan Bunker »).

Les recommandations à inclure dans ces plans sont les suivantes : gardez toujours une somme d'argent suffisante à l'évacuation ; gardez toujours une réserve de carburant pour les véhicules à utiliser ; déterminez les véhicules à utiliser lors d'une évacuation d'urgence ; établissez des itinéraires potentiels pour quitter la région ; si possible, passez préalablement des accords avec les autorités, les postes frontières, les ONG etc.

Annexe

Tableaux concernant la référence MOSS

Les tableaux suivants sont cumulatifs ; les exigences de la phase 0 sont valables pour toutes les phases suivantes, c'est à dire que la phase III comprend toutes les exigences des phases 0, I et II.

<i>No Phase</i>
Télécommunications
<p>Le système de communications d'urgence (ECS) garantit l'établissement d'une structure/d'un lien de communication fiable entre le personnel des Nations Unies chargé de la sûreté et de la sécurité, c'est à dire les DO, le CSA/FSCO, les membres de la SMT, les personnes relais, les ASC et le personnel sélectionné. L'ECS est un élément structurel et procédural des MOSS renforcé par la radio dans la phase I.</p> <p>L'ECS est basé sur des « moyens appropriés et disponibles » permettant de garantir des communications de sécurité/sûreté fiables entre les membres de la SMT, les personnes relais et les ASC. Il peut s'agir d'une combinaison de téléphones mobiles ou fixes, de messagerie électronique ou de radios, selon les besoins. Les téléphones mobiles par satellite sont nécessaires pour garantir le maintien des communications entre le CSA/FSCO et le DO et le DSS ou d'autres organisations.</p>
Plan de sécurité et personnel
<p>Un plan de sécurité, basé sur une évaluation officielle des risques sécuritaires, est nécessaire pour tous les lieux d'affectation des Nations Unies. Le FSH recommande d'inclure un dispositif relais opérationnel pour les questions de sécurité et de nommer des ASC, selon les besoins. Chaque équipe pays doit établir des procédures opérationnelles permanentes (POP) pour divers scénarios d'urgence. Tous les bâtiments doivent disposer d'un plan d'évacuation d'urgence. Le personnel doit être informé de manière exhaustive du contenu de ces documents et avoir accès à tous les documents pertinents des Nations Unies concernant la sécurité opérationnelle.</p> <p>Tous les membres du personnel des Nations Unies doivent prendre connaissance du contenu du CD-ROM <i>Basic Security Awareness</i>.</p> <p>Les coordonnateurs des mesures de sécurité doivent fournir une formation et organiser des réunions d'information pour l'ensemble du personnel et les membres chargés de la sécurité. Les CSA/FSCO doivent suivre ces formations et le DSS peut apporter des ressources supplémentaires.</p> <p>Des plans d'urgence pour la phase I doivent être établis.</p>
Équipement
<p>Tous les véhicules des Nations Unies peuvent être utilisés dans toutes les régions du pays quelles que soient les phases de sécurité. Tous les conducteurs des Nations Unies doivent être munis des documents appropriés (permis de conduire national et/ou certification appropriée des Nations Unies).</p> <p>Tous les véhicules des Nations Unies doivent pouvoir être identifiés à tout moment et être correctement enregistrés et assurés dans le pays.</p> <p>L' « approvisionnement d'urgence en électricité » est une source de production d'électricité</p>

du système commun, indépendante et fiable, qui garantit le fonctionnement du matériel de communication, la disponibilité à tout moment de l'éclairage de sécurité et la possibilité de maintenir les activités essentielles même en cas d'arrêt de l'approvisionnement en électricité fourni par la ville ou par une entreprise. Dans tous les cas, une réserve de carburant d'urgence est nécessaire pour ces équipements. Un plan d'urgence pour l'approvisionnement du matériel de la phase I doit être établi.

Le DSS fournit certains équipements courants au CSA/FSCO.

Télécommunications

Des radios sont nécessaires à l'établissement de la phase I ou de l'ECS car elles représentent un moyen de communication indépendant que n'offrent pas les téléphones mobiles, portatifs et par satellite.

Dans la phase I, l'ECS est renforcé par un réseau de radio UHF, VHF et/ou HF complètement opérationnel et indépendant. L'ECS en phase I doit être contrôlé 24h/24, ce qui garantit l'efficacité de la prise en charge des appels d'urgence. Un système simple d'identification des agents de permanence peut être nécessaire à des fins de contrôle. De cette manière, un lien de sécurité est maintenu entre tous les responsables chargés de la sécurité sur le lieu d'affectation. Enfin, il est nécessaire d'établir et d'équiper un centre de communication/une salle radio communs et un centre de gestion des crises dans la capitale et sur chacun des sites extérieurs à la capitale. Ces installations n'ont pas besoin de fonctionner 24h/24 mais elles doivent être efficaces.

Plan de sécurité et personnel

Des procédures d'habilitation de sécurité (conformes au FSH) doivent être établies et mises en œuvre. Elles comprennent des procédures d'autorisation de voyager spécifiques à chaque pays. Les SMT doivent se réunir au moins une fois par mois.

Un plan d'urgence pour la mobilisation des équipements nécessaires en prévision de la phase II et des phases suivantes doit être mis en place. Des directives sont données à tout le personnel concernant les dispositifs de sécurité et le plan de sécurité des Nations Unies.

Tous les membres du personnel doivent préparer des paquetages individuels d'urgence. Les sacs ont une contenance maximale de 15 kg et sont conçus pour une réinstallation ou une évacuation rapide. Ils contiennent uniquement des objets indispensables et des documents d'identification.

Équipement

En Phase I, le DO doit connaître la localisation de chaque membre du personnel des Nations Unies à tout moment. Un système efficace et fiable est nécessaire pour contrôler leur localisation.

De plus, tous les véhicules doivent disposer de moyens de communication « efficaces et fiables ». On peut utiliser un système de téléphonie mobile dont la fiabilité est avérée et qui possède une large couverture. Cela permet de mettre en place le système de contrôle des mouvements (ou pistage) des véhicules des Nations Unies nécessaire pour que le DO puisse remplir ses responsabilités.

De plus, les véhicules de terrain doivent être identifiés et équipés. Il s'agit de gros véhicules, des 4x4 équipés de radios pour les missions de terrain.

Phase II

Télécommunications

Conformément au FSH, le « personnel indispensable » doit être identifié et équipé de radios VHF/UHF.

Des téléphones par satellite sont fournis au DO, aux chefs d'agence, aux CSA/FSCO et autres responsables.

Les salles radio spécialisées doivent pouvoir maintenir des communications 24h/24, 7 jours/7, que ce soit par Internet, fax ou téléphone par satellite.

Plan de sécurité

La phase II est généralement considérée comme une phase de sécurité intermédiaire durant laquelle la SMT essaye de savoir si l'environnement sécuritaire est susceptible de se détériorer davantage (possible transition vers la phase III) ou de s'améliorer (retour à la phase I).

Équipement

Tous les véhicules circulant dans un environnement de phase II doivent être équipés de radios UHF, VHF et/ou HF.

Un technicien radio du système commun est employé.

Un kit trauma est nécessaire en phase II. Il s'agit d'une trousse de premiers soins perfectionnée contenant un équipement médical spécialisé permettant de soigner les blessures traumatiques graves. Ces soins nécessitent normalement la présence d'un membre du personnel paramédical, d'un infirmier ou d'un médecin. Au moins un des membres du personnel des Nations Unies doit être formé à l'utilisation de cet équipement. Des plans d'urgence sont nécessaires à l'obtention et l'installation des équipements de communication et des équipements spécialisés MOSS nécessaires à la phase II.

Phase III

Télécommunications

Un centre de gestion opérationnel des crises est nécessaire.

Tous les véhicules doivent être équipés de radios VHF et/ou HF.

Les véhicules de terrain doivent être équipés de téléphones par satellite selon les besoins.

Tout le personnel international et des membres sélectionnés du personnel national (obligatoire pour les conducteurs) doivent être munis de radios VHF et/ou HF.

Plan de sécurité et personnel

Des formations spécialisées doivent être dispensées à des membres du personnel

sélectionnés dans les domaines suivants :

- Kits trauma ;
- Équipement/installations de protection ;
- Utilisation des tenues de protection ;
- Sensibilisation aux mines ;
- Systèmes GPS.

Des formations continues spécifiques à chaque pays sur la sécurité du personnel doivent être programmées dans l'ensemble du pays.

La SMT doit se réunir chaque semaine et l'ASC doit former une SMT locale et se réunir chaque semaine.

Équipement

Un équipement spécialisé doit être identifié et fourni pour les véhicules de terrain, selon les besoins, par exemple des pneus de rechange supplémentaires, des réserves de carburant, un éclairage de secours, des bâches antiprojectiles etc.

Un équipement de protection spécialisé doit être fourni et installé.

Des bunkers, des tenues de protection, des bâches antiprojectiles et du film anti-souffle ne sont nécessaires que si l'évaluation des risques sécuritaires du pays/de la région a révélé un risque de bombardement et/ou des conditions de guerre et que celle-ci a été approuvée par une autorité compétente. Le DSS conserve les normes minimales nécessaires pour les bunkers, les bâches antiprojectiles et le film anti-souffle pour les vitres.

Les véhicules de terrain doivent être utilisés pour toutes les missions.

Des GPS doivent être fournis aux ASC et à tous les bureaux nationaux.

L'approvisionnement d'urgence en électricité doit être effectué auprès de tous les bureaux des Nations Unies ainsi que l'approvisionnement en carburant d'urgence et en pièces de rechange.

Les stocks alimentaires d'urgence pour les plates-formes de regroupement sont obtenus et gérés conformément au FSH.

Phase IV

Télécommunications

Pas de changement par rapport à la phase III

Plan de sécurité et personnel

Pas de changement par rapport à la phase III

Équipement

Pas de changement par rapport à la phase III

Phase V
Télécommunications
Procédures spéciales d'habilitation en matière de sécurité et de ressources nécessaires dirigées par le DSS
Plan de sécurité et personnel
Procédures spéciales d'habilitation en matière de sécurité et de ressources nécessaires dirigées par le DSS
Équipement
Procédures spéciales d'habilitation en matière de sécurité et de ressources nécessaires dirigées par le DSS

Sensibilisation aux mines

Dans un grand nombre de pays, dont certains sont exposés aux catastrophes naturelles, il reste des mines suite à divers conflits. Il est indispensable que les membres des équipes UNDAC se rendant dans ces pays aient une connaissance minimale des moyens d'éviter les mines et sachent comment réagir si le pire arrive. Dans ce manuel, il n'est pas possible d'entrer dans les détails concernant les précautions à prendre contre les mines. Il est donc recommandé de demander des informations supplémentaires, par exemple à l'une des ONG créées au cours des dernières années pour traiter ce genre de risque. Les recommandations suivantes expliquent les choses à faire et celles à ne pas faire.

Éviter les mines

Tout d'abord, il est conseillé de solliciter des informations locales auprès des autorités, des Nations Unies et des ONG sur la localisation potentielle des mines. Il existe peut-être même des cartes indiquant les zones dangereuses. Même si vous avez obtenu des informations sur la localisation des mines, celles-ci doivent seulement servir d'indication car il peut y avoir d'autres mines ailleurs. Soyez conscient qu'une carte présentant une vue d'ensemble des champs de mines peut donner un sentiment de sécurité qui n'a pas lieu d'être.

Ne vous rendez jamais dans des champs de mines apparents ; ils peuvent être signalés par des mines dispersées à la surface, par une clôture cernant le champ de mines ou par des signes indiquant la présence d'un danger. Soyez conscient que les champs de mines qui ont été déminés peuvent avoir été minés à nouveau. Il arrive que des terrains soient déminés pendant la journée et minés à nouveau la nuit suivante. Si des combats ont été menés dans une zone, il est vraisemblable que des parties de cette zone aient été minées. Les terrains qui entourent des positions militaires (ou d'anciennes positions) et les terrains qui offrent une zone de défense aux troupes ennemies près des positions militaires sont très susceptibles d'être minés. Les bâtiments qui se trouvent dans les zones de combat risquent également d'avoir été minés ou piégés. Les pièges peuvent être reliés aux portes, cachés sous les tapis, sous des corps, être raccordés à la nourriture ou l'équipement médical et de premiers soins, à des objets qui peuvent être considérés comme des souvenirs etc. Ne passez pas par les trous faits dans les haies, car il peut y avoir des mines reliées à des fils pièges.

Si vous pensez qu'une zone ou un bâtiment risque d'être miné, faites demi-tour. Lorsque vous traversez des zones minées à haut risque (vous ne devez le faire qu'en cas d'absolue nécessité), si vous êtes en voiture, n'empruntez que des routes et des

pistes très utilisées et si vous êtes à pied, n'empruntez que des chemins très utilisés. Évitez les zones où la terre est fraîche, sur les routes, les pistes et les chemins. Il est également important de savoir que des zones très passantes peuvent avoir été minées à nouveau pendant la nuit. Lorsque vous avez besoin d'uriner ou de déféquer, ne sortez jamais de la route, de la piste ou du chemin ; faites-le en plein air ou attendez. Les zones remplies d'excréments humains frais ne sont généralement pas minées. N'approchez jamais des mines, des munitions ou des objets suspects, car cela peut à la fois être dangereux et représenter un mauvais exemple pour la communauté locale. Ne maniez ni ne touchez jamais les explosifs non explosés (ni aucun objet qui vous semble suspect), aussi inoffensif qu'ils puissent paraître. Si vous remarquez des mines ou des explosifs non explosés, notez leur localisation et si possible leur type (mine, obus, bombe, etc.) et faites un rapport.

Soyez vigilant. La plupart des blessures dues aux mines arrivent parce que les personnes n'ont pas vu les mines qui sont généralement enterrées, camouflées ou couvertes par la végétation ou simplement parce que la victime regarde dans la mauvaise direction. Être attentif et savoir observer certains signes ne vous permettra pas de traverser les zones minées en toute sécurité, mais cela rendra votre traversée plus sûre. Voici certains indices que vous devez chercher pour éviter les mines :

- Des formes et des couleurs inhabituelles dans la nature (lames aiguisées, objets ronds ou rectangulaires, surfaces de couleur rouille, couleurs métalliques et surfaces en plastique). Les mines sont généralement rondes (cylindriques) ou rectangulaires et peuvent être en métal, en plastique ou en bois.
- Câbles épars, tendus, partiellement enterrés ou enchevêtrés, lignes de pêche etc. Les câbles peuvent être reliés aux mines et ne doivent jamais être touchés.
- Piquets, poteaux, etc. en particulier s'ils sont reliés à des câbles. Ils peuvent être raccordés à des mines
- Indicateurs de la présence de mines résultant de détonations, par exemple des restes d'animaux, des morceaux de chaussures etc.
- Signes indiquant que des combats ont eu lieu dans la zone traversée : bunkers, fils barbelés, armes, casques, véhicules détruits, munitions etc.
- Bâtiments ayant peut-être été occupés ou utilisés lors des combats.
- Après de fortes pluies ayant provoqué des inondations ou des glissements de terrain, des mines peuvent avoir été emportées par le courant ; faites attention aux zones d'inondations ou de glissements de terrain.

Si le pire arrive

Les deux manières les plus courantes de découvrir que vous vous trouvez dans un champ de mines sont les suivantes :

1. Une explosion se produit.
2. Vous découvrez une mine.

Si une explosion se produit ou qu'une mine est découverte, la première chose à faire est d'arrêter de bouger. Tout mouvement risque de déclencher une ou plusieurs mines proches. Toute personne dans le voisinage doit être alertée. S'il y a une victime, il est très important qu'elle ne bouge pas et que -du moins dans un premier temps- personne ne se rende dans le champ de mines pour lui venir en aide. Les personnes qui se

précipitent au secours des blessés sont très souvent tuées ou mutilées. Les premiers soins ne peuvent être apportés que lorsqu'un chemin sûr a été découvert pour accéder au champ.

L'établissement d'un chemin sûr pour accéder à un champ de mines ou le quitter ne doit être effectué qu'en tout dernier ressort. Il est toujours plus prudent d'obtenir l'aide d'un professionnel ; il peut s'agir d'un militaire qui a reçu une formation spécifique (généralement membre d'un régiment du génie) ou d'un membre d'une ONG de déminage. Si vous devez trouver un chemin sûr sans l'aide d'un professionnel, suivez les instructions suivantes :

1. S'il existe un chemin sûr

- Si possible, trouvez la zone sûre la plus proche. C'est la direction vers laquelle le chemin doit mener. Le chemin le plus sûr sera généralement l'itinéraire utilisé pour pénétrer le champ de mines.
- Si plus d'une personne est présente dans le champ de mines, il faut désigner un seul responsable et une seule personne doit bouger à la fois. Gardez une distance de sécurité d'au moins 10 à 20 mètres entre chaque personne.
- L'itinéraire emprunté pour pénétrer le champ de mines doit être suivi de très près et la personne en mouvement doit rester vigilante à chaque instant. Il faut si possible éviter de paniquer.

2. S'il n'existe pas de chemin sûr

- Si vous ne vous rappelez pas quel itinéraire vous avez emprunté pour pénétrer le champ de mines ou si vous trouvez une mine sur l'itinéraire que vous croyiez sûr, le seul moyen d'avancer est de sonder le sol à l'aide d'un outil, par exemple un couteau d'au moins 8 à 10 cm de long (pensez à vous munir d'un tel instrument avant de pénétrer sur une zone à risque). Enfoncez-le dans le sol selon une inclinaison de 30 degrés. Chaque centimètre carré du chemin doit être sondé. Si vous rencontrez un obstacle, découvrez-le précautionneusement. S'il s'agit d'une mine, prévenez les autres et marquez l'emplacement (utilisez des pierres, des morceaux de bois etc.) et continuez à sonder.
- Il est important de décider sur quelle largeur vous devez sonder le chemin : si le chemin est trop étroit, quelqu'un risque de marcher à l'extérieur, s'il est trop large, vous risquez de perdre un temps inutile à sonder le terrain, ce qui augmentera le risque de déclencher une mine. Soyez conscient que cette opération prend beaucoup de temps, qu'elle est très fatigante et angoissante, en particulier pour les personnes non formées.

3. Secourir une victime de mine

- Si un chemin doit être ouvert pour secourir une victime de mine, ceci ne doit être fait que si la personne est vivante et s'il n'y a pas de professionnel pour vous aider. Lorsque vous avez rejoint la victime (par l'une des méthodes citées ci-dessus), dégagez une zone autour d'elle pour avoir la place nécessaire à la réalisation des premiers soins. Soyez prudent car il peut y avoir des mines non déclenchées sous le blessé : sondez le sol sous la victime.
- Si le blessé est hystérique, il est indispensable de le calmer avant de s'approcher. Cependant les victimes sont souvent étrangement calmes à

cause du choc traumatique qu'elles viennent de subir.

- Quand les recommandations précédentes ont été appliquées, dispensez les premiers soins.
- Lorsqu'il est prêt, le blessé doit être extrait du champ de mine. Vous pouvez le transporter sur vos épaules ou le tirer le long du chemin. Le sauveteur doit être très prudent afin de ne pas être blessé à son tour par une mine.

Vous devez être conscient que l'évacuation d'une victime hors d'un champ de mines est une entreprise très risquée ; personne n'y est donc tenu. Une évacuation par hélicoptère à l'aide d'un treuil est une possibilité à envisager.

O. SANTE PERSONNELLE

O.1.Santé personnelle

- O.1.1.Pré-déploiement
- O.1.2.Activation d'une mission UNDAC
- O.1.3.Lors du déploiement d'une mission UNDAC
- O.1.4.Après la mission UNDAC
- O.1.5.Trousse de soins

O.2. Aliments salubres pour les voyageurs

- O.2.1.Aliments salubres au cours du déploiement
- O.2.2.Préparation avant le départ
- O.2.3.Précautions à prendre après l'arrivée

O.3.Eau salubre pour les voyageurs

- O.3.1.Eau salubre au cours du déploiement
- O.3.2.Préparation avant le départ
- O.3.3.Précautions à prendre après l'arrivée

O.4.Stress

- O.4.1.Stress cumulatif
- O.4.2.Stress traumatique

O.5.Urgences médicales et premiers soins

O.1. Santé personnelle

O.1.1. Pré-déploiement

Surveillance sanitaire/bilan de santé

Tous les membres UNDAC doivent faire l'objet d'une surveillance sanitaire et de bilans de santé réguliers pour s'assurer qu'ils restent au meilleur de leur forme. Une telle surveillance permet une détection précoce des problèmes médicaux qui peuvent ainsi être traités efficacement. La surveillance sanitaire comprend :

- Examen médical général, tests de sang et d'urine
- Radiographie pulmonaire et électrocardiogramme (ECG/EKG)
- Examen des seins et test PAP (frottis cervical) pour les femmes
- Examen dentaire
- Test visuel

Vaccinations

Une mission UNDAC peut avoir lieu dans une zone d'exposition à des maladies contagieuses. Des conditions de santé publique altérées par les situations d'urgence peuvent accroître les risques de contracter une maladie. En plus de l'hygiène personnelle, certaines vaccinations sont recommandées contre :

- La fièvre jaune (obligatoire pour entrer dans certains pays) ;
- Le tétanos, combiné avec la diphtérie
- La poliomyélite ;
- Les hépatites A et B ;
- La typhoïde ;
- Le choléra (à faire avant le départ) ;
- La méningite.
- Autres vaccinations en fonction des maladies endémiques dans la région du monde où vous vous rendez, par exemple, l'encéphalite japonaise, la rage etc.

Il est recommandé de discuter avec son médecin des vaccinations nécessaires afin de répondre aux besoins et d'établir un calendrier des vaccinations. Il est déconseillé d'effectuer toutes ces vaccinations en une seule fois.

Étant donné le temps nécessaire pour une vaccination complète et le très bref préavis donné pour les missions UNDAC, il est fortement conseillé de tenir ses vaccinations à jour. Il est recommandé d'utiliser le certificat de vaccination international de l'OMS comme moyen d'enregistrement et de vérification de vos vaccinations.

De plus il faut noter la recrudescence de la tuberculose (TB) dans le monde. Les membres UNDAC doivent déterminer leur état relatif à la tuberculose et suivre les conseils de leur médecin pour une éventuelle vaccination (BCG).

Documents

Les membres UNDAC doivent emmener avec eux leurs dossiers médicaux contenant les informations importantes qui pourront servir aux prestataires de soins partout où ils se rendront. Ces informations doivent inclure les éléments suivants:

- Dates et résultats des bilans de santé (dont les bilans dentaires et visuels) ;
- Maladies et médicaments prescrits ;
- Allergies, en particulier à des médicaments ;
- Vaccinations ;
- Informations personnelles comme le groupe sanguin ;
- Renseignements concernant l'assurance maladie ;
- Nom et coordonnées de votre prestataire de soins habituel, par exemple votre médecin généraliste ou un spécialiste.

Tous les certificats et les documents de santé officiels utiles doivent être inclus. Ces informations doivent être mises à jour et emportées par le membre UNDAC partout où il est envoyé. Les membres UNDAC doivent également se munir du guide de l'OMS intitulé « Voyages internationaux et santé ».

Assurance maladie

Pour leur tranquillité d'esprit, les membres UNDAC doivent s'assurer qu'ils ont souscrit une assurance maladie appropriée et sont toujours munis des documents nécessaires.

Médecine préventive

Les membres UNDAC doivent être prêts à se déployer dans des zones où le paludisme présente un danger. Les traitements disponibles dans le commerce tels que la perméthrine doivent être appliqués sur les vêtements portés lors du déploiement, en apportant une attention particulière aux vêtements d'extérieur et aux moustiquaires.

Une trousse médicale doit être préparée et vérifiée périodiquement afin de maintenir l'état correct du contenu. Des renseignements sur la trousse médicale sont fournis en O.1.5. Le livret intitulé Hygiène personnelle doit également être consulté par tous les membres UNDAC.

O.1.2. Activation d'une mission UNDAC

Au moment de l'activation d'une mission UNDAC, les membres doivent suivre les étapes suivantes :

- Évaluer leur état de santé. S'ils pensent être malades ou blessés, les membres doivent en aviser directement le Bureau de la coordination des affaires humanitaires (BCAH).
- Vérifier que leur trousse médicale personnelle est prête et emballée. Elle doit

comprendre les médicaments vendus sur ordonnance et les fournitures utilisés par le membre et risquant de ne pas être disponibles sur le lieu de déploiement.

- Préparer des réserves de produits de santé, par exemple : lunettes, lentilles de contact, appareils dentaires et le matériel d'entretien nécessaire pour ces produits.
- Préparer tous les documents de santé personnels nécessaires.
- Vérifier les risques sanitaires dans le lieu de déploiement et commencer à prendre des traitements prophylactiques tels que les antipaludiques et autres préparations, par exemple des comprimés de purification de l'eau.

O.1.3. Lors du déploiement d'une mission UNDAC

Mode de vie

Les premiers jours, le nouvel arrivant n'est pas habitué aux conditions de vie et au climat ; sa résistance est donc plus faible. Même si, lors de la plupart des missions UNDAC, les moments de repos sont rares, il est important de prendre le temps de dormir et de se détendre régulièrement. Rappelez-vous qu'un membre malade représente un handicap et non un atout pour l'équipe.

Alimentation

Elle doit être équilibrée. Les plats lourds doivent être évités et les boissons alcoolisées exclues ou consommées avec modération et seulement le soir. D'autre part il faut boire suffisamment pour compenser les pertes d'eau dues à la transpiration ; il peut s'avérer nécessaire d'augmenter la consommation de sel en cas de transpiration abondante. La dysenterie amibienne et d'autres infections entériques, souvent très répandues dans les régions tropicales, se transmettent par la consommation d'aliments crus, d'eau contaminée ou lorsque vous ne vous lavez pas les mains. Ces infections provoquent des troubles digestifs aigus ou chroniques, qu'on peut prévenir en prenant des précautions d'hygiène simples.

L'eau doit faire l'objet d'une attention particulière. Elle peut transmettre de nombreuses maladies infectieuses lorsqu'elle est consommée ou utilisée pour la toilette. Il faut absolument traiter ou faire bouillir l'eau dont la pureté est incertaine (la faire bouillir reste la meilleure méthode). En cas de problème, buvez l'eau sous forme de thé ou d'eau minérale. Lorsqu'un filtre est utilisé, il est primordial de faire bouillir l'eau après l'avoir filtrée. Voir également la section O.2.

Hygiène corporelle

L'eau utilisée pour l'hygiène buccale et dentaire doit être purifiée et portée à ébullition préalablement ; même l'eau de mer peut être contaminée à proximité des embouchures de fleuve et la baignade dans des eaux douteuses peut entraîner des infections tropicales. A défaut d'informations fiables, la baignade doit donc être évitée.

Protection contre les insectes

Certains insectes et en particulier certains moustiques des pays chauds peuvent transmettre des infections telles que le paludisme. Lorsque les moustiques sont nombreux dans une zone où le paludisme est endémique, toutes les parties exposées de la peau doivent être traitées avec un anti-moustique afin de prévenir les piqûres, qui sont non seulement douloureuses mais également dangereuses ; de plus, le soir il est utile de porter des vêtements qui couvrent les bras et les jambes.

Il faut rappeler que les moustiquaires ne sont efficaces que dans certaines conditions : elles doivent avoir des mailles suffisamment fines, être correctement repliées pendant la journée et bien fermées pendant la nuit de manière à ce que les insectes ne puissent pénétrer. A

l'intérieur des maisons, les insectes doivent être éliminés en pulvérisant un insecticide. Les produits à base de pyrèthre ont une action rapide mais de courte durée.

Prévention de la schistosomiase (ou bilharziose)

Il faut à tout prix éviter le contact avec une eau insalubre dans une zone où l'infection a été détectée. Évitez absolument de vous baigner dans les rivières ou d'autres cours d'eau en l'absence d'informations fiables, car l'infestation résulte de la pénétration de la peau par la larve du parasite.

O.1.4. Après la mission UNDAC

Bilan de santé

Les membres UNDAC doivent consulter un médecin et subir un traitement rapidement s'ils présentent des signes de maladie ou de blessure suite au déploiement. Les symptômes suivants doivent faire l'objet d'une attention particulière : fièvre persistante, toux ou mal de ventre avec diarrhée, car cela peut être dû à une maladie contractée au cours du déploiement. Si des membres ont eu des rapports sexuels au cours du déploiement, ils doivent envisager de faire des tests pour les maladies sexuellement transmissibles et le VIH/SIDA. Les tests du VIH peuvent rester négatifs jusqu'à environ 3 semaines après l'exposition au virus. Si des symptômes de stress persistent, les membres UNDAC doivent consulter un spécialiste des soins de santé mentale.

Documents

Les membres doivent mettre à jour leurs dossiers médicaux personnels s'ils développent une maladie suite au déploiement avec l'UNDAC. Ils doivent également en aviser le BCAH qui pourra ensuite prévenir les membres UNDAC des risques sanitaires sur le lieu de déploiement ou les autorités sanitaires locales.

Médicaments

Les membres UNDAC doivent continuer leur prise de médicament suivant les indications établies par le fabricant du médicament même après avoir quitté le site de déploiement. Cette information apparaît sur la notice du médicament et s'applique en particulier aux antipaludiques.

O.1.5. Trousse de soins

Contenu

Chaque membre UNDAC doit avoir sur lui une trousse de soins individuelle pour soigner les maladies ou les blessures mineures. Le contenu de la trousse de soins doit porter des indications claires, dont le nom des médicaments et leur posologie. Il est conseillé d'utiliser un conteneur robuste et imperméable pour stocker le contenu de la trousse de soin. Le rangement du contenu en compartiments séparés répartis selon les usages permettra une utilisation plus efficace de la trousse. Voici quelques produits médicaux conseillés :

- Peau
 - écran solaire
 - baume pour les lèvres
 - crème hydratante
 - talc (contenant éventuellement un antifongique)
 - plâtres imperméables de différentes formes/tailles
 - crème à l'hydrocortisone contre les allergies cutanées, les piqûres d'insecte etc.
 - crème antiseptique pour les coupures, les éraflures etc.
 - savon antiseptique : Dettol.

- Médicaments (cités à titre d'exemple)
 - contre la fièvre, la douleur : Paracétamol, aspirine etc.
 - contre le mal de gorge, la toux : pastilles
 - contre le nez qui coule et les allergies ; un antihistaminique : chlorphéniramine etc.
 - contre les douleurs abdominales : Buscopan
 - contre les maux d'estomacs : charbon activé, antiacides
 - contre la diarrhée : Imodium
 - antipaludiques : méfloquine
 - antibiotiques : érythromycine
 - comprimés pour la purification de l'eau.
- Autres
 - lingettes alcoolisées
 - pansements triangulaires, élastiques etc.
 - gants chirurgicaux

Trousse médicale de l'OMS

Chaque équipe UNDAC se voit remettre une trousse médicale de l'OMS contenant de nombreux articles pouvant être utilisés dans la trousse de soin individuel. Le livret de l'OMS intitulé « Voyages internationaux et santé » fournit la description des conditions et des instructions d'utilisation du contenu.

Références utiles

- Site Internet : www.who.ch
- « Voyages internationaux et santé » – vaccinations nécessaires et conseils de santé. OMS, Genève, 1999

0.2. Aliments salubres pour les voyageurs

O.2.1. Aliments salubres au cours du déploiement

L'une des deux raisons pour lesquelles les voyageurs tombent malades est qu'ils consomment des aliments sans prendre en compte certaines règles simples. Le respect des règles énoncées ci-dessous devrait permettre au voyageur d'éviter de nombreux désagréments à court terme et des maladies graves à long terme.

O.2.2. Préparation avant le départ

Demandez à votre médecin des conseils sur les différentes maladies auxquelles vous risquez d'être exposé, sur les vaccinations nécessaires et les autres mesures préventives.

Assurez-vous que votre trousse de soins contient des sels de réhydratation orale (SRO) et des comprimés pour la désinfection de l'eau.

O.2.3. Précautions à prendre après l'arrivée

Manger sans risques

Les recommandations suivantes s'appliquent dans toutes les situations, pour les stands de nourriture dans la rue comme pour les restaurants chers des hôtels :

- Les aliments cuits qui ont été maintenu à température ambiante pendant plusieurs heures représentent l'un de plus grands risques de maladies liés à l'alimentation. Assurez-vous que votre plat a été entièrement cuit et qu'il est encore chaud lorsqu'on vous le sert.

- Évitez de manger des aliments crus, à part les fruits et légumes qui peuvent être épluchés ou décortiqués. Évitez de manger les fruits dont la peau est abîmée. Suivez le dicton « Cuisez, épluchez ou laissez de côté. ».
- Les glaces provenant de sources non fiables sont souvent contaminées et peuvent causer des maladies. En cas de doute, n'en mangez pas.
- Dans certains pays, des espèces de poissons et de crustacés peuvent contenir des bio-toxines toxiques même lorsqu'ils sont bien cuits. La population locale peut vous conseiller sur ce sujet.

Que faire en cas de diarrhée ?

La diarrhée est le problème le plus courant lors des missions de terrain. Afin d'éviter ce désagrément, lavez-vous les mains consciencieusement, apportez beaucoup d'attention à l'hygiène et assurez-vous que l'eau consommée est salubre. La plupart des crises de diarrhée sont d'origine virale, à guérison spontanée et passent en quelques jours. Il faut éviter de se déshydrater. Dès le début de la diarrhée, buvez davantage d'eau en bouteille, bouillie ou traitée ou du thé léger. Vous pouvez également consommer des jus de fruit (dilués avec de l'eau salubre) et de la soupe. Les produits laitiers sont à proscrire car ils peuvent parfois aggraver la diarrhée.

Le corps perd de l'eau, des sels (en particulier le sodium et le potassium), des vitamines solubles dans l'eau et d'autres oligo-éléments importants lors de fortes diarrhées. Afin de compenser ces pertes et de restaurer l'énergie du malade, le mélange suivant a fait ses preuves lors des missions UNDAC.

- Eau ;
- SRO correctement dilués ;
- Dose élevée de vitamine C effervescente (au moins 1000 mg) à condition que le patient n'ait pas d'antécédent de gastrite ;
- Dose élevée de multivitamines contenant le complexe B, par exemple du Supradyn ;
- Calcium (600 à 1000 mg recommandés)

Buvez une très grande quantité de ce mélange au cours de la diarrhée. Il est recommandé d'en boire au moins 3 litres dans les 3 premières heures et de continuer à s'hydrater ensuite.

Conseils généraux sur la quantité de liquide ou de SRO à consommer

Si la diarrhée dure plus d'un jour, préparez et buvez la quantité suivante de solution de SRO et continuez de manger normalement.

- Enfants de moins de 2 ans : $\frac{1}{4}$ - $\frac{1}{2}$ verre (50 - 100 ml) après chaque selle
- Enfants âgés de 2 à 10 ans : $\frac{1}{2}$ - 1 verre (100 - 200 ml) après chaque selle
- Enfants plus âgés et adultes : quantité illimitée

Pour savoir si la consommation de liquide est suffisante au cours de la diarrhée, il suffit de surveiller la diurèse, c'est-à-dire la production d'urine, qui doit être d'environ 60 ml/h. Guettez les signes de déshydratation sévère et de déséquilibre électrolyte (sel et eau) : faible production d'urine, crampes dans les jambes, vertiges et évanouissements.

Les comprimés de charbon activé, par exemple Ultracarbon, peuvent être consommés pour réduire l'irritation et absorber les éventuelles toxines dans le tractus gastro-intestinal. Les anti-diarrhéiques, par exemple le loperamide, ne doivent pas être utilisés systématiquement et une surveillance médicale est recommandée en cas de diarrhée sévère afin de calmer les symptômes tout en conservant une consommation de liquide appropriée. Les anti-diarrhéiques

ne doivent JAMAIS être utilisés chez les enfants sans l'avis et la surveillance d'un médecin.

Quand la diarrhée devient-elle préoccupante ?

Consultez un médecin si du sang apparaît dans les selles ou en cas de fièvre et de vomissement. Une diarrhée de plus de trois jours requiert également un avis médical.

Lorsque aucun médecin n'est disponible et qu'il y a du sang dans les selles, une cure de 5 jours au cotrimoxazole peut être suivie. Le métronidazole (Flagyl) est également un médicament utile à prendre pendant cinq à sept jours pour traiter une éventuelle infection parasitaire. NE consommez PAS d'alcool lorsque vous êtes sous antibiotiques, car cela risquerait d'entraîner des complications et/ou des réactions.

O.3 Eau salubre pour les voyageurs

O.3.1. Eau salubre au cours du déploiement

L'eau contaminée est la deuxième cause principale de maladies pour les voyageurs lors de leur séjour à l'étranger. De même que pour la nourriture, il est essentiel de suivre des règles simples afin de prévenir les maladies dues à une eau insalubre.

O.3.2. Préparation avant le départ

Comme pour la préparation concernant la nourriture, il est important de consulter votre médecin pour obtenir des conseils sur les maladies, les vaccinations, les mesures préventives ainsi que de vous assurer que votre trousse de soins comprend des sels de réhydratation orale (SRO) et des comprimés pour la désinfection de l'eau. Un kit personnel de purification de l'eau (Katadyn) est également recommandé.

O.3.3. Précautions à prendre après l'arrivée

En voyage, en cas de doute, l'eau doit toujours être considérée comme étant contaminée. Les recommandations suivantes s'appliquent donc dans tous les cas :

- Lorsque la salubrité de l'eau potable est douteuse, faites-la bouillir ou désinfectez-la avec des comprimés de désinfection fiables à libération prolongée, généralement disponibles en pharmacie.
- Évitez les glaçons sauf si vous êtes sûrs qu'ils ont été préparés avec de l'eau salubre. La glace provenant de sources apparemment propres, comme les machines à glaçons des hôtels, n'est pas toujours salubre.
- Les boissons telles que le thé chaud ou le café, le vin, la bière, les boissons gazeuses ou les jus de fruits conditionnés en bouteille ou sous d'autres formes, peuvent généralement être consommées sans risque.
- Faites bouillir le lait non pasteurisé avant de le consommer.
- Il est presque toujours possible d'acheter des bouteilles d'eau propre. Il est recommandé d'acheter et d'utiliser de l'eau en bouteille, chaque fois que c'est possible, même pour se laver les dents.

O.4.Stress

Introduction

Le travail dans un contexte de secours d'urgence expose les membres UNDAC à un certain nombre de situations et de conditions génératrices de stress et peut entraîner une réaction de stress. Les situations qui se révèlent stressantes pour un individu peuvent ne pas l'être pour un

autre et le type de réaction au stress de même que les stratégies permettant de le surmonter varient d'une personne à l'autre.

D'une certaine manière, les pressions subies dans un environnement de catastrophe sont utiles. Elles permettent de focaliser votre attention, d'augmenter votre concentration, de mobiliser votre énergie et de consolider votre volonté de réussite. Cependant, l'incapacité à surmonter le stress peut entraîner un déclin des capacités, une baisse de productivité et peut s'avérer préjudiciable au fonctionnement de l'équipe. Il est donc important, à la fois pour l'équipe et pour l'individu, d'admettre ce risque et de se préparer à gérer le stress et ses conséquences dès le début de la mission afin d'éviter que les réactions au stress ne deviennent un problème pour l'individu et son équipe.

Cette partie abordera deux types de stress :

- **Stress cumulatif** – Stress créé au fil du temps dans les conditions normales d'une mission de secours suite à une catastrophe, qui, s'il n'est pas traité, peut affecter les performances de l'individu. Les membres ne peuvent échapper à une certaine forme de stress en cours de mission et en cas d'échec du traitement, le stress cumulatif peut mener à l'épuisement.
- **Stress traumatique** – Stress provoqué par un ou plusieurs incidents traumatiques. Ce type de stress peut entraîner des problèmes de santé physiques et mentaux qui ne peuvent être traités sur le terrain.

O.4.1. Stress cumulatif

Causes du stress cumulatif

Ce type de stress se développe dans les situations complexes, anormales et souvent fatigantes auxquelles les membres sont confrontés en cours de mission. Voici une liste des causes possibles de stress cumulatif :

- Problèmes concernant les besoins élémentaires : inconfort du logement/manque d'intimité, alimentation (manque de variété/faible qualité), eau propre en quantités insuffisantes ;
- Retards lors des voyages ;
- Manque de sûreté et de sécurité/risques sanitaires ;
- Immobilité, inactivité, manque d'exercice ;
- Problèmes chez soi/absence de la famille et des amis ;
- Fait d'assister à des violences/tragédies/ événements traumatiques ;
- Incapacité à percevoir une évolution/pas de progrès/apathie parmi les intervenants et les survivants ;
- Environnement bruyant et chaotique ;
- Mauvais fonctionnement du matériel ;
- Pas de périodes de repos/détente ;
- Tâches peu claires changeant constamment, attentes irréalistes (vis-à-vis de soi-même ou de la part des autres) ;
- Attention des médias ;
- Absence de reconnaissance du travail/hostilité aux efforts entrepris ;
- Obligation de réussite ;
- Collègues, supérieurs au caractère difficile, qui n'apportent pas de soutien ;
- Anxiété vis-à-vis de la mission, des réalisations, des responsabilités, des compétences ;
- Manque de ressources, contrôle limité de la situation ;
- Différences culturelles et linguistiques ;

- Loi de Murphy.

Signes de stress cumulatif

Il est important de connaître les signes de stress cumulatif afin de pouvoir les identifier. Il est indispensable de savoir les diagnostiquer, non seulement sur vous-même, mais également sur vos collègues. Il peut être utile que chaque membre indique à ses collègues quels sont les signes caractéristiques chez lui d'une mauvaise gestion du stress.

Voici quelques signes :

- Baisse de l'attention/altération du jugement/éloignement de la réalité ;
- Désorientation, pertes de mémoire ;
- Impatience ou agressivité verbale/comportement très critique ;
- Colère/rage ;
- Comportement déplacé, sans but voire destructif ;
- Hyperactivité ;
- Troubles du sommeil ;
- Hypersensibilité aux virus/affections psychosomatiques ;
- Hyperémotivité, chagrin, exaltation, sautes d'humeur ;
- Tension physique, maux de tête ;
- Abus de substances psychoactives ;
- Troubles alimentaires, par exemple : perte de l'appétit, hyperphagie ;
- Manque d'énergie, d'intérêt, d'enthousiasme ;
- Isolement/dépression/perte du sens de l'humour ;
- Incapacité à effectuer certaines tâches ;
- Remise en question des croyances/des valeurs fondamentales/cynisme.

Faire face au stress cumulatif

L'expérience a montré que les connaissances acquises dans le cadre d'une formation sur le stress cumulatif, la prise de conscience des signes précoces et la mise en place rapide d'un système permettant d'y faire face ont permis de réduire le stress cumulatif et d'éviter l'épuisement.

Il est normal de subir un stress cumulatif au cours d'une opération d'urgence et la plupart des réactions au stress sont considérées comme des comportements normaux. Le stress cumulatif peut être identifié et géré.

Voici quelques moyens de réduire le stress cumulatif lors d'une opération d'urgence :

- Ayez conscience de vos limites, sachez gérer vos attentes et acceptez la situation.
- Reposez-vous, détendez-vous, dormez et faites de l'exercice.
- Mangez à heures fixes.
- Changez de tâches et de fonctions.
- Identifiez la source de votre stress et agissez sur elle.
- Prenez des jours de repos.
- Créez un espace personnel semi-privé.
- Contrôlez l'abus de substances psychoactives.
- Parlez/riez/pleurez avec vos collègues.
- Priez, méditez ou pratiquez la relaxation progressive.
- Faites-vous plaisir : faites des achats, lisez, chantez, dansez, écrivez, écoutez ou jouez de la musique, adonnez-vous à un loisir, allez au sauna, faites la cuisine.
- Participez à une vie sociale hors du travail.

O.4.2. Stress traumatique

Causes de stress traumatique

Le stress traumatique peut être lié à des incidents traumatiques qui ne font pas partie des expériences normales. Par exemple :

- Assister à des accidents et des destructions ;
- Être blessé ou voir un proche blessé/assister au décès d'un proche, d'un collègue, d'un ami ;
- Se retrouver en danger de mort
- Subir une perte physique ou émotionnelle extrême

Signes de stress traumatique

Les signes de stress traumatique peuvent être séparés en réactions immédiates et différées. La liste suivante n'est pas exhaustive mais présente certains des symptômes les plus courants :

- Réactions immédiates :
 - nausées, sudation/frissons ;
 - vertiges ;
 - hyperventilation ;
 - confusion ;
 - difficulté à prendre une décision/à résoudre un problème ;
 - pertes de mémoire ;
 - peur/anxiété/colère ;
 - irritabilité/sentiment de culpabilité/chagrin/désespoir ;
 - mauvaises perceptions ;
 - activités irrationnelles.
- Réactions différées :
 - fatigue ;
 - nervosité ;
 - abus de substances psychoactives ;
 - troubles du sommeil ;
 - baisse de l'attention ;
 - difficultés de concentration ;
 - problèmes de mémoire ;
 - flash-back ;
 - dépression/isolement ;
 - amertume/torpeur.

Faire face au stress traumatique

Une réunion d'information opérationnelle, permettant de clarifier les événements et de fournir des renseignements sur les réactions normales et les mécanismes permettant de surmonter le stress est presque toujours utile. La réunion d'information qui fait suite à de tels événements, parfois appelée séance de « désamorçage », doit être, dans l'idéal, effectuée par des professionnels, par exemple, des chefs d'équipe, qui ont une bonne connaissance de la situation/l'environnement/l'événement qui a entraîné les réactions de stress. Une réunion d'information peut être nécessaire même s'il n'y a pas de réactions au stress évidentes. Les réactions au stress peuvent, comme on l'a dit plus haut, être retardées voire réprimées.

L'expérience montre qu'une réunion de groupe structurée organisée dans les premières 24 à 48 heures suivant l'événement aide les membres de l'équipe à faire face au stress. Le processus doit être lancé par le chef d'équipe et les membres impliqués dans l'incident. On peut espérer obtenir les résultats suivants lors d'une séance de désamorçage :

- Clarifier les perceptions/idées fausses/conséquences ;
- Reconnaître et accepter ses sentiments et ses réactions ;
- Réduire les symptômes et les conséquences personnelles à long terme ;
- Faciliter le deuil et alléger la peine ;
- Renforcer et approfondir l'apprentissage tiré de l'événement ;
- S'aider mutuellement et améliorer la communication ;
- Consolider la cohésion de l'équipe ;
- Améliorer la capacité de retour à l'action ;
- Identifier les membres vulnérables et les mentionner pour une consultation plus approfondie.

La réunion d'information sur le stress traumatique est une méthode structurée élaborée pour permettre aux premiers intervenants lors d'un incident d'analyser une expérience stressante. Elle doit faire partie d'un système général de gestion du stress traumatique et est conçue pour être menée en groupe. Ce n'est pas une forme de thérapie. Il existe peu de preuves que cette réunion empêche les troubles mentaux. Une personne identifiée comme ayant des troubles de stress post-traumatique (TPST) doit consulter un spécialiste de la santé mentale. Les éléments suivants doivent permettre de fournir une orientation pour l'organisation d'une réunion d'information sur le stress traumatique :

- Choisissez un lieu informel et privé.
- La réunion n'est pas obligatoire mais plus efficace si tous participent.
- Personne n'est obligé de prendre la parole.
- L'organisateur fournit une feuille de route.
- Partagez vos points de vue sur les acteurs, les lieux, les actions.
- Partagez vos perceptions et réactions.
- Ne cherchez pas les erreurs, expliquez les faits.
- Identifiez les causes/facteurs de stress.
- La plupart des réactions sont normales et acceptables.
- Écoutez mais ne jugez pas.

0.5. Urgences médicales et premiers soins

Cette partie contient des informations de base sur les urgences médicales et les premiers soins. La plupart des situations médicales de terrain que vous rencontrez ne représentent pas un danger de mort immédiat. Ces quelques situations peuvent être traitées par quiconque ayant des notions de base pour les premiers soins et une approche rationnelle. Restez calme et vigilant. La panique risque de causer ou de contribuer à une réaction de « choc » chez la victime et peut également entraîner des réactions irrationnelles chez les autres personnes. Face à une urgence médicale, vous devez d'abord déterminer si vous êtes ou non capable de porter assistance à la victime de manière efficace et sûre. Ne la déplacez pas sauf s'il en va de sa ou de votre sécurité. Une fois que vous êtes certain de ne pas être en danger et d'avoir placé la victime dans un lieu relativement sûr, allez chercher de l'aide si vous en êtes capable.

Avertissement

Les liquides biologiques du patient peuvent présenter un danger pour la personne qui dispense les premiers soins. Ceux-ci comprennent le sang, le mucus, l'urine et autres sécrétions. Prenez les dispositions nécessaires pour vous protéger avant de tenter de soigner le patient. Utilisez des gants chirurgicaux si vous en avez. Il est également recommandé d'utiliser un dispositif de protection pour la réanimation cardio-pulmonaire (RCP) si vous pratiquez le bouche-à-bouche. Un masque facial permettra également de réduire les risques d'infection pour le sauveteur.

L'ABC des urgences médicales/premiers soins

Les premières étapes de l'évaluation de l'état de votre victime et des soins sont les suivantes :

- Voies aériennes (*Airway*)
-Libérez et maintenez une voie aérienne adéquate.
- Respiration (*Breathing*)
-Vérifiez la respiration en mettant votre oreille au-dessus de la bouche de la victime et en observant le mouvement de sa poitrine.
- Circulation (*Circulation*)
-Vérifiez la circulation en prenant le pouls au poignet, à la cheville ou à la gorge.

Lorsqu'une personne est complètement inconsciente vous pouvez libérer les voies aériennes en effectuant un balayage du doigt pour atteindre et enlever un objet visible au fond de la gorge mais faites attention de ne pas enfoncer l'objet plus loin. Placez la victime sur le dos, regardez à l'intérieur de la bouche et effectuez le balayage du doigt. L'objet peut se décrocher lorsque la victime perd conscience ou qu'elle se détend.

Suffocation

La victime sera incapable de parler ou de respirer efficacement si ses voies aériennes sont obstruées. Si elle tousse ou halète fortement, laissez-la seule. Si elle est incapable de parler et essaye de s'éclaircir la gorge ou tousse faiblement, restez auprès d'elle et surveillez attentivement sa respiration. Si la victime est incapable de parler et met ses mains autour de la gorge, agissez rapidement : c'est le signe universel de la suffocation. Il est plus facile de dégager les voies respiratoires si le patient est debout. Mettez-vous derrière lui, serrez un poing et placez-le sur son abdomen, le pouce vers le patient, entre le nombril et le bas de la cage thoracique. Saisissez votre poignet avec l'autre main. Compressez l'abdomen d'un coup vif vers l'intérieur et vers le haut. Répétez jusqu'à ce que les voies aériennes soient dégagées. Si la personne s'est évanouie, est trop imposante pour que vous puissiez l'entourer ou si elle ne peut être mise debout, allongez-la sur le dos, tournez sa tête sur un côté et effectuez une poussée sur l'abdomen à deux mains comme pour la compression thoracique de la RCP. Continuez de surveiller l'ABC et soignez-la pour le choc, s'il y a lieu.

Si vous avez réussi à dégager l'obstruction mais que le patient ne recommence pas à respirer, pratiquer le bouche-à-bouche, qui constitue une partie de la réanimation cardio-pulmonaire (RCP).

1. **Positionnez la victime** – Placez la victime sur le dos. Agenouillez-vous et placez-vous avec une inclinaison correcte par rapport au corps de la victime, vos genoux perpendiculaires au cou et aux épaules de la victime.
2. **Inclinaison de la tête/élévation du menton** – Placez votre paume sur le front de la personne et poussez-le doucement vers l'arrière, en mettant le majeur et l'annulaire de l'autre main le long de la mâchoire de la victime, en inclinant la tête et en soulevant le menton pour libérer les voies aériennes.
3. **Subluxation mandibulaire** - Si vous suspectez une blessure au cou, une subluxation mandibulaire (sans inclinaison de la tête) peut être pratiquée. Vous devez placer vos mains de chaque côté du visage de la victime, mettre vos pouces sur les pommettes sans appuyer et tirer la mâchoire en avant avec vos index. Vérifiez à nouveau la présence de corps étrangers dans la bouche. Si vous en trouvez, effectuez un balayage du doigt pour les dégager.
4. **Vérifiez à nouveau la respiration** – Mettez votre oreille juste au-dessus de la bouche de la victime pour écouter et sentir l'air expiré. Observez la poitrine de la

- victime pour voir si elle monte et descend.
5. **Bouche-à-bouche** – Placez-vous dans la bonne inclinaison par rapport à l'épaule de la victime. Utilisez la manœuvre d'inclinaison de la tête/élévation du menton et pincez le nez de la victime en utilisant le pouce et l'index. Appliquez votre bouche largement ouverte sur celle de la victime en l'englobant entièrement. Soufflez jusqu'à ce que la poitrine de la victime se soulève. Reprenez votre souffle et recommencez. Vérifiez que la poitrine de la victime se soulève lorsque vous soufflez. Si l'estomac gonfle, l'air va dans l'estomac et non dans les poumons. Les voies aériennes sont peut-être encore bloquées. Vérifiez à nouveau les voies aériennes.
 6. **Prenez le pouls** – Après avoir donné deux souffles d'air à la victime, prenez-lui le pouls en posant deux doigts sur le côté de la gorge. Si la victime a un pouls mais ne respire pas, continuez le bouche-à-bouche, en utilisant la même technique de grandes insufflations toutes les 5 secondes (12 fois/minute). Éloignez votre bouche entre les insufflations. Continuez à vérifier les signes de respiration et observez les mouvements de la poitrine. Si la respiration de la victime est faible, vous devez continuer le bouche-à-bouche, en suivant le rythme de sa respiration, en effectuant une insufflation au moins toutes les 5 secondes.
 7. **Rétablissez la circulation du sang** – Si vous ne trouvez pas de pouls, vous devez commencer les compressions cardiaques pour rétablir la circulation. Les compressions doivent être coordonnées au bouche-à-bouche. Agenouillez-vous et placez-vous dans la bonne inclinaison par rapport à la poitrine de la victime. Trouvez la base du sternum au centre de la poitrine, là où les côtes forment un V. Placez le talon d'une main sur la poitrine juste au-dessus du V ; posez l'autre main sur la première main en entrelaçant vos doigts. Déplacez votre poids vers l'avant afin que vos épaules soient au-dessus de vos mains ; tendez les bras et bloquez les coudes. Faites passer votre poids dans vos mains afin d'abaisser la poitrine de la victime (de 2 à 5 cm pour un adulte). Comptez à voix haute jusqu'à cinq de manière régulière, vous devez aller légèrement plus vite qu'une compression par seconde (80-100 compressions/minute). Effectuez 30 compressions thoraciques au total.
 8. **Continuez la respiration artificielle** – Vous devez continuer à oxygéner la victime par le bouche-à-bouche. Donnez deux insufflations. Recommencez.
 9. **Alternez compressions et insufflations** – Effectuez 30 compressions thoraciques puis deux insufflations. Établissez un rythme régulier en comptant à voix haute. Vérifiez le pouls et la respiration après quatre cycles. Continuez si possible jusqu'à l'arrivée des secours.
 10. **Réaliser la RCP sur un enfant** – La procédure est quasiment la même mais vous n'utilisez qu'une seule main pour les compressions thoraciques et vous effectuez cinq compressions d'affilée. Vous effectuez ensuite une insufflation, plus doucement que pour un adulte.
 11. **La RCP à deux sauveteurs** – Une personne fournit l'assistance respiratoire tandis que l'autre réalise les compressions cardiaques à un rythme de 80 à 100 compressions par minute. Après cinq compressions consécutives, vous pouvez faire une pause pour permettre à l'autre sauveteur de donner une insufflation.

Autres situations d'urgence

Lorsque vous savez que l'ABC de votre patient est correct, vous pouvez passer à l'examen des éventuels autres problèmes. Si vous avez vu la blessure se produire et que le patient est conscient et capable de communiquer efficacement avec vous, cette étape est assez simple.

Si une barrière linguistique existe ou si le patient est inconscient, cette étape est plus difficile. Soyez sensible aux différences culturelles, en particulier si le patient est d'une culture/d'un

sexe différent.

Choc

La forme de choc la plus courante sur le terrain est le choc traumatique résultant d'une blessure. S'il n'est pas traité, il risque d'entraîner le décès. Surveillez toujours les signes de choc et traitez-le systématiquement en cas de blessures graves. Le patient peut avoir froid et être moite, pâle, avoir un pouls faible et rapide, une respiration superficielle et rapide ou une combinaison de ces symptômes. Excepté dans les cas de blessures à la tête, allongez le patient sur le dos et élevez ses jambes. Couvrez-le avec une couverture normale ou chauffante et surveillez l'ABC.

Hémorragie

Il existe plusieurs moyens de maîtriser une hémorragie. Ces étapes doivent être réalisées dans l'ordre suivant :

- Pressez un carré de gaze stérile directement sur la blessure. Lorsque l'hémorragie s'arrête, fixez la gaze à l'aide de sparadrap ou autre. En enlevant immédiatement la gaze, l'hémorragie risque de reprendre.
- Si vous connaissez les points de compression, appliquez une pression sur l'artère avec un ou les deux pouces. Une fois que l'hémorragie est maîtrisée, posez un pansement compressif sur la plaie.
- Si vous ne parvenez à contrôler l'hémorragie par aucun moyen et que les secours professionnels risquent de mettre plusieurs heures à arriver, posez un garrot sur l'extrémité touchée. Il existe un grand risque de perdre le membre, surtout si les secours professionnels ne sont pas disponibles immédiatement. Cette solution ne doit être utilisée qu'en dernier recours.
- Pour une hémorragie au torse, la seule méthode efficace est la pression directe sur la blessure. Il peut être utile d'effectuer une élévation et d'utiliser de la glace, si elle est disponible en quantité suffisante.
- Une hémorragie à la tête peut généralement être maîtrisée par une pression directe, une élévation, l'application de glace ou la combinaison des trois méthodes. Ne posez pas de garrot.

Brûlures

Les brûlures peuvent être de trois types principaux : chimiques, électriques et thermiques. Il existe un traitement spécifique pour chaque type mais, dans tous les cas, il faut également traiter le choc traumatique.

Brûlures chimiques

Elles peuvent résulter du renversement d'un liquide par inadvertance lors du maniement de produits chimiques, du contact avec des produits et des résidus chimiques qui n'ont pas été débarrassés correctement ou d'actes de guerre chimique. prenez des précautions pour ne pas vous exposer à ces produits et ne pas risquer d'être contaminé avant d'intervenir.

Il sera utile de connaître la nature du produit chimique à l'origine de la brûlure afin de pouvoir déterminer le traitement à suivre.

- Retirez tous les vêtements contaminés.
- Rincez entièrement la victime à l'eau tiède et propre pendant au moins 20 à 30 minutes ou plus longtemps si possible.
- Demandez un avis médical dès que possible, quelle que soit la gravité apparente de la brûlure.

Brûlures électriques

Elles proviennent habituellement d'un choc électrique. Avant d'approcher le patient, assurez-vous qu'il n'y a plus aucun risque de blessure. Si vous savez que le patient est encore en contact avec la source électrique et qu'il s'agit d'une source basse tension, vous pouvez déplacer le câble ou placer le patient dans une position de sécurité à l'aide d'une perche ou d'une corde sèche. Si le câble est à haute tension ou que vous ne savez pas quelle est la tension, allez chercher des secours professionnels pour couper le courant ou déplacer le câble. Si vous essayez de le faire vous-même, vous risquez d'augmenter le nombre des pertes. Ne le faites pas.

- Dès que vous pouvez le faire en toute sécurité, contrôlez l'ABC et continuez de surveiller le patient. Les personnes victimes de blessures électriques souffrent souvent d'arrêt cardiaque ou respiratoire.
- Si certaines blessures sont apparentes, couvrez-les sans serrer avec des pansements stériles.
- Allez chercher les secours professionnels pour traiter les brûlures. N'appliquez PAS de crèmes ou d'onguents pour les brûlures.

Brûlures thermiques

Elles vont des érythèmes solaires bénins aux brûlures graves causées par une flamme nue, un métal chauffé ou de l'eau bouillante. Les brûlures thermiques sont classées par degré. Le traitement est adapté à la gravité de la brûlure.

- Brûlures au premier degré.
 - Symptômes : légère tuméfaction et rougeur de la zone touchée.
 - Appliquez de l'eau froide ou des compresses humides dès que possible jusqu'à ce que la douleur s'estompe.
 - Laissez la partie brûlée exposée. N'appliquez PAS d'onguents ou de baumes. Si la douleur réapparaît, appliquez à nouveau de l'eau froide.
- Brûlures au second degré.
 - Symptômes : nette rougeur de la zone touchée, tuméfaction et cloques.
 - Traitez de la même manière que pour les brûlures au premier degré pendant 15 à 30 minutes, utilisez de préférence de l'eau stérile.
 - Posez un pansement stérile sec.
 - Élevez la partie brûlée et traitez le choc traumatique du patient.
 - Allez chercher les secours professionnels.
- Brûlures au troisième degré.
 - Généralement, il s'agit de zones de brûlure profonde, entourées de zones présentant les caractéristiques de brûlures au premier et second degrés. Elles ont souvent une apparence carbonisée et l'aspect du cuir.
 - Vérifiez l'ABC et continuez de le surveillez.
 - Traitez le choc traumatique.
 - Couvrez la zone brûlée avec un pansement stérile non-adhésif.
 - Élevez la zone brûlée.
 - Allez immédiatement chercher les secours professionnels.

Fractures (os cassés)

Généralement, le patient sait qu'il a une fracture. Les symptômes sont les suivants : hémorragie autour du foyer de la fracture, douleur localisée, déformation et tuméfaction. Dans le traitement de la fracture, l'objectif est d'immobiliser les extrémités de l'os cassé. Immobilisez toute fracture avant de déplacer le patient. C'est particulièrement important si vous savez ou si vous pensez que le patient souffre d'une lésion de la moelle épinière. Lorsque vous placez le membre dans une attelle, immobilisez le foyer de la fracture ainsi que

les articulations adjacentes. Après avoir posé l'attelle, vérifiez continuellement la circulation dans les membres touchés jusqu'au traitement par des professionnels. En cas de fracture ouverte (quand l'os déchire la surface de la peau), vous devrez certainement contrôler l'hémorragie en utilisant les points de compression plutôt que la pression directe. Surveillez l'apparition des symptômes de choc traumatique chez le patient. Traitez systématiquement le choc en cas de fracture de l'un des os principaux et de fractures ouvertes. Demandez une aide médicale pour les fractures ouvertes.

Gelures

Les tissus gelés vous sembleront froids au toucher et paraîtront engourdis ou douloureux au patient. Dans les cas extrêmes, les tissus deviennent blancs et durcissent. N'essayez pas de dégeler les tissus gelés tant que vous ne pouvez garantir qu'ils ne gèlent pas à nouveau immédiatement. Il vaut mieux retarder le traitement de quelques heures que de geler à nouveau des tissus qui ont déjà été gelés. Pour le traitement, réchauffez doucement les zones touchées dans un espace chauffé, utilisez de l'eau tiède lorsqu'il est possible d'immerger la partie affectée. Faites boire au patient des boissons chaudes et soyez attentif aux signes de choc. Un réchauffement trop rapide peut causer des problèmes circulatoires et aggraver les lésions tissulaires. Si des cloques apparaissent, évitez de les percer et couvrez la zone touchée avec un pansement de gaze sèche. Empêchez les frottements des doigts et orteils atteints en les isolant à l'aide de compresses de gaze. Demandez toujours une aide médicale sauf pour les cas bénins, car les cas les plus graves comportent toujours un risque de septicémie ou de gangrène.

Épuisement dû à la chaleur

En général le patient transpire abondamment, est moite au toucher, peut se plaindre de maux de tête ou de nausées, être désorienté et se sentir faible. Si vous suspectez un épuisement dû à la chaleur mais que le patient ne sue pas, reportez-vous au coup de chaleur, décrit ci-dessous. Éloignez le patient de l'exposition directe au soleil et rafraîchissez-le en appliquant des compresses froides et en l'éventant. S'il est conscient, donnez-lui des SRO et de l'eau pure. Si le rétablissement n'est pas immédiat, demandez un avis médical.

Coup de chaleur

La peau du patient est chaude et sèche, sa température bien au-dessus de la normale. Cette situation met en danger la vie du patient et doit être traitée immédiatement et énergiquement. Dans les cas les plus avancés, le patient perd conscience et peut convulser. Éloignez-le du soleil et placez-le dans un endroit frais. Déshabillez-le et immergez-le dans de l'eau froide (PAS glacée) jusqu'à l'apparition de tremblements. Demandez un avis médical. Vous devez immédiatement faire chuter la température du corps sans quoi le patient risque de mourir.

Hypothermie

Le patient tremble dans les premiers stades de l'hypothermie, mais une fois que la température centrale du corps est descendue au-dessous de 32°C (90°F), les tremblements peuvent s'arrêter. La victime a des mouvements désordonnés et peut présenter des signes de confusion mentale, marmonner, se comporter de manière irrationnelle. Il ne suffit pas de placer le patient dans un endroit chaud pour soigner les cas graves. Retirez tous les vêtements humides ou serrés, placez le patient dans un lit préchauffé ou un sac de couchage et placez des bouteilles d'eau chaude (PAS brûlante) autour du torse. Si vous ne disposez pas d'eau chaude, un ou plusieurs sauveteurs, dont le corps est sec et chaud, peuvent se placer dans le lit ou le sac de couchage pour fournir de la chaleur.

Si le patient est suffisamment conscient pour protéger ses voies aériennes, donnez-lui des boissons chaudes (38° à 45°C ou 100 à 115°F) telles que de la limonade ou du Tang. Elles

fournissent du carburant (sucre) facile à absorber et apportent de la chaleur à l'intérieur du corps. NE donnez PAS de café, de thé ou d'autres stimulants, ni d'alcool sous aucune forme. Le patient a perdu sa capacité à produire de la chaleur et celle-ci doit lui être fournie de l'extérieur. Même s'il s'agit d'une blessure due au froid, l'hypothermie se produit plus fréquemment lorsque les températures sont supérieures à 0°C et que les conditions sont humides et venteuses.

P.LOGISTIQUE EN SITUATION DE CATASTROPHE

P.1.Introduction

P.2.Vue d'ensemble de la logistique

P.3.Logistique des secours en cas de catastrophe

P.1.Introduction

Les membres UNDAC doivent comprendre les mécanismes de la logistique de l'aide humanitaire car c'est l'un des éléments les plus importants dans une opération de secours. Pour qu'une telle opération soit efficace, il est indispensable de pouvoir fournir les approvisionnements nécessaires dans les bonnes quantités et dans des conditions optimales, à l'endroit et au moment où ils sont requis. Au sein du système des Nations Unies, le Programme Alimentaire Mondial (PAM)/ Centre logistique commun des Nations Unies (UNJLC) est normalement chargé de coordonner la logistique des opérations humanitaires. Ce chapitre vise à expliquer aux membres UNDAC l'organisation des systèmes logistiques de secours en cas de catastrophe.

Les opérations logistiques en cas d'urgence sont de deux ordres. Il s'agit, d'une part, de répondre à des besoins spécifiques : fournir des articles médicaux indispensables, du matériel de communication, du matériel de réparation pour les réseaux d'eau, d'assainissement, d'électricité etc. et, d'autre part, de déplacer des biens en grande quantité, comme les aliments et les logements, voire les personnes elles-mêmes. Il faut savoir que de nombreux facteurs représentent des contraintes pour la logistique : les infrastructures logistiques préexistantes, la situation politique, le nombre même des intervenants humanitaires, les dommages causés par la catastrophe et parfois l'environnement sécuritaire.

P.2. Vue d'ensemble de la logistique

Logistique d'urgence

La logistique d'urgence constitue une « mise en pratique des systèmes » et requiert :

- La livraison des approvisionnements appropriés dans de bonnes conditions, à l'endroit et au moment voulus ;
- Une vaste gamme de moyens de transport, souvent improvisés au niveau local ;
- Des livraisons limitées, rapides et spécifiques provenant d'un lieu situé hors de la zone ;
- Une hiérarchisation des divers produits importés pour l'aide humanitaire ;
- Le stockage, l'affectation et le transfert des biens ;
- Le déplacement des populations ;
- La coordination et la hiérarchisation des moyens de transport utilisés, dont le nombre est souvent limité et qui doivent être partagés par plusieurs organisations ;
- L'éventuelle implication de l'armée dans le soutien logistique (surtout en cas de conflit civil).
- Les principaux facteurs de l'environnement opérationnel qui influencent l'intervention humanitaire sont les suivants :
 - La capacité des infrastructures ;
 - La disponibilité et la quantité des moyens de transport dans le pays ;
 - Le contexte politique ;

- L'existence d'un conflit civil dans la zone des opérations.

L'organisation efficace des programmes logistiques requiert à la fois des plans de mise en œuvre et des plans opérationnels, ainsi que des systèmes d'information et de contrôle.

L'engagement international dans les opérations logistiques varie énormément selon les situations. Cependant certaines ou toutes les organisations suivantes s'impliquent généralement : le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD), le Bureau de la coordination des affaires humanitaires (BCAH), le Programme alimentaire mondial (PAM), le Haut commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR), le Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF), l'Organisation mondiale pour la santé (OMS), le Comité international de la Croix-Rouge (CICR), la Fédération internationale des Sociétés du Croissant-rouge et de la Croix-rouge (FISCR), les organisations non-gouvernementales (ONG), des entités militaires et du secteur privé.

La structure et l'organisation de la logistique d'urgence

La structure et l'organisation de la logistique s'appuient sur une chaîne d'approvisionnement constituée des éléments suivants :

- Point d'entrée ;
- Premier entrepôt ;
- Entrepôt de transfert ;
- Point de stockage final.

La mise en œuvre des opérations suivantes doit être facilitée par des installations et du matériel adaptés :

- Gestion ;
- Soutien central ;
- Approvisionnement ;
- Dédouanement dans les ports ;
- Entrepôt/stockage ;
- Transport ;
- Programmation ;
- Communications ;
- Contrôle des marchandises ;
- Contrôle de la distribution.

P.3. Logistique des secours en cas de catastrophe

Planification des programmes de logistique en cas de catastrophe

La planification et l'anticipation sont les fondements d'une bonne logistique et s'appuient entre autres sur des connaissances dans les domaines géologique, technique, politique et physique. Il est important d'établir un plan exécutif et un plan opérationnel. Le premier décrit les tâches nécessaires pour créer le système en incluant les liens, l'enchaînement, les ressources engagées et les méthodes de mesure des progrès effectués. Le second, le plan opérationnel, doit fixer les objectifs et les responsabilités pour la distribution de l'aide, proposer un calendrier des objectifs à atteindre et décrire les moyens opérationnels du système de contrôle. La logistique étant intégrée à une opération de secours en cours, tous les plans de logistique doivent être coordonnés avec les plans des autres secteurs de l'opération. Les opérations logistiques soutiennent les objectifs de la communauté humanitaire. Des perturbations peuvent survenir pour des raisons diverses, les plans doivent prendre en compte cette donnée et être aussi flexibles que possible.

Toute planification logistique doit donc contenir des systèmes d'information et de contrôle car la responsabilité et le contrôle des performances selon des normes réalistes et continuellement évaluées sont importants pour le succès de l'opération et pour les donateurs. Dans ce but, des procédures doivent être établies pour enregistrer et rapporter les données suivantes : la quantité, la localisation et l'état des marchandises, la destination et la date de leur prochain transfert et les personnes responsables des marchandises à chaque étape. Ces procédures nécessitent un ensemble de formulaires de demandes d'achat, récépissés, fiches de stock et formulaires de rapport. Un système de traçage des marchandises doit permettre de disposer d'une vue d'ensemble de l'acheminement des biens de première nécessité, du transport à la distribution en passant par le stockage dans le pays.

Structure de la logistique de l'aide humanitaire

La structure logistique type de l'aide humanitaire s'organise à partir des pays producteurs ou donateurs en direction d'un ou plusieurs points d'entrée (terre, mer ou aéroports) et d'un ou plusieurs entrepôts primaires (près du point d'entrée). Elle comprend ensuite des entrepôts de transfert (pour le stockage des marchandises) et des points d'entreposage finaux à partir desquels les biens de première nécessité sont transférés à des centres de distribution aux bénéficiaires. En règle générale, plus on avance dans l'acheminement logistique, plus les moyens de transport utilisés sont petits. On utilise d'abord des bateaux, puis des trains ou des avions, des camions à remorque ou des semi-remorques, puis des camions plus petits ou même des 4x4 encore plus petits.

Pour une opération logistique complète, les installations et le matériel suivants sont nécessaires :

- Bureaux et matériel administratif ;
- Entrepôts à différentes étapes ;
- Réserves de carburant et pièces de rechange ;
- Ateliers ;
- Parcs de stationnement ;
- Véhicules pour la direction ;
- Flottes de camions ;
- Véhicules spéciaux : grues, camions-citernes, engins de manutention ;
- Matériel de communication ;
- Logements.

Les ressources nécessaires à une opération logistique proviennent généralement de diverses organisations ; de l'organisation qui effectue l'opération, des autorités nationales, des organisations d'aide humanitaire ou du secteur privé. Une grande partie de la structure logistique peut très bien être constituée par une structure inter-institutionnelle préexistante peu organisée, mise en place au tout début de la crise. Le manque de rigueur peut entraîner une perte de marchandises, la structure ayant été construite avec des moyens improvisés. Il est donc important, si vous faites partie des premiers à être sur place, d'éviter de mettre en place une structure mal organisée ou, si vous arrivez plus tard, d'organiser l'opération de manière plus ferme et plus responsable.

Distribution

La distribution aux individuels et aux familles est une opération très différente du reste de la chaîne logistique ; elle est de plus à l'origine des plus gros problèmes de détournement de l'aide humanitaire. L'efficacité de la distribution dépend du choix et de l'identification des bénéficiaires. Les personnes chargées de cette tâche doivent toujours prendre en compte sa complexité et les aspects extrêmement politiques qu'elle comporte. Les organisations chargées de la distribution doivent avoir une expérience considérable dans ce domaine et être indépendantes politiquement. La distribution finale est souvent effectuée par les autorités

nationales ou des ONG.

Autorités nationales

Comme pour d'autres aspects du travail humanitaire, une étroite relation avec les autorités nationales est indispensable pour mener à bien les opérations logistiques. Les éléments suivants se sont révélés fondamentaux pour les relations avec les gouvernements et l'efficacité des opérations logistiques :

- Accord sur la forme et le contenu du plan directeur de gestion des marchandises ;
- Accord sur la compétence des agences à contrôler le transport et la distribution des marchandises ;
- Accord sur l'installation de réseaux de communication : radio, télex et satellite ;
- Dispositions pour voyager vers et dans des zones délimitées ;
- Engagement public pour la sécurité du personnel de l'institution et l'action entreprise en cas d'incidents spécifiques ;
- Utilisation des ressources de l'institution pour soutenir les autorités en cas d'urgences spécifiques ;
- Exemption de droits et de taxes pour tout le matériel et les produits alimentaires ;
- Procédures douanières rapides et efficaces pour les produits de première nécessité (destinés aux bénéficiaires de l'aide humanitaire et au soutien logistique pour un usage opérationnel de la part des Nations unies) ;
- Taux de change favorables avec les monnaies étrangères ;
- Accord préalable permettant d'abandonner progressivement l'opération et de passer le relais aux autorités nationales.

Les Nations Unies

Les représentants des Nations Unies responsables (l'équipe des Nations Unies pour la Gestion des Catastrophes (UN DMT), PAM/UNJLC, HCR, UNICEF et autres) peuvent établir ou avoir déjà établi au cours des premiers stades d'une crise une structure logistique généralement dirigée par le PAM/UNJLC. Lorsqu'une opération d'aide humanitaire est coordonnée entre plusieurs groupes d'organisations travaillant dans les différents secteurs de l'activité humanitaire, le PAM est désigné comme organisme dirigeant du groupe logistique. Sa mission consiste généralement à soutenir les efforts du gouvernement en matière de logistique. Le Coordonnateur résident/Coordonnateur humanitaire des Nations Unies (CR/CH) doit être prêt à nommer un groupe de soutien logistique/transport, chargé du dédouanement dans les ports et les aéroports, du traçage et de la programmation des marchandises, de l'approvisionnement local en biens et en matériel, de l'affectation, de la gestion et de l'entretien des véhicules, de l'assistance et de la rémunération des chauffeurs et du stockage.

Les procédures d'approvisionnement externe sont généralement traitées par les institutions compétentes, tandis que les procédures internes doivent être fixées avant les crises par les organisations des Nations Unies compétentes. Il est important que tout le personnel connaisse le système de classement et que la manipulation de numéraire soit systématisée de manière opérationnelle, qui ne pose pas d'obstacles inutiles sur le plan opérationnel. Le personnel des Nations Unies du pays concerné connaît généralement les procédures douanières locales et peut apporter son aide sur ce plan.

Liste de contrôle pour l'évaluation logistique

Si l'équipe UNDAC doit effectuer une évaluation rapide des capacités logistiques, une liste de contrôle est fournie dans le chapitre G –Évaluation des catastrophes.

Toute la gamme des évaluations logistiques de l'UNJLC (rapides et complètes) est disponible dans le Guide des opérations logistiques (LOG) de l'UNJLC consultable sur le site www.unjlc.org et sur le logiciel de mission UNDAC.

Q. Climat et terrain

Q.1.Introduction

Q.2.Zones de climat et de terrain

Q.3.Régions polaires

- Q.3.1.Transport
- Q.3.2.Navigation
- Q.3.3.Vêtements
- Q.3.4.Chaussures
- Q.3.5.Abri
- Q.3.6.Feu
- Q.3.7.Eau
- Q.3.8.Santé arctique

Q.4.Régions de haute altitude

- Q.4.1.Généralités
- Q.4.2.Effets des hautes altitudes
- Q.4.3.Effets des basses températures
- Q.4.4.Impératifs opérationnels

Q.5.Régions tropicales

- Q.5.1.Abri
- Q.5.2.Feu
- Q.5.3.Nourriture
- Q.5.4.Risques encourus en circulant dans la jungle
- Q.5.5.Déplacements dans la jungle
- Q.5.6.Navigation dans la jungle
- Q.5.7.Santé et hygiène

Q.6.Régions désertiques

- Q.6.1.Conditions désertiques
- Q.6.2.Eau
- Q.6.3.Abri et feu
- Q.6.4.Vêtements
- Q.6.5.Nourriture
- Q.6.6.Santé
- Q.6.7.A éviter en conduisant dans le désert

Q.1. Introduction

Ce chapitre ne saurait dispenser un cours de géographie mondiale ; il ne peut que résumer des types de climat et de terrain. S'il est crucial d'étudier les conditions prévalant dans les secteurs où l'équipe UNDAC pourrait opérer, une connaissance des zones climatiques sera utile si les circonstances vous amènent sur un territoire non familier.

Les climats tempérés couvrent une grande partie du globe et offrent les meilleures chances d'opérer sans compétences ni connaissances spécifiques. Ces territoires sont également les plus fortement urbanisés. De rudes conditions hivernales peuvent exiger des compétences en matière polaire.

Q.2. Zones de climat et de terrain

Régions polaires

Les régions polaires sont notamment l'Arctique, l'Antarctique, les territoires du nord de l'Alaska, le Canada, le Groenland, l'Islande, la Scandinavie et certaines parties de la Russie, de l'Asie centrale et l'Himalaya, mais des compétences en matière de temps froid peuvent être nécessaires partout ailleurs à des altitudes élevées.

Toundra

La toundra se situe surtout au nord de l'hémisphère mais on en trouve parfois au sud. Dans ce type de terrain, le sous-sol est gelé en permanence et la végétation est racornie.

Forêt de conifères du nord

Pouvant couvrir jusqu'à 1 300 km, ce terrain se situe entre la toundra arctique et les zones tempérées. Les hivers y sont longs et rigoureux. Les arbres et la végétation prospèrent le long de grandes rivières se jetant dans l'Océan arctique. Le gibier, de l'élan et l'ours aux écureuils et aux oiseaux est abondant. La neige fondue crée des marécages durant les étés de brève durée. Les arbres abattus et la végétation luxuriante rendent les déplacements difficiles et les moustiques peuvent constituer un fléau. La circulation est plus aisée en hiver. Il y a du gravillon le long des rivières qui sont poissonneuses ; il est possible de fabriquer un radeau avec du bois mort.

Forêt à feuilles caduques

Le chêne, le hêtre, l'érable et le hickory sont les principales espèces que l'on trouve en Amérique ; le chêne, le hêtre, le châtaignier et le tilleul en Eurasie. Le sol fertile nourrit de nombreuses plantes. La survie est aisée sauf à des altitudes très élevées où prévalent les conditions de la toundra ou des champs de neige.

Prairie tempérée

Ces zones se trouvent dans les régions centrales continentales d'Amérique du Nord et d'Eurasie. Des étés chauds, des hivers froids et des précipitations modérées en ont fait de grandes régions productrices d'aliments.

Régions méditerranéennes

Les terres bordant la Méditerranée sont semi-arides, avec de longs étés chauds et des hivers brefs et secs. Les arbres y sont rares et l'eau peu abondante.

Jungle tropicale

La jungle humide équatoriale, la forêt humide sub-tropicale et la forêt de montagne ont toutes pour caractéristiques une forte pluviosité et des montagnes rocailleuses, dont les eaux se jettent dans de larges rivières aux courants rapides, avec des régions côtières de faible élévation constituant des terres marécageuses.

Savane

Les prairies tropicales que l'on trouve en Australie, au Venezuela, en Colombie, au Brésil et en Afrique. L'herbe peut atteindre une hauteur de 3 mètres. Les températures sont élevées toute l'année. L'eau est rare mais là où elle est présente, la végétation est luxuriante et la faune abondante.

Désert

Le cinquième de la surface terrestre est désertique, une petite partie seulement étant constituée de sable et la plupart de gravier plat traversé par des cours d'eau asséchés (oueds). Les températures peuvent être très élevées dans la journée, retombant en dessous de 0° C la nuit. La survie y est difficile.

Montagnes de haute altitude

Dans une grande partie de l'Asie centrale et de la région de l'Himalaya ainsi que dans les chaînes de montagnes d'Amérique du Sud, de nombreuses habitations sont situées dans des zones montagneuses d'altitude élevée, à savoir plus de 3 000 mètres. Pour opérer à ces altitudes, il faut généralement tenir compte des basses pressions atmosphériques et des vents extrêmement froids et violents. Ces zones exigent des procédures d'acclimatation spéciales.

Q. 3. Régions polaires

Les températures hivernales y sont bien inférieures à 0° C et des vents d'ouragan peuvent soulever la neige à 30 mètres dans les airs. Un vent de 32 km/h peut abaisser une température de -14° C (5°F) à une température réelle de -34° C (-30°F). Les jours passent d'une obscurité intégrale au milieu de l'hiver à une lumière du jour durant 24 heures sur 24 au milieu de l'été.

Q.3.1. Transport

- Installer un abri aussi près que possible de l'avion ou du véhicule. Ne déménager que si un sauvetage est improbable. Le froid atténue les facultés de raisonnement. Dresser des plans pendant qu'il est encore possible d'avoir les idées claires.
- Sur un terrain sans relief, la navigation est difficile et les déplacements sont dangereux. Ne pas circuler par temps de blizzard. En été, la glace marine se transforme en bouillie neigeuse et la toundra est marécageuse.
- Ne pas installer son abri près de l'eau, l'habitat étant constitué de mouches noires, de moustiques et de mouches à chevreuil. Se couvrir la peau, porter un filet sur la tête et faire brûler du bois vert pour les éloigner.

Q.3.2. Navigation

- Les boussoles ne sont pas fiables près des pôles, par conséquent, s'orienter en fonction des constellations et voyager de nuit.
- Ne pas utiliser les icebergs ou des repères distants pour déterminer la direction : les bancs de glace se déplacent constamment et les positions relatives évoluent. Si la glace cède et si l'on est projeté vers un autre banc de glace, sauter d'un point et vers un point situé au moins à 60 cm du bord.
- Observer les oiseaux : au dégel, le gibier à plume se dirige vers la terre ferme, les oiseaux marins s'envolent vers la mer la journée et reviennent la nuit.
- Les nuages surplombant des étendues d'eau libre, des sols déboisés ou dépourvus de neige, semblent sombres vus d'en bas et blancs au-dessus de glaces marines et de champs de neige. Une glace nouvelle émet des reflets grisés, des reflets mouchetés indiquent une banquise ou de la neige flottante.
- Suivre les rivières et se diriger vers l'aval – en radeau ou sur la glace sauf en Sibérie septentrionale où les rivières s'écoulent vers le nord. Sur les rivières gelées, rester près des rives et de la courbe extérieure dans les virages. Lorsque les rivières se rejoignent, suivre le bord extérieur ou se diriger vers la rive extérieure. Si la rivière est très sinueuse, se diriger vers la terre ferme.

- Une eau glacée est mortelle. Faire une chute dans de l'eau glacée coupe la respiration. Le corps perd son contrôle musculaire, la conscience diminue et la mort s'ensuit dans les 15 ou 20 minutes. Bien réfléchir avant d'agir. Pour se porter au secours d'un collègue lorsque la glace a cédé sous ses pas, utiliser une corde. A défaut de corde, utiliser un long bâton. Ne pas essayer de marcher vers cette personne. Approcher l'intéressé en rampant à plat ventre sur la glace de manière à répartir le poids du corps sur la surface la plus large possible. En cas de chute, se diriger vers le bord de la fissure et se laisser flotter sur le dos. Lever la jambe sur la glace, puis l'épaule et essayer de remonter sur la glace en répartissant son poids sur une surface aussi large que possible. Progresser vers la terre ferme. Se rouler dans la neige pour absorber l'eau. S'abriter et sécher le matériel aussitôt.

Q.3.3. Habillement

Un froid rigoureux gèle une peau exposée en quelques minutes. Couvrir chaque partie de son corps et spécialement la tête qui est la plus vulnérable — et importante. Porter un bonnet de laine et le couvrir d'un capuchon coulissé ; la fourrure empêche la respiration de geler sur le visage et d'attaquer la peau. Si le vêtement n'a pas de lacet de serrage, fixer les manches au-dessus des poignets, rentrer le pantalon pour empêcher la chaleur de s'échapper. Si l'on transpire, desserrer son col ou ses manches ou retirer une couche.

Les vêtements de dessus devraient être à l'épreuve du vent, mais non imperméabilisés, ce qui pourrait retenir la vapeur à l'intérieur – les peaux d'animaux sont idéales. Les couches internes doivent retenir l'air pour l'isolation. La laine est le meilleur matériau pour les vêtements de dessous. Elle n'absorbe pas l'eau et reste chaude, même humide. Le coton absorbe l'humidité et perd rapidement sa chaleur lorsqu'il est trempé. Des vêtements imperméables ne devraient être utilisés qu'en cas de pluie et s'ils sont convenablement aérés.

Plusieurs couches de vêtements sont préférables à une seule couche épaisse. La couche externe devrait être constituée d'un matériau respirable (Gore-Tex, coton). Les matériaux non-respirables maintiennent l'humidité et la vapeur d'eau près du corps.

Garder ces maîtres-mots à l'esprit :

- Propreté. Rester propre et laver ses vêtements car la saleté et la graisse obstruent les espaces d'évacuation de l'air.
- Chaleur excessive. Éviter une chaleur corporelle excessive. Aérer en cas de transpiration.
- Confort. Porter des vêtements amples et laisser l'air circuler.
- Sécheresse. L'humidité est conductrice de froid, et l'air sec isole. Rester au sec – rester au chaud !

Q.3.4. Chaussures

- Les mukluks (bottes d'esquimaux), les bottes en toile imperméabilisée ou en cuir à semelles de caoutchouc sont idéales. Elles devaient être pourvues d'un revêtement isolant.
- Porter plusieurs paires de chaussettes, de tailles différentes afin qu'elles puissent se superposer et ne se plissent pas. Pour improviser des chaussures, utiliser des couches de tissu. Les housses de siège en toile font de bonnes bottes.
- Il n'y a pas de problèmes pour skier lorsque la neige est ferme mais les raquettes sont préférables pour de la neige molle. Lever chaque pied sans l'incliner, en maintenant la raquette aussi à plat que possible sur le sol. Les deux méthodes exigent un entraînement suffisant avant d'être utilisées.

Q.3.5 Abri

- S'éloigner du vent ! Rechercher un abri naturel à améliorer mais éviter les sites où l'on risquerait d'être enseveli sous un banc de neige, une avalanche ou une chute de rochers.
- Eviter les arbres chargés de neige (des branches pourraient tomber) sauf si les branches inférieures sont soutenues.
- Ne pas obstruer chaque orifice pour se protéger des courants d'air. Il faut disposer d'une aération, notamment s'il y a un feu dans l'abri.

Q.3.6. Feu

- Les sources de combustible sont limitées. Le bois flottant, la graisse de phoque et d'oiseau, le combustible provenant d'épaves – en cas de froid extrême, vider le carter de son huile avant qu'elle ne congèle. Elle peut être utilisée à l'état solide si elle est vidangée au sol. Un carburant à octane élevé peut demeurer dans les réservoirs.
- Sur la toundra, on peut trouver des saules, des bouleaux et du genièvre.
- La Cassiopée est une plante basse et étalée semblable à de la bruyère et dotée de feuilles minuscules et de fleurs blanches en forme de cloche. Elle contient tant de résine qu'elle brûle même lorsqu'elle est humide.

Q.3.7 Eau

- L'eau est abondante en été. L'eau d'un étang paraît parfois sombre et a un goût saumâtre mais la végétation qui y pousse lui conserve sa fraîcheur. Toutefois, les eaux courantes sont toujours meilleures que les eaux stagnantes. En cas de doute, faire bouillir.
- En hiver, faire toujours fondre de la glace et de la neige. Ne pas absorber de glace concassée ou de neige, cela risquerait de provoquer des lésions buccales et d'accentuer une déshydratation. La glace non dégelée ou la neige feront baisser la température interne et refroidiront le corps, surtout si l'on a déjà froid et ou si l'on est fatigué.
- S'il n'y a aucune autre option pour faire fondre de la neige, mettre un peu de neige dans une bouteille d'eau et la tenir près de son corps jusqu'à ce qu'elle fonde.

Q.3.8. Santé arctique

- Les gelures, l'hypothermie et l'ophtalmie des neiges constituent les principaux risques. Les mesures prises pour éviter les courants d'air à l'intérieur de l'abri peuvent entraîner un manque d'oxygène et un empoisonnement par le monoxyde de carbone.
- Les facultés de réflexion peuvent s'affaiblir. Rester vigilant et actif mais éviter de se fatiguer et conserver son énergie pour des tâches utiles. Dormir le plus possible, on ne meurt pas de froid en dormant sauf si l'on est épuisé au point de ne plus pouvoir compenser les déperditions de chaleur. Exercer ses doigts et ses orteils afin d'améliorer la circulation. Prendre des précautions contre les gelures.
- Eviter de renverser de l'essence sur une peau nue, celle-ci gèlera aussitôt et endommagera la peau.
- Ne pas différer la défécation, cela peut être cause de constipation. Essayer de prévoir un moment opportun à cet effet avant de quitter l'abri afin de pouvoir évacuer les déchets.

- L'éblouissement causé par la neige peut provoquer une cécité. Se protéger les yeux avec des lunettes ou une bande de tissu dotée de fentes étroites pour les yeux. Se noircir le dessous des yeux avec du charbon de bois pour atténuer encore les reflets.
- La température interne (corps et tête) est d'une importance vitale. Lorsque le corps gèle, il draine du sang des membres pour réchauffer le centre. La tête est l'endroit où le corps humain perd le plus de chaleur lorsqu'il est exposé à de faibles températures. Ne pas oublier le vieux dicton : « Si les orteils sont gelés, il faut se couvrir la tête ! »
- Manger et boire plus que régulièrement car le corps consomme plus d'énergie dans les climats froids que dans les climats tempérés. La nourriture devrait être riche en graisses et en protéines afin de restaurer les calories qui sont brûlées plus rapidement pendant que le corps s'efforce de conserver sa chaleur.

Q.4. Régions de haute altitude

Q.4.1. Généralités

Il est possible que les missions UNDAC amènent à se trouver à des altitudes de plus de 2 700 m. Celles-ci sont considérées comme des régions de haute altitude et il convient de prendre un soin particulier de sa santé dans ces secteurs.

Q.4.2. Effets des hautes altitudes

En termes médicaux, on s'accorde généralement sur le fait qu'une altitude élevée est une hauteur supérieure à 2 700 mètres, et les conditions médicales qui en résultent sont liées à ces altitudes. Par ailleurs, une altitude extrême est considérée comme étant une zone située au-dessus de 5 500-5 800 mètres. Bien que des humains aient survécu et vécu à des altitudes extrêmes, il n'existe pas d'acclimatation réussie et permanente à ces altitudes.

Un manque d'oxygène dans l'air raréfié de haute altitude impose certaines pressions au corps humain. Si l'on réussit à surmonter ces changements physiologiques perceptibles, l'acclimatation sera satisfaisante. Si tel n'est pas le cas, la vie peut être menacée. Outre le froid et l'atmosphère raréfiée, d'autres facteurs de maladie spécifiques aux altitudes élevées sont la faible humidité, les rayonnements solaires et ultraviolets.

Bien qu'il n'existe pas à ce jour de classification universelle des problèmes médicaux survenant à haute altitude, l'expérience accumulée à ces hauteurs permet d'établir une ébauche de liste. Si le processus d'acclimatation devait être affecté de quelque manière que ce soit, les maladies pourraient être de divers degrés, d'aiguës à chroniques :

- **Mal aigu des montagnes (MAM)** — une céphalée frontale lancinante aggravée par l'effort et notamment le matin est l'affection la plus courante. Les autres symptômes sont notamment des malaises, une lassitude, un manque de motivation au travail, une perte d'appétit, des vomissements et des nausées, des essoufflements en cas d'effort et des troubles du sommeil. A défaut de soins, ce mal peut évoluer en -
- **Œdème pulmonaire de haute altitude (OPHA)** – principalement provoqué par une ascension rapide, le froid, la remontée et l'épuisement, il peut être mortel. Débutant par des maux de tête, des courbatures, une toux, des essoufflements dus à l'épuisement (qui est progressif), des douleurs thoraciques non angineuses, un manque d'appétit, des troubles du sommeil, des vomissements et des étourdissements. Parfois, la fièvre peut être le symptôme inaugural. Dans des cas graves, elle peut s'accompagner de symptômes :

- **Cedème cérébral de haute altitude (OCHA)** – la plus redoutée, mais aussi la plus courante des maladies de haute altitude. Les premiers signes sont les mêmes que pour la MAM et l'altération de la conscience est la caractéristique la plus importante de l'OCHA. Les symptômes sont des troubles de la vision, des vertiges, des vomissements qui peuvent évoluer vers la stupeur et le coma.
- **Hypertension artérielle pulmonaire de haute altitude** – Les premiers signes sont généralement une intolérance à l'effort, une douleur thoracique anginale, une hémoptysie et un gonflement des pieds et du visage s'accompagnant d'une diminution du débit urinaire.
- **Mal des montagnes chronique** – se limite en général aux hommes jeunes ou d'âge moyen, et notamment parmi les fumeurs. Les symptômes précoces et dominants se situent au niveau du système nerveux central, les maux de tête, la somnolence, les pertes de mémoire, les vertiges, la paresthésie et les symptômes neuropsychiatriques étant les plus courants. Parmi les autres symptômes, on peut citer une intolérance à l'effort, des manifestations hémorragiques et par la suite également une légère insuffisance cardiaque.

Maladies de haute altitude sans lien avec l'acclimatation

- **Rétinopathie de haute altitude** – Une proportion d'environ un tiers à presque la moitié de ceux qui ont été exposés à des altitudes extrêmement élevées sont susceptibles d'être atteints d'hémorragies rétinienne. Bien que la cause exacte en soit inconnue, le débit sanguin rétinien augmente, s'accompagnant d'une vasodilatation. En outre, de brusques hausses de la pression sanguine en cas d'effort peuvent aggraver ou précipiter l'hémorragie rétinienne. Elle peut se régler spontanément.
- **Ophthalmie des neiges** – elle est moins courante qu'on ne le croit et est provoquée par l'exposition aux rayons ultraviolets, qui est relativement plus forte à ces altitudes, ainsi qu'à la réverbération accrue de ces rayons émanant de la surface de la neige.
- **Hypothermie** : est diagnostiquée lorsque la température interne corporelle tombe en dessous de 35° C, et est mortelle en dessous de 25°C. Jusqu'à 33°C, les premiers signes sont subtils et les frissons diminuent. A mesure que la température interne continue de baisser, l'individu ne se préoccupe plus de ses vêtements, ce qui engendre un cercle vicieux. Il devient peu coopératif, sa mémoire est affectée, une somnolence survient, menant à la stupeur, au coma et finalement à la mort.

Quelques lésions dues au froid

- **Engelures** – Cette lésion de la peau survient à des températures se situant juste au-dessus de 0°C. La région affectée est rouge et déclenche de fortes irritations.
- **Pied des tranchées** – Cette lésion se produit lorsqu'un membre a été en contact prolongé avec un froid humide tel que de l'eau ou de la boue à des températures supérieures à zéro. Les symptômes sont une perte de sensibilité et un engourdissement de la région concernée pouvant durer plusieurs jours après l'exposition.
- **Gelures** – La plus grave de ces lésions survient généralement à des températures inférieures à zéro et est provoquée par un gel du fluide extracellulaire accompagné de la formation de cristaux de glace. Cela est aggravé par le gel de l'eau contenue dans les cellules et l'inhibition des systèmes enzymatiques. Les premiers signes sont généralement insidieux, se manifestant par une douleur et un engourdissement suivis d'une perte de sensation. La gravité de la gelure dépend de la durée de l'exposition et de la température, et au pire, elle peut aboutir à une perte des membres.

Q.4.3. Effets des basses températures

Les températures estivales à des altitudes élevées varient de 10° C à - 20°C. La fourchette moyenne de températures hivernales va de - 15° C à - 35°C. Parfois, les températures tombent jusqu'à -55°C. Conjugué au facteur de refroidissement du vent, cela entraîne des effets et des causes polaires extrêmes dus au froid :

- Un grand nombre de victimes de lésions dues au froid. Il est indispensable de disposer de vêtements spéciaux protégeant contre un froid extrême et d'abris spéciaux pour un milieu de ce type.
- Les défaillances d'équipements tels que des radios en raison de pannes dues au froid. Un équipement spécial adapté à des températures hivernales extrêmes est nécessaire.
- Les pannes de véhicules pouvant se déplacer sur la neige en raison d'un gel du système. Cela requiert des abris spéciaux, des procédures de maintenance et une expertise du maniement de ce genre de véhicule.
- L'incapacité des hélicoptères disponibles à entreprendre une mission avant la fin de la matinée en raison de l'incapacité de l'équipe technique au sol à assurer l'entretien avant le vol.

Q.4.4. Impératifs opérationnels

En haute altitude, les impératifs opérationnels sont les suivants :

- **Survie** – L'ensemble du soutien logistique à ces altitudes doit être principalement axé sur la survie dans un milieu extrêmement hostile, en prévoyant des vêtements adéquats, des rations ayant une valeur nutritive élevée et des abris sûrs et confortables. Le taux d'accidents corporels dus aux conditions environnementales est très important.
- **Motivation psychologique** - Ceux qui possèdent une connaissance du milieu, s'y préparent convenablement et l'abordent dans un esprit positif survivront et obtiendront de bons résultats dans cet environnement. Une motivation psychologique très approfondie et positive est essentielle.
- **Formation** – Pour le milieu spécifique que constituent les hautes altitudes, une formation préliminaire est impérative.
- **Logistique** - Un plan logistique judicieux pour soutenir l'équipe affectée au milieu est impératif. Celui-ci doit intégrer toutes les ressources logistiques et prévoir des marges de sécurité adéquates afin de parer aux interruptions dues à des périodes de mauvais temps prolongées et à d'autres risques environnementaux tels que les avalanches.
- **Acclimatation** – Il est impératif que tous les personnels opérant à haute altitude s'acclimatent. Il n'existe aucun remède pour des maladies de haute altitude telles que l'œdème pulmonaire sauf de faire descendre la personne à une hauteur inférieure à 3 000 mètres.
- **Soutien logistique aérien** – La survie et la capacité tactique de l'équipe dépendent entièrement d'un soutien logistique aérien reposant sur une combinaison d'aéronefs et d'hélicoptères. Un niveau adéquat d'appui de ce type doit être assuré.

Q.5. Régions tropicales

Cette section traite de la survie dans des jungles tropicales. Il est improbable que des membres UNDAC se trouvent placés dans une telle situation, mais des connaissances de référence sur ces techniques sont jugées souhaitables étant donné que les équipes UNDAC opèrent effectivement sous des climats tropicaux.

Tout prolifère dans la jungle, y compris les maladies et les parasites. Même saturé par la transpiration, un vêtement apporte une protection contre les piqûres et les morsures. Sauf en haute altitude, les régions équatoriales et subtropicales se caractérisent par des températures élevées, une forte pluviosité et une humidité étouffante. De violents orages peuvent survenir vers la fin de l'été. En choisissant un site de campement, s'assurer que l'on se trouve au-dessus d'un lieu d'inondation potentielle.

Forêts équatoriales humides

La nuit, les températures s'échelonnent de 30 ° C à 20°C. Les arbres de la jungle peuvent atteindre une hauteur de 60 mètres. Dans cette jungle primaire, la voûte forestière empêche la lumière de parvenir jusqu'au sol. Elle est relativement fraîche, avec peu de sous-bois gênant les déplacements mais la visibilité est réduite. Il est facile de perdre son sens de l'orientation et difficile de se faire repérer par les sauveteurs.

Jungle secondaire

Le long des berges des rivières et aux lisières de la jungle, la lumière pénètre jusqu'au sol et la végétation est abondante. Le sous-bois atteint une hauteur de 3 mètres en un an. Les déplacements sont lents, il est difficile de se frayer un chemin à l'aide d'une machette.

Forêts sub-tropicales humides

Situées dans un rayon de 10° de l'Equateur, ces forêts connaissent une saison de pluviosité réduite, voire de sécheresse, avec des cycles de mousson. Les arbres caducs y croissent en plus grand nombre et le sous-bois est dense.

Forêts de montagne

Situées à des altitudes supérieures à 1 000 mètres – la chaîne du Ruwenzori, en Afrique centrale est typique – un paysage ressemblant à un cratère tapissé de mousse entre des cimes recouvertes de glace. La végétation est clairsemée, les arbres sont rabougris et tordus. Les branches inférieures rendent les déplacements difficiles. Les nuits sont fraîches, les jours, chauds et brumeux. La survie est difficile, descendre de la montagne en direction de la forêt tropicale humide.

Marais d'eau salée

Dans les régions côtières sujettes à des inondations, les arbres de mangrove prospèrent, atteignant une hauteur de 12 mètres. Leurs racines entremêlées constituent un obstacle au-dessus et en-dessous de la surface de l'eau. La visibilité est réduite et la traversée difficile. Parfois, les voies d'eau sont assez larges pour un radeau mais généralement, on progresse à pied. On ne mourra pas de faim — poissons, mollusques, animaux aquatiques et végétation

sont abondants — mais c'est un milieu hostile abritant des sangsues aquatiques, des caïmans et des crocodiles. Là où les bras de la rivière croisent le marais, il sera peut-être possible de confectionner un radeau. Si l'on est contraint de demeurer dans un marais, déterminer le niveau de marée haute en fonction de la trace du sel et des débris sur les arbres et installer un lit surélevé. Se couvrir pour se protéger des moustiques et des araignées.

Marais d'eau douce

Situés dans des zones intérieures de faible élévation, leurs sous-bois épineux rendent la circulation difficile et limitent la visibilité — mais la survie y est aisée et les marais sont souvent parsemés d'îles, en sorte que l'on n'est pas continuellement plongé dans l'eau jusqu'à la poitrine. Les voies navigables et les matières premières pour se confectionner un radeau ne sont pas rares.

Q.5.1. Abri

Il y a largement assez de matériaux pour construire un abri dans la plupart des régions tropicales. Là où les températures sont élevées et les abris exposés au soleil, construire un toit constitué de deux strates séparées par un espace d'évacuation de l'air de 20-30 cm afin d'aider à la ventilation. Les doubles couches de tissu aideront à se protéger de l'eau si elles sont inclinées.

Q.5.2. Feu

Tout risque d'être humide. Prendre du bois mort sur pied, en raboter la surface et s'en servir pour allumer le feu. Le bambou sec et les nids de termites constituent un bois adapté.

Q.5.3. Nourriture

Un large éventail de fruits, de racines et de feuilles sont à disposition. La banane, la papaye, la mangue et les figues sont aisément reconnaissables mais la profusion d'aliments tropicaux peut parfois sembler déconcertante. Toute une série de mammifères, reptiles, oiseaux et poissons peuvent être chassés, capturés et pêchés. Les poissons sont très digestes, mais sous les tropiques, ils s'avèrent rapidement. Les laver très soigneusement, retirer les entrailles et les consommer aussi vite que possible. Ne pas les conserver en les fumant ou les séchant. Dans des eaux lentes, le poisson peut être infesté de ténia ou d'autres parasites humains : faites bouillir pendant 20 minutes. L'eau elle-même peut être contaminée par des amibes qui provoquent la dysenterie, il faut donc la faire bouillir.

Q.5.4. Risques encourus en circulant dans la jungle

Attaques d'insectes

Les déplacements dans la jungle peuvent perturber les nids d'abeilles, de guêpes ou de frelons. Toute peau nue est vulnérable à une attaque. Courir ! Ne rien laisser tomber — il sera hors de question de faire demi-tour pour récupérer quoi que ce soit. Les lunettes protégeront les yeux. Les insectes, à la recherche de sel, se précipitent vers les parties moites du corps. Se protéger les aisselles et l'aîne contre leurs piqûres douloureuses.

Protection contre les moustiques

Porter un filet ou un T-shirt sur la tête, en particulier à l'aube et au crépuscule. De préférence, prendre une bande de tissu de 45 cm de large assez longue pour se l'enrouler autour de la tête, la découper pour confectionner une frange de bandes verticales suspendues à un bandeau qui se balanceront autour du visage et sur le cou. Rester couvert la nuit, y compris les mains. De

l'huile, de la graisse ou de la boue étalée sur les mains et le visage peuvent aider à repousser les insectes. Utiliser du bambou ou un arbuste pour soutenir une tente en vêtements, et de larges feuilles recouvrant la moitié supérieure du corps. Un feu dégageant de la fumée contribuera à éloigner les insectes.

Se couvrir les pieds

De bonnes chaussures et une protection pour les jambes sont indispensables. Enrouler de l'écorce ou de tissu autour de ses pieds les fixer afin de se couvrir les jambes pour se protéger des sangsues et des mille-pattes.

Attention aux chenilles velues !

Toujours les éloigner dans le sens de leur marche, sinon, de petits poils irritants pourraient demeurer sur la peau et provoquer un prurit susceptible de s'infecter avec la chaleur.

Attention aux envahisseurs !

Eloigner ses vêtements et ses chaussures du sol afin que des scorpions, des serpents ou des araignées ne se glissent pas à l'intérieur. Agiter ses vêtements et inspecter ses chaussures avant de les enfiler, faire attention en mettant les mains dans les poches. Être vigilant au réveil : les mille-pattes se nichent dans les parties du corps les plus intimes pour y trouver de la chaleur. Se protéger les aisselles et l'aîne contre les piqûres d'insectes attirés par la transpiration.

Sangsues

Leur morsure est désagréable, mais indolore. Si elles ne sont pas agressées, elles s'endorment lorsqu'elles sont rassasiées. Ne pas tenter de les arracher, la tête pourrait se détacher, laissant les mâchoires dans la morsure qui risquerait de s'infecter. Retirer avec un peu de sel, d'alcool, ou le bout d'une cigarette allumée, de la braise ou une flamme.

Danger dans les rivières

Les rivières peuvent abriter des espèces dangereuses telles que des piranhas, des pastenagues et des anguilles électriques. Se méfier des alligators ou des crocodiles et prendre des précautions en manipulant le poisson-chat, qui possède des nageoires et une épine dorsale tranchantes sur les opercules.

Q.5.5. Déplacements dans la jungle

L'observation au sol dans la jungle diffère en fonction de la nature de la végétation. Dans certains types de jungle, la couverture forestière est si épaisse qu'elle filtre presque toute la lumière du soleil et l'observation au sol est donc limitée à environ 20 mètres.

Dans une jungle où la végétation secondaire est enchevêtrée, l'observation au sol est parfois limitée à 5 mètres ou moins. Dans d'autres types de jungles, la visibilité peut varier de 15-20 mètres jusqu'à 100 mètres.

L'observation peut être considérablement restreinte durant la période de mousson et les mois d'hiver en raison de fortes pluies et de brouillard au sol qui, dans les vallées, peuvent persister plusieurs heures après le lever du soleil.

Les crêtes et les collines permettent une observation légèrement améliorée car en hauteur, la végétation est moins dense que celle qui croît dans les vallées.

Les déplacements dans la jungle, tant à pied qu'en transport mécanique, constituent un processus lent et laborieux en raison de la boue engendrée par les pluies et de la difficulté à s'éloigner de la piste.

Les déplacements à pied en particulier, posent un certain nombre de problèmes épineux. L'itinéraire doit être choisi avec soin afin d'éviter des escalades et descentes inutiles et d'avoir à se frayer un passage à la machette à travers l'épais feuillage de la jungle. Le voyageur est également exposé aux inconvénients d'une forte humidité, notamment en traversant des forêts de bambou et de joncs.

Il existe une tendance à sous-estimer le temps nécessaire pour se déplacer entre deux points dans la jungle. Etant donné que les conditions climatiques et de terrain peuvent entraîner de notables différences quant au temps nécessaire pour effectuer un déplacement, tous les mouvements dans la jungle devraient être planifiés en se basant sur le temps nécessaire pour se déplacer entre ces deux points et non sur la distance qui les sépare.

Q.5.6 Navigation dans la jungle

La navigation dans la jungle n'est pas aisée mais les difficultés sont souvent exagérées, sous réserve qu'une étude cartographique et des plans méthodiques aient été réalisés, accompagnés d'une utilisation judicieuse de la carte, de la boussole et du rapporteur.

Les principes de navigation sont de conserver son orientation et de connaître la distance à parcourir. La capacité à utiliser les aides suivantes en tant qu'outil collectif permettant de naviguer dans la jungle ne s'acquerra qu'avec une pratique continue :

- **Une montre** – tout navigateur dans la jungle doit posséder une montre fiable et étanche indiquant l'heure exacte.
- **Cartes** — Celles-ci peuvent être raisonnablement précises en ce qui concerne le relief, par ex. les collines et les ruisseaux. Il convient toutefois de garder à l'esprit que la plupart des cartes sont établies à partir de photographies aériennes, qui, lorsqu'elles sont prises au-dessus de certaines parties d'une jungle, indiquent la forme de la couverture forestière mais non la formation du sol. Par conséquent, des éléments de relief de moindre importance, tels que des falaises et des chutes d'eau, sont souvent présents à terre mais ne sont pas indiqués sur la carte. Les cartes sont souvent inexactes en ce qui concerne les limites des cultures dans la jungle, les routes, pistes, villages et clairières car ceux-ci sont soumis à de perpétuels changements.
- **Photographies aériennes** — Complément utile aux cartes et souvent le seul moyen d'actualiser une carte ou d'obtenir une couverture des zones non cartographiées. Elles sont toutefois d'une utilité très limitée dans des secteurs recouverts par la jungle.
- **La boussole** — la boussole est le moyen le plus précis de conserver son orientation. Dans certaines zones, il peut exister des écarts magnétiques en raison de la présence de minéraux. Se fier à la boussole et se garder de la tentation de recourir à son sens de l'orientation. Aucun groupe ne devrait tenter de se déplacer dans la jungle sans boussole, sauf si cela ne peut être évité et en cas d'urgence.

La distance parcourue variera en fonction de la condition physique et de la volonté de l'intéressé. L'erreur courante est de surestimer la distance parcourue mais le temps est une

mesure plus commode du trajet. Les indications suivantes peuvent être considérées comme un guide sommaire pour la distance parcourue en une heure :

- A travers une jungle primaire : 1 000 à 2 000 mètres (contournement)
- A travers une jungle primaire 700 à 1 000 mètres (transversal)
- A travers une jungle secondaire 500 à 800 mètres
- A travers des marécages 100 à 200 mètres
- A travers des herbes hautes 500 à 1 000 mètres.

Q.5.7. Santé et hygiène

Dans la jungle, les mesures sanitaires et l'hygiène personnelle sont primordiales. Les maladies intestinales sont généralement transmises par des aliments contaminés ou de l'eau impure. La contamination de la nourriture peut être provoquée par l'utilisation d'ustensiles malpropres, par des mouches ou autres insectes de ce type et par ceux qui manipulent les aliments. Les maladies hydriques peuvent être causées par de l'eau impure utilisée pour la boisson, la cuisine et la toilette. Des exemples de ce type de maladie sont la dysenterie, le choléra, etc. Les maladies causées par des insectes ou des animaux sont transmises directement par des piqûres d'insectes hématophages telles que les moustiques et les tiques. Les maladies de ce type sont le paludisme, la fièvre jaune, la filariose et le typhus. La maladie fongique mérite une attention particulière car le climat dans la jungle favorise la croissance de plantes microscopiques appelées fungi, qui génèrent ces maladies. Une peau trempée de sueur incite le fungus à attaquer. Les principales maladies fongiques sont la dermatophytose et le pied d'athlète.

Chacun est responsable de sa propreté personnelle et de celle de son environnement. De fréquentes inspections corporelles doivent être effectuées pour éviter les poux ou les piqûres de tiques. Les vêtements imprégnés de DBP, répulsif pour insectes destiné aux vêtements, sont très efficaces contre les piqûres d'acariens et réduisent l'incidence du typhus. Toutes les égratignures et les blessures doivent être soignées à un stade précoce. Une chaleur et une humidité excessives créent des conditions de moiteur et de transpiration propres à favoriser l'infection des égratignures. Le corps devrait être protégé contre les piqûres d'insectes en utilisant des répulsifs pour insectes ou des filets de protection contre les moustiques.

A chaque fois que possible, le corps devrait être baigné et exposé au soleil et à l'air. Les vêtements devraient être amples, propres et secs. Dans la mesure du possible, les bottes devraient être retirées et les pieds massés et recouverts de poudre pour les pieds. Les bottes devraient être retirées avant de dormir.

06. Régions désertiques

Q.6.1. Conditions désertiques

Le désert est une vaste terre inculte aride abritant une végétation rare et une population clairsemée. Il est généralement dépourvu de relief mais comporte des dunes de sable, des affleurements rocheux et des plaines d'argile. Il n'est donc pas impossible ni difficile de vivre dans le désert, sauf dans certaines bandes. Les déplacements sont généralement aisés sur presque tous les types de terrain. C'est le cas en particulier lorsqu'on utilise des véhicules chenillés ou semi-chenillés. Les véhicules à roues ou la catégorie des quatre roues motrices peuvent aussi être utilisés sur la plupart des terrains désertiques à condition que les conducteurs soient bien entraînés. Toutefois, les zones de sable mou et celles qui recueillent l'eau de pluie deviennent impraticables pour la circulation à certaines périodes.

Les dunes de sable peuvent mesurer de 70 à 100 mètres de haut et 3 à 5 kilomètres de long. La distance entre les dunes peut varier de 400 à 1 200 mètres. La section escarpée d'une dune de sable est généralement désignée comme son articulation et la section douce comme ses doigts. Il est essentiel de bien comprendre la configuration des dunes de sable. Les zones de dunes de sable constituent le plus gros obstacle à la mobilité.

Affleurements rocheux

Ces affleurements peuvent mesurer de 50 à 100 mètres de haut et de 3 à 5 kilomètres de long. Ils sont généralement constitués de rochers érodés d'origine sédimentaire et de gravier dur. Ce dernier constitue le principal matériau de construction routière dans ce secteur. Les déplacements dans ces zones sont généralement aisés.

Plaine d'argile

Ce sont des plaines ouvertes que l'on trouve dans des dépressions en raison des dépôts d'argile résultant de l'écoulement des eaux de pluie. Les déplacements dans ce secteur sont très aisés tant qu'il est sec. En cas de pluie, la zone devient impraticable pour tous les types de véhicules durant des périodes prolongées.

Climat

Le climat des terrains désertiques présente les caractéristiques suivantes :

- **Pluviosité** : Les précipitations moyennes sont très faibles. De longues périodes de sécheresse ne sont pas rares.
- **Température** — Le désert est généralement associé à des conditions de température extrêmes. Durant l'été, la température maximale dépasse 45°, alors qu'en hiver, les températures chutent presque en-dessous de zéro. Les journées sont chaudes et peuvent être agréables durant l'hiver et insupportables en été tandis que les nuits sont généralement fraîches tout au long de l'année.
- **Vent** — des vents chauds et des tempêtes de sable ne sont pas rares. Parfois, ils peuvent atteindre plus de 40 km/h et durer plusieurs heures. En conséquence, la poussière et le brouillard sont fréquents et limitent la visibilité, tant dans les airs qu'au sol. L'observation devient un problème majeur dans de telles conditions. Toutefois, la visibilité est bonne durant les nuits de lune.
- **Eau** — L'eau est extrêmement rare. La quasi-totalité de l'eau disponible est saumâtre. La planification en matière d'eau est donc importante dans l'organisation logistique. Le stockage et le transport sont des conditions préalables pour les opérations.
- **Pistes de désert** — La zone est sillonnée de pistes de chameaux. Les pistes relient généralement les sources d'eau dont dépendent divers villages. Généralement, les routes et les pistes suivent le relief du pays sauf lorsque des itinéraires plus courts sont nécessaires pour se rendre aux sources d'eau. La plupart des pistes du désert sont bien définies lorsqu'elles sont utilisées, sinon, elles sont rapidement effacées par les vents de sable.

Pour survivre, il faut profiter le plus possible de toute ombre existante, s'assurer une protection contre le soleil, réduire les déperditions d'humidité et limiter les activités aux heures les plus chaudes de la journée. Lorsqu'il existe de grands écarts de température entre la nuit et la journée, la condensation qui se forme constitue une source d'eau. Lorsque la pluie survient — des années peuvent passer sans qu'il en tombe — elle peut être diluvienne et créer des inondations éclair avant d'être rapidement absorbée. La poussière ou les tempêtes de sable

réduisent la visibilité. Une protection est nécessaire pour empêcher le sable de pénétrer dans chaque orifice.

Q.6.2. Eau

L'eau est vitale. Si l'on en dispose, il faut la rationner immédiatement. Si l'on se trouve immobilisé par une défaillance mécanique pendant une traversée du désert, il est à espérer que l'on aura planifié son itinéraire en sachant où se trouvent les oasis, les puits et les points d'eau. Les puits peuvent nécessiter l'utilisation d'un récipient suspendu à une corde pour parvenir jusqu'à l'eau. Les petits points d'eau au fond des oueds sont souvent saisonniers. Ils sont généralement recouverts d'une pierre ou de brindilles.

Si l'on se trouve à l'écart des points d'eau connus, creuser au point le plus bas de la courbe extérieure d'un lit de ruisseau asséché ou au point le plus bas entre des dunes. Ne pas creuser au moment le plus chaud de la journée, en transpirant, on perdra un liquide qu'il sera peut-être impossible de remplacer. Toujours équilibrer les pertes de fluides avec les gains éventuels.

L'espérance de vie dépend de l'eau disponible et de la capacité à limiter sa transpiration au minimum. Sans eau, on peut tenir 2 jours à 48° C (120° F) si l'on se repose à l'ombre sans rien faire. Si l'on doit marcher pour se mettre en sécurité, la distance parcourue sera fonction de l'eau disponible. Sans eau, avec une température de 48°C, en marchant de nuit et en se reposant dans la journée, on pourra parcourir 40 km. En marchant dans la journée, on peut parcourir 8 km avant de s'écrouler. A 48°C, avec deux litres d'eau, on peut parcourir 56 km et tenir trois jours.

Boire 1,5 litre pour 2 litres perdus. Moins de fluides ne veut pas dire moins de transpiration. Si l'on absorbe plus de fluides que nécessaire, ils seront excrétés et ne serviront à rien.

Q.6.3. Abri et feu

Trouver immédiatement de l'ombre. Dans la fraîcheur de la soirée, se construire un abri. Ne pas rester dans un véhicule en métal ou un avion. L'utiliser pour soutenir un abri ou profiter de l'ombre fournie par une aile d'avion. Entasser des pierres pour fabriquer un coupe-vent et utiliser les parois des oueds (sauf si des crues éclair semblent probables). Utiliser la technique de la double couche pour favoriser l'aération. Si l'on se sert de tissu, laisser les bordures inférieures relevées et lâches dans la journée pour améliorer la circulation de l'air. Les lester de pierres la nuit. Eviter de s'allonger à même un sol chaud : l'air peut circuler sous un lit surélevé.

Un feu sera nécessaire pour bénéficier de chaleur la nuit et faire bouillir de l'eau. La fumée sera utile pour émettre des signaux. La broussaille de désert est sèche et brûle facilement. Si le sol est totalement aride, le carburant et l'huile d'un véhicule mélangés à du sable dans un récipient brûleront. Les déjections animales sont également inflammables.

Q.6.4. Vêtements

Les vêtements aident à réduire les pertes de fluides et assurent une protection contre les coups de soleil et les piqûres d'insectes, ainsi qu'une chaleur la nuit. Les vêtements devraient être légers et amples, avec un espace d'aération entre les habits et le corps. Copier les vêtements flottants à plusieurs couches du monde arabe. Les pantalons assurent plus de protection contre

les insectes et protègent contre les coups de soleil importants sur les jambes. Se couvrir la tête et les pieds.

Rester couvert ! Outre les risques de graves coups de soleil, un corps qui n'est pas couvert perdra de la transpiration par évaporation. Faire en sorte que les vêtements restent amples, avec une couche d'air isolante. La transpiration rafraîchira alors plus efficacement.

Casque protecteur

Un chapeau doté d'un morceau de tissu attaché à l'arrière assurera une protection mais mieux encore, copier les couvre-chefs arabes : froisser un mouchoir au-dessus de la tête, plier en diagonale un morceau de tissu d'environ 120 cm², le placer sur le mouchoir, le bord long à l'avant et fixer avec une ficelle attachée autour de la tête. Cela retient les poches d'air et protège du sable. L'enrouler autour du visage pour la chaleur la nuit.

Protection des yeux

Les lunettes de soleil ne seront peut-être pas suffisantes. La suie provenant d'un feu étalée sous les yeux diminuera les éblouissements. Se protéger les yeux contre les reflets et le sable transporté par le vent à l'aide d'une bande d'étoffe. Découper des fentes étroites pour voir à travers.

Chaussures

Ne pas marcher nu pieds tant que les pieds ne sont pas endurcis, sinon, ils souffriront de brûlures et d'ampoules. Ne pas laisser le haut des pieds exposé. Un revêtement sur les jambes empêche le sable de pénétrer dans les bottes, couvrir ses pieds si l'on porte des sandales ouvertes.

Q.6.5. Nourriture

La chaleur provoque une perte d'appétit — ne pas se forcer à manger. Les aliments protéinés augmentent la chaleur métabolique et la déperdition d'eau. Si l'eau est rare, limiter les repas au minimum et essayer de ne consommer que des aliments contenant de l'humidité, par ex. des fruits et des légumes. La nourriture s'avarie rapidement dans le désert. Une fois ouvertes, consommer immédiatement les provisions ou les conserver couvertes et à l'ombre.

La végétation est rare mais les déserts abritent souvent toutes sortes d'animaux. Les insectes, les reptiles, les rongeurs et certains petits mammifères s'enfouissent ou se cachent durant la journée ; la présence de gros mammifères indique qu'il y a de l'eau à proximité.

Q.6.6. Santé

- La plupart des maladies du désert sont provoquées par une exposition excessive au soleil et à la chaleur. Elles peuvent être évitées en gardant la tête et le corps couverts et en demeurant à l'ombre.
- La constipation et les douleurs pour uriner sont courantes et les déficits en sel peuvent provoquer des crampes.
- Une forte transpiration conjuguée à des vêtements qui frottent peut obstruer les glandes sudoripares et se traduire par une irritation de la peau inconfortable appelée fièvre miliaire.

- Les crampes de chaleur, qui peuvent aboutir à un épuisement dû à la chaleur, les coups de chaleur et les coups de soleil graves constituent autant de risques. Un accroissement progressif de l'activité et de l'exposition quotidienne au soleil renforcera les défenses, à condition de disposer d'eau potable en abondance.
- Conserver les parties humides du corps — cavités des aisselles, aine et orteils — propres et sèches afin de prévenir toute infection.
- Même la plaie la plus anodine s'infectera si elle n'est pas soignée aussitôt. Retirez les épines le plus tôt possible. Lorsque la peau est endommagée, une plaie importante et douloureuse peut se former, ce qui risque d'empêcher la marche. Panser toutes les coupures avec des pansements propres et recourir à tous les soins médicaux disponibles.

Q.6.7. A éviter en conduisant dans le désert

- Ne pas rompre la continuité de la progression.
- Ne pas accélérer lorsque les roues ne sont plus en contact avec le sol.
- Ne pas conduire inutilement en première.
- Ne pas laisser le moteur surchauffer.
- Ne pas freiner brusquement sur du sable mou mais laisser le véhicule s'immobiliser.
- Ne pas doubler sur des bandes sablonneuses.
- Ne pas suivre les traces de véhicules sur des bandes sablonneuses.
- Eviter les virages brusques en présence de sable mou.
- Ne pas rouler trop près du véhicule qui précède.
- Ne pas se porter à la hauteur du véhicule de devant enlisé, au risque de s'enliser soi-même.
- Ne pas freiner en traversant une bande de sable mou.
- Ne pas surcharger son véhicule.

R.PROCEDURES RELATIVES AUX COMMUNICATION RADIO

R.1.Introduction

R.1.1.Préparatifs de mise en marche du poste

R.1.2.Transmission

R.2.Procédures et outils

R.2.1.Phonétique et chiffres

R.2.2.Termes de procédure

R.2.3.Rapport de réception

R.3.Termes d'appel standard des Nations Unies

R.1.Introduction

Le présent résumé des procédures de radiocommunications permet à l'utilisateur de minimiser le temps de radiocommunication, de le rendre plus efficace et de réduire les erreurs d'interprétation des messages radio. Les équipes UNDAC devraient toujours suivre ces procédures. Il est important que tous les utilisateurs du réseau radio appliquent une discipline radio stricte à tout moment.

R.1.1.Préparatifs de mise en marche du poste

- Vérifiez qu'il existe une source électrique et quelle est suffisante, et veillez à assurer la connexion avec le poste radio.
- Vérifiez l'antenne et tous les assemblages de câbles afin de veiller à ce que les connexions avec le poste soient correctes et bien fixées.
- Branchez les équipements de phonie et vérifiez que les boutons de marche (sélecteurs, interrupteurs...) fonctionnent bien.

R.1.2.Transmission

- Décider du contenu de votre message en veillant à ce qu'il soit clair et bref.
- Vérifiez que personne d'autre ne parle sur le réseau au moment où vous allez commencer.
- N'oubliez pas de diviser votre message en phrases logiques, de faire des pauses et de conserver un débit naturel.
- Evitez de faire un nombre excessif d'appels et de transmissions non officielles.
- Quand vous êtes prêts à transmettre, appuyer sur la touche : transmission et attendez une seconde avant de parler. Quand vous avez fini de transmettre, attendez avant de relâcher la touche.
- Employez une prononciation normale. Énoncez bien les voyelles. Parlez à voix modérément forte en évitant de crier ou de parler sur un ton trop aigu.
- Maintenez une distance d'environ 5 cm entre la bouche et le microphone. Protégez le microphone des bruits de fond.
- Bien se remémorer l'ordre des opérations : penser, appuyer, parler et non le contraire.

R.2. Procédures et outils

R.2.1. Alphabet phonétique et chiffres

Alphabet phonétique

Lettre	Prononciation
A	ALPHA
B	BRAVO
C	CHARLIE
D	DELTA
E	ECHO
F	FOXTROT
G	GOLF
H	HOTEL
I	INDIA
J	JULIET
K	KILO
L	LIMA
M	MIKE
N	NOVEMBER
O	OSCAR
P	PAPA
Q	QUEBEC
R	ROMEO
S	SIERRA
T	TANGO
U	UNIFORM
V	VICTOR
W	WHISKY
X	X-RAY
Y	YANKEE
Z	ZULU

Chiffres

Digit	Prononciation
0	ZERO
1	UN
2	DEUX
3	TROUA
4	KATRE
5	CINQUE

6	SISSE
7	SETE
8	HUITE
9	NEUFE

Les chiffres sont généralement transmis unité par unité, sauf les multiples exacts de cent et de mille qui sont prononcés comme tels. Quelques exemples de prononciation:

12 - DOUZE

44 – KATRE KATRE

90 – NEUFE ZERO

136 – UN TROUA SISSE

500 – CINQUE CENT

7000 – SETE MILLE

16 000 – UN SI MILLE

1478 – UN KATRE SETE HUITE

19A – UN NEUFE ALPHA

R.2.2 Termes de procédure

On trouvera ci-après une liste des termes de procédures à utiliser les plus courants et leur signification.

Termes de procédure	Signification
ACKNOWLEDGE / ACCUSEZ RECEPTION	Confirmez que vous avez reçu mon message et faites l'aperçu.
AFFIRMATIVE-NEGATIVE / AFFIRMATIF-NEGATIF	Oui/Correct - Non/Incorrect.
ALL AFTER ou ALL BEFORE / TOUT APRES ou TOUT AVANT	Tout ce qui a été transmis par vous ou par moi après... (mot clé). Tout ce qui a été transmis par vous ou par moi avant... (mot clé).
CORRECT (C'EST CORRECT) / CORRECT (C'EST CORRECT)	Ce que vous avez transmis est correct.
CORRECTION	Une erreur a été faite dans la transmission. Celle-ci continuera avec le dernier mot (groupe) correctement transmis.

	Une erreur a été faite dans la transmission. La version correcte est la suivante : Ce qui suit est la version corrigée en réponse à votre demande de vérification.
WRONG / ERREUR	Votre dernière transmission était incorrecte. La version correcte est ...
DISREGARD THIS TRANSMISSION – OUT / NE TENEZ PAS COMPTE DE LA TRANSMISSION-TERMINE	La transmission est une erreur. N'en tenez pas compte. Ce terme de procédure ne doit pas être utilisé pour annuler un message qui a déjà été entièrement transmis et dont il a été accusé de réception.
DO NOT ANSWER – OUT / NE REPONDEZ PAS-TERMINE	La/les station(s) appelées ne doi(ven)t pas répondre à l'appel, accuser réception du message, ni transmettre à ce sujet.
SILENCE - SILENCE - SILENCE	Cessez immédiatement toutes les transmissions sur le réseau. Le silence sera maintenu jusqu'à nouvel ordre.
SILENCE LIFTED / FIN DE SILENCE	La consigne de silence est levée. Le réseau est rouvert au trafic.
END OF MESSAGE – OVER (OUT) / FIN DE MESSAGE-TERMINE	Ainsi s'achève le message qui vient d'être transmis (de même que les instructions de transmission d'un message officiel).
END OF TEXT / FIN DE TEXTE	Le texte d'un message officiel est terminé. Restez à l'écoute pour les instructions de transmission qui vont immédiatement suivre.
FETCH / ALLER CHERCHER	Je voudrais parler à cette personne par radio.
SPEAKING / A L'APPAREIL	La personne demandée est au bout du fil.
FIGURES / CHIFFRES	Des chiffres ou des nombres vont suivre. (Ce terme de procédure n'est pas utilisé pour les indicatifs d'appel, heures, relèvements, gisements, distances, etc., en particulier dans les formulaires de rapport ou de compte rendu.)
FROM / DE LA PART DE	Ici... à l'appareil. L'expéditeur de ce message officiel est indiqué par son nom qui suit immédiatement.
TO / A	Les destinataires dont le nom suit immédiatement peuvent donner suite à ce message officiel.
OVER / PARLEZ	C'est la fin de mon tour de transmission. Une réponse est attendue. A vous.
THROUGH ME / PAR MOI	Je suis en contact avec la station que vous appelez; je peux servir de station relais.
MESSAGE PASSED TO / MESSAGE TRANSMIS A	Votre message a été transmis à ...
ROGER / RECU	J'ai bien reçu votre dernière transmission.
ROGER SO FAR ? / RECU JUSQU'ICI?	Avez-vous bien reçu cette partie de mon message?
WILCO / APERCU	J'ai reçu et compris votre message et donnerai

	suite.(à utiliser uniquement par le destinataire.) RECU et APERCU ne sont jamais utilisés ensemble.
UNKNOWN STATION / STATION INCONNUE	L'identité de la station d'appel ou de la station avec laquelle j'essaye de communiquer est inconnue.
VERIFY / VERIFIEZ	Vérifiez tout le message (ou les parties indiquées) avec le destinataire et envoyez la version correcte. A utiliser uniquement par le destinataire de la demande.
I VERIFY / JE VERIFIE	Ce qui suit a été vérifié à votre demande et est répété. A n'utiliser qu'en réponse à VERIFIEZ.
WAIT (WAIT-WAIT) / ATTENDEZ (ATTENDEZ-ATTENDEZ)	Je dois faire une pause de quelques secondes.
WAIT – OUT / ATTENDEZ -TERMINE	Je dois faire une pause plus longue et je vous rappellerai quand je serai prêt(e).
WORD AFTER / MOT APRES	Le mot du message auquel je fais référence est celui qui suit...
WORD BEFORE / MOT AVANT	Le mot du message auquel je fais référence est celui qui précède...
WORDS TWICE / MOTS DEUX FOIS	La communication est difficile. Transmettez chaque phrase (groupe) deux fois. Ce terme de procédure peut être utilisé comme ordre, demande ou information.
OUT / TERMINE	C'est la fin de ma transmission pour vous. Aucune réponse ni aucun accusé de réception n'est attendu.
OUT TO YOU / TERMINE POUR VOUS	Ne répondez pas, je n'ai plus rien pour vous. Je vais maintenant appeler une autre station du réseau.
READ BACK / COLLATIONNEZ	Répétez-moi la toute la transmission suivante exactement comme vous l'avez reçue.
I READ BACK / JE COLLATIONNE	Ce qui suit est ma réponse à votre demande .
SAY AGAIN / REPETEZ	Répétez la totalité de votre dernière transmission. Suivi de TOUT APRES, TOUT AVANT, MOT APRES, MOT AVANT etc. cela signifie :répétez ...(ce qui est indiqué).
I SAY AGAIN / JE REPETE	Je répète ma transmission ou la partie indiquée.
SEND / ENVOYEZ	Procédez à votre transmission.
SEND YOUR MESSAGE / ENVOYEZ VOTRE MESSAGE	Procédez à votre transmission, je suis prêt(e) l'écouter.
SPEAK SLOWER / PARLEZ PLUS LENTEMENT	Réduisez la vitesse de votre transmission.
I SPELL / J'EPELLE	J'épelle le mot ou le groupe suivant ou l'équivalent phonétiquement. (N'est pas utilisé lorsque l'on transmet uniquement des groupes codés.)

RELAY TO / TRANSMETTEZ A	Transmettez le message suivant à tous les destinataires ou à l'adresse qui suit immédiatement.
RELAY THROUGH / TRANSMETTEZ PAR...	Envoyer ce message au moyen de l'indicatif d'appel...

Exemple de conversation radio

1. 1.ALPHA, ICI CHARLIE-MESSAGE-PARLEZ.
2. ICI ALPHA-ENVOYEZ-PARLEZ.
3. ICI CHARLIE-ATTENTION AUX CHUTES DE PIERRES SUR ROUTE BIRKET- -J'EPELLE- BRAVO, INDIA, ROMEO, KILO, ECHO, TANGO-BIRKET-PARLEZ.
4. ICI ALPHA-APERCU-TERMINE

Exemple de message officiel

Les messages officiels doivent être transmis dans l'ordre suivant:
Appel préliminaire.

1. Terme de procédure MESSAGE SUIT (ENVOYEZ VOTRE MESSAGE)
2. Appel abrégé avec instructions de relais et de transmission, le cas échéant par ex. COLLATIONNEZ, TRANSMETTEZ A etc.
3. Ordre de traitement du message = priorité (normalement : URGENT, OPERATIONNEL, IMMEDIAT, PRIORITE ou ROUTINE).
4. Date et heure, par ex. 140630z AUG, correspond au 14 août 1430 [2 PM] GMT
5. Terme de procédure FROM (DE LA PART DE) suivi de l'indicatif d'appel de l'expéditeur
6. Terme de procédure TO (A) suivi de l'indicatif d'appel du destinataire.
7. Terme de procédure INFO suivi de l'indicatif d'appel du destinataire
8. Terme de procédure TEXTE COMMENCE.
9. Classification de sécurité (normalement l'une des mentions suivantes: NON CLASSIFIE, RESTREINT, CONFIDENTIEL, SECRET/NU)
10. L'expéditeur et le numéro du message
11. Le texte en lui-même
12. Terme de procédure FIN DE TEXTE si les instructions finales suivent, sinon FIN DE MESSAGE
13. Terme de procédure TERMINE si aucune réponse n'est attendue, sinon PARLEZ.

R.2.3 Indication de réception

Les phrases suivantes sont utilisées pour poser une question sur l'intensité ou la lisibilité du signal ou y répondre

RADIO CHECK / CONTROLE RADIO Quelle sont l'intensité et la lisibilité du signal; pouvez-vous me lire?

YOU ARE (I READYOU) / VOUS ETES Votre signal a l'intensité et la lisibilité suivante...

(JE VOUS LIS)

Indication de la force de la transmission

LOUD / FORT	Votre transmission est forte.
GOOD / BONNE	Votre transmission est bonne.
WEAK / FAIBLE	Je ne vous entends qu'avec difficulté.
VERY WEAK / TRES FAIBLE	Je ne vous entends qu'avec grande difficulté.
NOTHING HEARD / RIEN ENTENDU	Je ne vous entends pas du tout.

Indications de la lisibilité

CLEAR / CLAIRE	Excellente qualité
READABLE / LISIBLE	Bonne qualité, aucun mal à vous lire.
DISTORTED / DEFORMEE	J'ai du mal à vous lire.
WITH INTERFERENCE AVEC INTERFERENCES	J'ai du mal à vous lire en raison d'interférences
NOT READABLE / ILLISIBLE	J'entends que vous transmettez mais je ne peux pas vous lire du tout

Exemple de contrôle radio

ALPHA, ICI CHARLIE – CONTROLE RADIO, PARLEZ

ICI ALPHA –VOUS ETES FORT ET CLAIR, PARLEZ

ICI CHARLIE –VOUS ETES FORT ET CLAIR AUSSI, TERMINE.

R.3. signaux d'appel standards des Nations Unies

Les Nations Unies ont développé un système d'attribution de termes de procédure qui est applicable dans le monde entier. Il requiert un minimum d'administration, est facile à utiliser et définit uniquement les stations et les utilisateurs. Le système est applicable aux agences des Nations Unies comme aux ONG.

La cellule radio Nations Unies responsable de la mise en place et de la gestion du réseau émet les signaux d'appel. Un signal d'appel comprend deux lettres et un ou deux chiffres indiquant la localisation du réseau, l'agence et la position dans l'agence.

La première lettre indique la localisation du réseau. C'est la première lettre du nom de la localité qui est généralement utilisée Si cette lettre est déjà utilisée par un autre réseau dans le pays, c'est la dernière lettre qui est choisie. Et ainsi de suite jusqu'à ce qu'une lettre disponible soit trouvée dans le nom de la localité. Par exemple, le réseau opérant au Pakistan utiliserait Mike pour Multan, Delta pour Muzaffarabad et November pour Manshera.

La seconde lettre indique l'agence.

Lettre	Organisation NU	Fonction
Alpha:	FAO	Agriculture
Bravo:	Banque mondiale/FMI	Banque
Charlie:	UNICEF	Enfants
Delta:	PNUD	Développement
Echo:	UNESCO	Education
Foxtrot:	PAM	Alimentation
Golf:		
Hotel:	OMS	Santé
India		
Juliet:		
Kilo:		
Lima:	UNJLC	
Mike:	OIM	Migration
Novembre:	FNUAP	
Oscar:	BCAH/UNDAC	
Papa:	UNOPS	Projets
Lettre	Organisation NU	Fonction
Quebec:	EGC	
Romeo:	HCR	Réfugiés
Sierra:	DSS des NU	Sécurité
Tango:	UN-HABITAT	
Uniform:	Secrétariat NU	Bureau des Représentants, Envoyés spéciaux

Victor:		
Whisky:		
X-ray:	Réservé aux ONG	
Yankee:	Réservé aux ONG	
Zulu:	Réservé aux ONG	

Par exemple, le personnel BCAH travaillant à Muzaffarabad utiliserait Delta-Oscar comme les deux premières lettres de leur signal d'appel.

Le premier chiffre du signal d'appel indique la poste au sein de l'agence.

Chiffre	Service
1	Responsables de gestion et autres
2	Finance / Administration
3	Logistique
4	Programme
5	Personnel de sécurité / gardes
6	Agences spécifiques
7	Chauffeurs
8	Personnel de soutien technique, par ex. Télécoms, TI, etc.
9	Visiteurs / Agence spécifique

Le ou les deux dernier(s) chiffre(s) indiquent les différentes personnes dans le service.

Par exemple, le chef de l'UNDAC à Muzaffarabad Delta-Oscar-1, l'adjoint Delta- Oscar-11.

S.REFERENCES

S.1.Conversion système métrique/système anglo-saxon

S.2.Caractéristiques des communications par radio et satellite

S.3.Caractéristiques des avions pouvant être utilisés pendant les opérations de sauvetage en cas de catastrophe

S.4.Caractéristiques des hélicoptères pouvant être utilisés pendant les opérations de sauvetage en cas de catastrophe

S.5.Méthodes de chargement et de déchargement des avions

S.6.Liste des sigles et acronymes

S.1. Conversion système métrique/système anglo-saxon

Système métrique > système anglo-saxon	système anglo-saxon > système métrique
Longueur 1 cm = 0.394 inches 1 m = 39.4 inches 1 m = 3.28 feet 1 m = 1.09 yards 1 km = 0.621 miles	Longueur 1 inch = 2.54 cm 1 foot = 30.5 cm 1 foot = 0.305 m 1 yard = 0.914 m 1 mile = 1.609 km
Masse 1 g = 0.035 ounces 1 kg = 2.2 pounds 1 tonne = 2200 pounds 1 tonne = 0.984 tons	Masse 1 ounce = 28.3 g 1 pound = 454 g 1 pound = 0.454 kg 1 ton (US) = 1.02 tons
Surface 1cm ² = 0.155 sq in 1 m ² = 10.76 sq ft 1 m ² = 1.2 sq yd 1 ha = 2.47 acres 1 km ² = 247 acres 1 km ² = 0.386 sq miles	Surface 1 sq inch = 6.45 cm ² 1 sq foot = 929 cm ² 1 sq foot = 0.093 m ² 1 sq yard = 0.836 m ² 1 acre = 0.405 ha 1 sq mile = 2.59 km ²
Volume 1 cm ³ = 0.061 cu in 1 m ³ = 35.3 cu ft 1 m ³ = 1.31 cu yd 1 ml = 0.035 fl.oz 1 l = 1.76 pints 1 l = 0.22 UK gal. 1 US gal. = 0.833 UK gal	Volume 1 cu inch = 16.4 cm ³ 1 cu foot = 0.028 m ³ 1 cu yard = 0.765 m ³ 1 fl ounce = 28.4 ml 1 pint = 0.568 l 1 UK gal. = 4.55 l 1 UK gal. = 1.2 US gal
Température (Celsius x 1.8) + 32 = Fahrenheit (Fahrenheit - 32) x 0.555 = Celsius	

S.2. Caractéristiques des communications par radio et satellite

Type	Description
Communication par radio	
VHF/UHF	Unités de base, portatives ou mobiles. La taille de l'antenne, la puissance de transmission, et le terrain ont un effet sur la portée optique, qui peut varier de 1 à 30 km. La portée peut être augmentée en utilisant un répéteur. Applications : coordination sur le terrain, sécurité des personnes, communications individuelles.
HF (ondes courtes)	Stations fixes et mobiles. La portée dépend de la fréquence, de l'heure et de l'antenne utilisée. Utilisation : transmission de données (2,4Kbps), communications régionales et internationales.
Communication par satellite	
Thuraya (Thuraya*)	Téléphone portable satellite avec GSM et GPS intégrés. Fournit des données voix, un fax et un service de données de 9,6Kbps. Zone de couverture : Afrique du Nord et centrale, Europe, Moyen-Orient et Asie.
Iridium (Iridium*)	Téléphone portable satellite fournissant voix, fax et un service de données de 2,4Kbps. Couverture mondiale (y compris les zones polaires).
Mini-M (Inmarsat)	Téléphone satellite fournissant voix, fax et un service de données de 2,4Kbps. Dimension d'un ordinateur portable. Couverture mondiale, à l'exception des zones polaires.
GAN (Inmarsat)	Téléphone satellite fournissant voix, fax et un service de données de 64Kbps. Dimension d'un ordinateur portable. Couverture mondiale, à l'exception des zones polaires.
BGAN / Regional BGAN (Inmarsat*, Thuraya*)	Modem duplex (<i>satellite data modem</i> , SDM) dont les vitesses de transmission varient entre 144 et 492Kbps en connexion partagée. Les terminaux BGAN incluent un service voix. Dimension d'un ordinateur portable. Zone de couverture Inmarsat : Afrique, Europe, Moyen-Orient, Asie, certaines parties en Extrême-Orient / Australie, Amériques. Voir Thuraya concernant la zone de couverture de Thuraya.
V-SAT	Station satellite fixe pour une installation permanente/ semi-permanente (antenne parabolique > 1m). Service de données à 32Kbps (émission) / 128Kbps (réception) et plus. Peut également fournir des services voix (téléphonie IP). Taux mensuel fixe. Technicien qualifié nécessaire pour

Communication cellulaire	
GSM	<p><i>Global System for Mobile Communications.</i> Réseau cellulaire mondial dont la couverture est assurée en Europe, dans la plupart des pays d'Asie et d'Afrique et dans certains pays des Amériques. Le service de données GSM de base est à 9,6Kbps et ses versions avancées à 14,4Kbps et plus.</p> <p>Les appareils sont bi-bande (900 ; 1800), tri-bande (900 ; 1800 et 1900) ou quadri-bande (900 ; 1800 ; 800 et 1900). Les téléphones tri et quadri-bande sont à privilégier, étant donné qu'ils couvrent une zone plus importante.</p> <p>Les opérateurs de réseaux GSM doivent passer des accords d'accès entre eux pour que les appareils puissent fonctionner sur les réseaux étrangers.</p>
UMTS	<p><i>Universal Mobile Telecommunications System</i> (également appelé communément 3GSM.) Conçu pour succéder à la norme GSM. Service de données dont les vitesses dépassent 1920Kbps.</p>
CDMA/TMDA	<p>Réseaux cellulaires numériques utilisés dans les Amériques et dans certaines parties de l'Asie. Le TDMA est progressivement remplacé par les réseaux CDMA/GSM.</p>

* La zone de couverture satellite devrait s'étendre à l'avenir.

S.3. Caractéristiques des avions pouvant être utilisés pendant les opérations de sauvetage en cas de catastrophe

Type d'avion	Vitesse de croisière (nœuds)	Masse de fret maximum en tonnes (2 200 lb)	Taille des soutes L x l x H (cm)	Taille de la porte lxH (cm)	Volume de chargement utile (m3)	Quantité de palettes 224 x 318	Longueur de piste nécessaire (pieds)
AN-12		15	1300x350x250	310x250	100	Sans objet	Sans objet
AN-22		60	3300x440x440	300x390	630	Sans objet	Sans objet
AN-26		5,5	1060x230x170	200x160	50	Sans objet	Sans objet
AN-32		6,7	1000x250x110	240x120	30	Sans objet	Sans objet
AN-72/74		10	1000x210x220	240x150	45	Sans objet	Sans objet
AN-124	450	120	3300x640x440	600x740	850	Sans objet	10000
A300F4-100		40	3300x450x250	360x260	320	20	8200
A300F4-200		42	3300x450x250	360x260	320	20	8200
A310-200F		38	2600x450x250	360x260	260	16	6700
A310-300F		39	2600x450x250	360x260	260	16	6700
B727-100F		16	2000x350x210	360x260	112	9	7000
B737 200F		12	1800x330x190	350x210	90	7	7000
B737 300F		16	1800x330x210	350x230	90	8	7000
B747 100F		99	5100x500x300	340x310	525	37	9000
B747 200F	490	109	5100x500x300	340x310	525	37	10700
B747 400F		113	5100x500x300	340x310	535	37	Sans objet
B757 200F		39	3400x330x210	340x220	190	15	5800
B767 300F		55	3900x330x240	340x260	300	17	6500
DC-10 10F		56	4100x450x250	340x260	380	23	8000
DC-10 30F		70	4100x450x250	340x260	380	23	8000
IL-76	430	40	2500x330x340	330x550	180	Sans objet	2800
L-100	275	22	1780x310x260	300x280	120	6	Sans objet
L-100-20	275	20	1780x310x260	300x280	120	6	Sans objet
L-100-30	280	23	1780x310x260	300x280	120	6	Sans objet
MD-11F		90	3800x500x250	350x260	365	26	Sans objet

Note : Les capacités de chargement et les vitesses de croisière répertoriées dans ce tableau sont des moyennes pour chaque type d'avion. Les capacités réelles varieront en fonction de l'altitude, de la température de l'air ambiant, et de la quantité de carburant disponible à bord.

S.4. Caractéristiques des hélicoptères pouvant être utilisés pendant les opérations de sauvetage en cas de catastrophe

Type d'hélicoptère	Type de carburant	Vitesse de croisière (nœuds)	Charge utile habituelle autorisée en vol stationnaire en effet de sol (kg/lb) ¹	Charge utile habituelle autorisée en vol stationnaire hors effet de sol (kg/lb) ²	Nombres de sièges passagers
Aérospatiale SA 315B Lama	Jet	80	420/925	420/925	4
Aérospatiale SA 316B Alouette III	Jet	80	526/1,160	479/1,055	6
Aérospatiale SA 318C Alouette II	Jet	95	420/926	256/564	4
Aérospatiale AS-332L Super Puma	Jet	120	2,177/4,800	1,769/3,900	26
Bell 204B	Jet	120	599/1,20	417/920	11
Bell 206B-3 Jet Ranger	Jet	97	429/945	324/715	4
Bell 206L Long Ranger	Jet	110	522/1150	431/950	6
Bell 412 Huey	Jet	110	862/1900	862/1,900	13
Bell G-47	Aviation	66	272/600	227/500	1
Bell 47 Soloy	Jet	75	354/780	318/700	2
Boeing H 47 Chinook	Jet	130	12,210/26,918	12,210/26,918	33
Eurocopter (MBB) BO-105 CB	Jet	110	635/1,400	445/980	4
Eurocopter BK-117A-4	Jet	120	599/1,320	417/920	11
MI-8	Jet	110	3,000/6,6139	3,000/6,6139	20-30
Sikorsky S-58T	Jet	90	1,486/3,275	1,168/2,575	12-18
Sikorsky S-61N	Jet	120	2,005/4,420	2,005/4,420	Sans objet
Sikorsky S-64 Skycrane	Jet	80	7,439/16,400	7,439/16,400	Sans objet
Sikorsky S-70 (UH-60) Black Hawk	Jet	145	2.404/5,300	1,814/4,000	14-17

Notes :

1 A utiliser lorsque les zones de décollage et d'atterrissage sont relativement plates et que le chargement n'est pas largable. La charge utile réelle varie en fonction de l'altitude et de la température, de la quantité de carburant, et d'autres facteurs.

2 A utiliser pour les missions de transport de charge à l'élingue (le chargement est placé dans un filet ou suspendu par un cordage et levé et déplacé par l'hélicoptère au moyen d'un crochet) et les terrains difficiles (zones d'atterrissage situées sur des crêtes escarpées ou jouxtant des falaises) ou les conditions climatiques défavorables. La charge utile réelle varie en fonction de l'altitude et de la température, de la quantité de carburant, et d'autres facteurs.

S.5. Méthodes de chargement et de déchargement des avions

Les avions peuvent être chargés de quatre manières différentes :

- **Chargement en vrac** – Le chargement est placé sur le sol et maintenu en place par des filets, des sangles ou des cordes. L'espace de chargement de l'avion peut ainsi être augmenté, mais la sécurisation du chargement peut se révéler plus difficile. En outre, le chargement en vrac ralentit le chargement et le déchargement, le tri, la distribution et les procédures douanières.
- **Chargement sur palettes** – Le chargement est d'abord placé sur des palettes, maintenu en place par des filets, des sangles ou des cordes, et ensuite chargé dans l'avion. Cette méthode est souvent utilisée pour déplacer des marchandises du Bureau de l'assistance aux pays étrangers en cas de catastrophe (OFDA, Etats-Unis). L'OFDA utilise habituellement des avions de l'armée de l'air des Etats-Unis pour l'aide d'urgence et la méthode de chargement privilégiée par l'armée de l'air américaine est l'utilisation de palettes et de filets. Les avions commerciaux utilisent également des palettes. Les palettes militaires 463L mesurent approximativement 2,20m x 2,70m, pèsent environ 160 kg et sont en aluminium. Les palettes chargées pèsent entre 900 et 2700 kg. Ces palettes sont réutilisables et doivent être retournées. Faites en sorte de ne pas les laisser pas sur place. Elles sont utilisées sur les CB5, les CB17, les CB141, les CB130 et sur certains avions commerciaux. A des fins de programmation logistique, lorsque vous chargez les palettes, limitez leur hauteur à environ 2,40 m dans ces avions, à moins que le chef d'équipage ne vous autorise à entreposer une hauteur plus élevée. La taille des palettes commerciales varie mais, la plupart du temps, elles mesurent approximativement 2,20m x 2,70m ou 2,20m x 3m. Elles sont utilisées sur les DCB8, les BB727, les DCB10, et les BB747 et pèsent plus de 130 kg. Ces palettes sont également réutilisables. On utilise des palettes d'approximativement 2,20m x 3m sur les avions commerciaux Hercules. Il est possible de charger des palettes à bord de l'avion, mais cela est difficile et prend beaucoup de temps. Rappelez-vous que le temps de service de l'équipage est limité.
- **Conteneurs** – Le chargement est d'abord placé dans des conteneurs fermés et ensuite dans l'avion. Cette méthode est utilisée pour charger de grandes quantités de marchandises, de formes et de tailles différentes, et la charge maximum varie entre 450 et 11350 kg. Chaque type de conteneur est conçu pour être chargé et déchargé en utilisant un système de chargement mécanisé ou un chariot élévateur. La mise en conteneur est très difficile et prend du temps. Il est parfois impossible de charger à la main ou de décharger les conteneurs une fois qu'ils sont placés dans l'avion. Si un chariot élévateur est utilisé pour charger ou décharger les conteneurs ou les palettes, assurez-vous que le chariot peut porter la palette la plus grande, qu'il est équipé de fourches suffisamment longues pour contrebalancer le poids, et que le point le plus haut du chariot et plus bas que la partie de l'avion (aile, queue, ou porte en position ouverte) face à laquelle il doit se

placer pour récupérer le conteneur ou la palette.

- **Chargement externe (uniquement avec les hélicoptères)** – Le chargement est placé dans un filet ou suspendu par un cordage et levé et déplacé par l'hélicoptère au moyen d'un crochet. Généralement, les hélicoptères soulèvent et déplacent plus de chargements à l'extérieur (élingage) qu'en cabine. Le chargement extérieur est placé dans des filets spécialement conçus reliés à un crochet de chargement placé sur le ventre de l'hélicoptère. Le chargement peut également être suspendu à des câbles porteurs. Assurez-vous que les câbles porteurs et les filets sont adaptés à un élingage.

Les palettes, les conteneurs, les filets et les câbles porteurs sont réutilisables. Il est également possible de devoir les retourner à leur point d'origine afin qu'ils puissent être utilisés pour charger plus de fret. Pensez toujours en termes de transport de retour pour les réutiliser ou lorsqu'ils ne sont plus nécessaires.

S.6. Liste des sigles

Le tableau suivant présente une liste non exhaustive des sigles les plus utilisés dans ce manuel. Les sigles sont toutefois écrits dans leur forme développée lorsqu'ils sont mentionnés pour la première fois dans un chapitre.

Sigle (anglais ou français)	Forme développée
AG	Assemblée générale des Nations Unies
ASC	Coordonnateur de secteur (sécurité) (DSS des Nations Unies)
BCAH	Bureau de la coordination des affaires humanitaires des Nations Unies
CAP	Procédure d'appel global
CERF	Fonds central d'intervention d'urgence
CIAB	Conseil international des agences bénévoles
CICR	Comité international de la Croix-Rouge
CIH	Centre d'information humanitaire (BCAH)
CMcoord	Coordination civilo-militaire
CMCS	section de coordination civilo-militaire (BCAH)
CMOC	Centre des opérations civilo-militaires
CR/CH	Coordonnateur résident/Coordonnateur de l'action humanitaire des Nations Unies
CRD	Division de la coordination et des interventions (BCAH)
CSA	Conseiller pour la sécurité (DSS des Nations Unies)
DART	Équipe d'intervention en cas de catastrophe (Etats-Unis)
DCPEP	Direction de la protection civile et de la planification des interventions d'urgence (Norvège)
DEMA	Agence danoise de gestion des situations d'urgence
DFID	ministère du Développement international (Royaume-Uni)
DO	Responsable désigné (chargé des questions de sécurité dans le pays)
DSA	Indemnités journalières de subsistance
DSS	Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies
ECHO	Service d'Aide Humanitaire de la Commission européenne (Union européenne)
EGC	Équipe des Nations Unies pour la gestion des catastrophes
ERC	Coordonnateur des secours d'urgence des Nations Unies

Sigle (anglais ou français)	Forme développée
ESB	Services des situations d'urgence (BCAH)
FACT	Equipe de Coordination et d'Evaluation de Terrain (FICR)
FAO	Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture
FCSS	Section de soutien à la coordination sur le terrain (BCAH)
FICR	Fédération internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge
FIS	Section d'information sur le terrain (BCAH)
FNUAP	Fonds des Nations Unies pour la Population
FRF	<i>Finn Rescue Force</i> (Finlande)
FSCO	Coordonnateur des mesures de sécurité sur le terrain (DSS des Nations Unies)
GDACS	Système d'alerte rapide en cas de catastrophe
HAZMAT	matières dangereuses
HCNUDH	Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme
HCR	Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés
IASC	Comité permanent interorganisations
IHP	Partenariat humanitaire international
INSARAG	Groupe consultatif international de la recherche et du sauvetage
LEMA	autorité locale de gestion des urgences
OFDA	Bureau de l'assistance aux pays étrangers en cas de catastrophe (Etats-Unis)
OIM	Organisation internationale pour les migrations
OMS	Organisation mondiale de la santé
ONG	Organisation non-gouvernementale
OSOCC	Centre local de coordination des opérations
PA	plan d'action
PAM	Programme alimentaire mondial
PHAP	Partenariat humanitaire Asie-Pacifique
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PNUE	Programme des Nations unies pour l'environnement
RMPC	Ressources militaires et de la protection civile
RSSG	Représentant spécial du Secrétaire général
SGA	Secrétaire général adjoint
SMT	Equipe de coordination du dispositif de sécurité des Nations Unies dans le pays
SRSA	Agence suédoise des Services de Secours
TIC	Technologies de l'information et de la communication

Sigle (anglais ou français)	Forme développée
TOR	mandat
UE	Union européenne
UNCT	Equipe pays des Nations Unies
UNDAC	Evaluation et coordination en cas de catastrophe (BCAH)
UNHAS	Service aérien d'aide humanitaire des Nations Unies
UNICEF	Fonds des Nations Unies pour la protection de l'enfance
UNJLC	Centre logistique commun des Nations Unies
UNOG	Bureau des Nations Unies à Genève
USAR	recherche et sauvetage en milieu urbain