

PROPRIÉTAIRE	.....	Chef du Bureau
RÉFÉRENT	.....	Fonctionnaire chargé des rapports ou Fonctionnaire de l'information (ou tout autre fonctionnaire désigné par le Chef du bureau).
OBJECTIF	.....	<p>Un Flash Info est un message électronique court adressé dès lors que survient un événement soudain dont les effets et l'ampleur ne sont pas encore connus. Elle permet de décrire rapidement les faits saillants de la catastrophe et les mesures susceptibles d'être adoptées par le Gouvernement local et les partenaires humanitaires.</p> <p>Un Flash Info peut conduire à la publication d'un Rapport de situation OCHA si la situation mérite une action prolongée de la part de la communauté humanitaire (si un Rapport de situation est nécessaire, reportez-vous au modèle et au document d'orientation en matière de Rapport de situation, tous deux disponibles sous la section « Reporting Resources », sur le site OCHA.net).</p>
PUBLICATION	.....	<p>Un Flash Info fait office de dispositif d'alerte précoce et doit être envoyée dès que possible lorsque survient un événement soudain (tremblement de terre, inondation, tempête, affrontements violents, avalanche, combats, etc.), susceptible de générer des conséquences humanitaires.</p> <p>Après qu'un Flash Info initiale a été envoyée, d'autres Flash Infos doivent être adressées dès lors que de nouvelles informations sont disponibles. La fréquence des envois peut varier (un message à quelques heures d'intervalle, une fois par jour pendant plusieurs jours ou jusqu'au moment où la pertinence de publier un Rapport de situation ou non devient alors évidente).</p> <p>Il convient de préciser aux lecteurs à quel moment le prochain Flash Info sera envoyé. Informez les lecteurs s'il s'agit probablement du dernier e-mail de la série, en incluant l'une des phrases suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1) il s'agit du dernier Flash Info concernant [l'urgence], sauf tout événement imprévu. Pour plus d'information sur le [pays], consultez le site Web, à l'adresse suivante [site Web] ou le rapport ci-dessous : [nom du rapport].2) il s'agit du dernier Flash Info concernant [l'urgence]. Un Rapport de situation sera publié le [date]. Pour plus d'information sur le [pays], consultez le site Web, à l'adresse suivante [site Web].
FRÉQUENCE	.....
PUBLIC	.....	Les principaux destinataires incluent les acteurs humanitaires (organismes d'intervention, donateurs, autorités gouvernementales, etc.) aux niveaux local et mondial ainsi que le personnel pertinent de l'OCHA sur le terrain et au Siège.
RÉDACTION	.....	Le Fonctionnaire chargé des rapports (ou tout autre fonctionnaire désigné) est responsable d'élaborer l'ébauche du Flash Info avec l'aide du personnel concerné du bureau.
SOURCES	.....	Les sources d'information proviennent essentiellement du gouvernement local, des publications dans les médias ou des partenaires sur le terrain proposant des témoignages à brûle-pourpoint des événements qui sont survenus. Pour vérifier si des informations ont été publiées sur ledit événement, consultez le Centre local virtuel de coordination des opérations de l'OCHA (http://vosocc.unocha.org/) et les alertes du Système d'alerte rapide en cas de catastrophe (www.gdacs.org/alerts/).

CONTENU

Un Flash Info se limite à environ 200 mots et doit inclure un titre informatif résumant l'événement. Elle ne doit pas fournir de détails exhaustifs sur ce dernier. En effet, elle doit simplement exposer les faits et présenter brièvement les évolutions futures, par exemple, le fait que la situation risque de se détériorer ou a de grandes chances de se stabiliser ou bien les scénarios envisageables. Il convient de préciser si une demande d'aide internationale a été formulée (pour obtenir un exemple de Flash Info, consultez l'Annexe A).

CARTES ET GRAPHIQUES

Un Flash Info ne doit pas inclure de carte ni de graphique. Si elle porte sur une région que les lecteurs ne connaissent pas forcément, une carte de référence ou un lien peut être ajouté dans le corps de l'e-mail. Pour obtenir une carte de référence de n'importe quelle région, accédez à la page suivante : <http://reliefweb.int/node/17490>.

PROCÉDURE D'APPROBATION

Une fois le projet peaufiné, le Fonctionnaire chargé des rapports doit adresser le Flash Info au Chef de bureau pour obtenir son approbation immédiate.

DIFFUSION

Le Flash Info doit être adressé à la liste de diffusion régulière du bureau et être envoyé en copie au personnel du Siège concerné et aux agents de service de l'OCHA (ochadutygva@un.org).

Annexe A:

Exemple d'un Flash Info fondé sur des éléments purement fictifs :

Objet : OCHA Flash Info : inondations dans la province orientale du (nom du pays).

Selon le Centre de suivi des catastrophes naturelles, des pluies torrentielles sont à l'origine d'une grave inondation le long du fleuve Vista. Pour l'heure, nous ne disposons d'aucune estimation fiable du nombre de personnes touchées mais selon les données de recensement, 15 000 personnes vivent dans les zones les plus durement frappées. Certains témoignages font état de dégâts sérieux au niveau des infrastructures et des maisons mais il y aurait peu de victimes. Tout accès aux zones touchées est pour l'instant impossible en raison des ponts détruits et des pluies incessantes.

Les représentants du Centre et des partenaires humanitaires disposent d'équipes prêtes à réaliser des évaluations rapides. Ces équipes pourront également fournir de l'eau potable, de la nourriture et des rations d'articles non alimentaires, répondant aux besoins prioritaires définis au terme d'événements passés similaires.

Les prévisions météorologiques indiquent que les pluies vont s'atténuer demain vers 10 heures, ce qui ne laisse pas augurer une détérioration de la situation dans l'immédiat. Le fleuve Vista connaît une crue au moins une fois par an. Tout appel pour une aide internationale supplémentaire semble improbable à ce stade et l'OCHA n'envisage pas de publier un Rapport de situation. Bien sûr, cette décision est susceptible de révision si les évaluations révèlent des besoins bien plus graves.

Le prochain Flash Info sera envoyé dès que de nouvelles informations seront disponibles. Pour plus d'informations, adressez un e-mail à l'adresse suivante : person@un.org ou consultez le site Web à l'adresse suivante : www.website.org.