|  |
| --- |
| **[URGENCE] - [PAYS]**  **FCSS DAILY UPDATE**  ***(DOCUMENT INTERNE - CONFIDENTIEL)***  **United Nations Disaster Assessment and Coordination (UNDAC)** |
|  |

But:

Ceci est le modèle standard à utiliser par l'équipe pour son rapport quotidien à FCSS et le cas échéant au bureau régional d'OCHA:

* Utilisez ce modèle pour signaler des problèmes à OCHA FCSS et au OCHA RO sur une base quotidienne (ou selon le calendrier convenu)
* NOTE: CECI EST UN DOCUMENT CONFIDENTIEL POUR DISTRIBUTION INTERNE UNIQUEMENT  
  PENDANT LA MISSION, UN APPEL TÉLÉPHONIQUE À FCSS POURRAIT SE FAIRE AU LIEU DE CE RAPPORT.

1. QUESTIONS LIÉES AU PERSONNEL

(Suivi du personnel (tableau ci-dessous), problèmes personnels (DSA, fonds), hôtel, santé, dates de voyage et billets, etc.)

* xxx

Mouvements des membres de l'équipe (adapter le tableau en fonction de la mission)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom | Organisation | Début de la mission | Fin de la mission | Emplacement sur le terrain & dates | Commentaires |
|  |  | *Ex. 3 Nov* | *Ex. 21 Nov* | *Eg. Capital 3 to 5 Nov.*  *Field location 1: 6-12 Nov.* |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

2. PRINCIPAUX CHANGEMENTS SUR L’ENSEMBLE DE LA SITUATION

* (Liste des priorités, des changements majeurs, les grandes tendances, prévisions etc....)
* xxx

3. PRINCIPALES ACTIVITÉS/DÉCISIONS/QUESTIONS EN SUSPENS DE LA JOURNÉE

(Réunions et résultats, discussions et questions de suivi avec les partenaires clés / bureau régional / siège)

* xxx

4. MISE À JOUR DU PLAN D'ACTION (Inclus les changements dans les termes de référence)

(Mentionnez les tâches prioritaires pour UNDAC dans les prochaines 48 heures)

* xxx

5. QUESTIONS DE SÉCURITÉ

* xxx

6. RESSOURCES HUMAINES, ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE

(Staff nécessaire pour la transition, surge, câble financier, etc.)

* xxx