

Intervention rapide en cas d'urgence

05 janvier 2025

Points clés

- Lorsque la direction décide d'entreprendre une mission sur le terrain dans le cadre d'une situation d'urgence ou donne des instructions à ce sujet, toujours consulter la Section de la sécurité sur le terrain du HCR ou le Département de la sûreté et de la sécurité (DSS) avant de commencer la mission
- Recueillir des informations détaillées sur les conditions locales auprès des partenaires opérationnels officiels ou de terrain, d'autres organismes des Nations Unies et/ou d'ONG nationales ou internationales présentes dans la région ou la zone concernée
- Soigner la composition de l'équipe de la mission, notamment en cas de mission prolongée, en faisant appel à du personnel ayant des compétences variées et une expérience des situations d'urgence
- Indiquer aux membres de l'équipe de la mission les fonctions d'appui dont ils peuvent bénéficier, notamment dans les domaines de la sécurité, de l'administration, de la finance et des ressources humaines, si aucun membre de ces domaines opérationnels ne fait partie de l'équipe de la mission. Ce point est particulièrement important pour les missions de terrain difficiles menées dans des régions éloignées, sans possibilité d'assistance technique à distance depuis les bureaux voisins
- Si des missions plus fréquentes dans la région ou la zone concernée sont jugées nécessaires, travailler avec le Service mobile ou le DSS pour identifier un ou plusieurs lieux sûrs où il est possible d'établir une plateforme de travail provisoire pour faciliter le travail quotidien des membres de la mission

1. Aperçu

Le HCR doit souvent faire face à des opérations d'urgence qui nécessitent une action immédiate, parfois bien avant qu'une situation d'urgence ne soit déclarée, ou qui sont localisées ou de

courte durée, ne donnant donc pas lieu à une déclaration de situation d'urgence formelle. Dans de tels cas, l'aide d'urgence est fournie par le personnel présent dans le pays où l'urgence s'est déclarée ou par les opérations des pays voisins. Ces missions d'urgence dans la ou les zones concernées sont souvent essentielles pour déterminer l'ampleur de la situation d'urgence et éclairer la décision sur les mesures à prendre, comme l'intensification de la réponse et la déclaration d'une situation d'urgence. Cependant, elles sont souvent menées par des équipes de terrain réduites, qui ne sont pas entièrement équipées pour gérer des opérations d'urgence à plus grande échelle et qui ne disposent pas des ressources nécessaires pour apporter une réponse substantielle, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à une situation d'urgence qui s'aggrave rapidement (déplacements massifs, crise due à une catastrophe naturelle, etc.) Cette section résume certaines des étapes clés et des bonnes pratiques de l'organisation, qui sont le fruit de plusieurs décennies d'expérience dans la mise en œuvre d'activités d'urgence sur le terrain.

2. Pertinence pour les opérations d'urgence

Les situations d'urgence se produisent souvent de manière inattendue et rapide. L'établissement rapide des faits, l'évaluation des besoins et même l'intervention de base ne peuvent être assurés que par le personnel déjà présent dans la région et le plus proche de la zone concernée. Il s'agit principalement du personnel des bureaux voisins à l'intérieur du pays ou de missions transfrontalières d'autres opérations dans les pays voisins. Dans bien des cas, des missions doivent être menées dans les zones de franchissement des frontières, où les demandeurs d'asile traversent ou souhaitent traverser les frontières internationales. Il faut alors surveiller les mouvements de part et d'autre de la frontière, et venir en aide aux personnes contraintes de quitter le pays. Il est primordial que toutes les missions sur le terrain et les opérations d'intervention rapide soient menées en tenant compte de la sécurité et du bien-être du personnel du HCR concerné.

Depuis sa création en 1950 et aujourd'hui encore, le HCR est l'un des principaux intervenants dans les situations d'urgence impliquant des réfugiés et des déplacés internes. Au fil des ans, l'organisation a accumulé de nombreuses connaissances et expériences dans le cadre de ses opérations sur le terrain. Si la plupart ont servi à l'élaboration de politiques et de directives opérationnelles pertinentes, certains des enseignements tirés n'ont pas été convertis en règles normatives, mais seulement utilisés dans le cadre des bonnes pratiques. Cette section en contient quelques exemples et sera ouverte à d'autres ajouts dans le cadre d'une démarche visant à les intégrer dans le répertoire complet, aidant ainsi le personnel de première ligne dans les situations d'urgence sur le terrain à offrir la protection la plus efficace aux personnes déplacées et aux apatrides.

3. Conseils principaux

3.1 Sécurité et sûreté

Bien que les considérations relatives à la [sécurité et à la sûreté](#) fassent l'objet de sections distinctes, il est important de souligner leur rôle dans les interventions rapides en cas d'urgence,

en particulier lorsque l'aide est apportée par des équipes spéciales au niveau local ou régional, et non dans le cadre d'une opération d'intervention d'urgence à part entière.

- Toutes les missions sur le terrain dans la région ou la zone concernée doivent être menées ou au moins coordonnées/approuvées par le Service de la sécurité sur le terrain ou le DSS.
- En l'absence de personnel du Service de la sécurité sur le terrain du HCR ou du DSS présent localement, il est essentiel d'établir un contact direct avec le Service mobile/le DSS le plus proche ou avec le Service de la sécurité sur le terrain de la Division des situations d'urgence, de la sécurité et de l'approvisionnement (DESS) pour coordonner tous les aspects liés à la sécurité et à la sûreté, y compris les préparatifs de la mission et les habilitations.
- Si l'équipe de mission ne compte pas de Service mobile ou d'autre personnel de sécurité, il est souhaitable de recruter uniquement du personnel expérimenté, au minimum des chauffeurs et des agents de terrain/de protection ayant l'expérience requise en matière de situations d'urgence.
- Dans le cadre des préparatifs de la mission et en collaboration avec le Service mobile/le DSS, le responsable/les membres de l'équipe doivent contacter d'autres organismes des Nations Unies, les partenaires officiels et opérationnels du HCR ainsi que les ONG nationales ou internationales présente dans la zone concernée afin d'obtenir des informations aussi détaillées que possible sur la situation sur le terrain, les conditions de sécurité et toute autre information susceptible d'être utile à la mission.
- Avant le voyage, le Service mobile ou le DSS doit contacter les représentants des autorités si des autorisations de mission ou d'autres laissez-passer de sécurité sont nécessaires, ou si la mission peut ou doit être soutenue par les autorités centrales.
- Dès l'arrivée sur le lieu de la mission, il convient de contacter les représentants des autorités locales et/ou des services gouvernementaux chargés de l'application de la loi, en particulier dans les zones où des incidents de sécurité peuvent représenter un danger pour les membres de l'équipe de la mission, même si la mission a été autorisée par le Service mobile ou le DSS.

3.2 Évaluations dans la région ou la zone concernée

Alors que les missions peuvent se concentrer sur l'accès aux populations ayant besoin de protection, les membres de l'équipe en charge des questions administratives doivent procéder à une évaluation précoce des conditions susceptibles de faciliter le processus décisionnel si des missions et des opérations de terrain plus longues s'avèrent nécessaires dans la région, y compris la création d'une antenne du HCR. Cette évaluation doit s'appuyer sur des échanges avec les représentants d'autres organismes des Nations Unies, les partenaires officiels ou opérationnels et/ou les ONG nationales ou internationales éventuellement présents dans la région ou la zone concernée.

- Déterminer si l'un des partenaires susmentionnés a instauré ses propres mesures de sécurité et/ou dispose de personnel susceptible d'aider l'équipe de la mission du HCR en cas de besoin, et demander des précisions sur les conditions générales de sécurité et la situation opérationnelle dans la région ou la zone concernée.
- Voir si l'un des partenaires dispose de bureaux ou d'une antenne de proximité dans la région ou la zone concernée, pouvant être utilisés pour accueillir conjointement les

membres actuels ou futurs de l'équipe d'urgence, et ce jusqu'à ce que le HCR décide d'établir une présence ponctuelle ou plus durable/officielle.

- Une présence ponctuelle peut être établie dans un centre d'accueil ou une installation similaire mise en place par les autorités, les Nations Unies les partenaires de mise en œuvre ou les ONG partenaires, sous réserve d'une évaluation positive de la part du Service mobile ou du DSS. — Une présence ponctuelle peut également être envisagée dans un bâtiment commercial ou privé, avec l'accord du Service mobile ou du DSS. Il est également conseillé qu'un membre de l'équipe en charge des questions administratives étudie la possibilité d'établir une présence plus durable, en collaboration avec le Service mobile, le DSS ou le personnel de sécurité d'un partenaire éventuellement présent sur le site. Cela peut permettre à l'équipe de gestion des situations d'urgence d'être informée des possibilités qui s'offrent à elle pour organiser une future présence sur le terrain, s'il y a lieu. Pour obtenir de l'aide et un soutien technique en vue de l'identification de locaux permanents adéquats, les collègues sont invités à contacter la Section des infrastructures mondiales (SIG).
- Il est également possible de vérifier si un séjour plus long du personnel est justifié, en particulier s'il n'existe pas d'entreprises commerciales (compétentes) fournissant de tels services ou si elles ne sont pas jugées acceptables du point de vue de la sécurité. Cela peut inclure la location de résidence ou de logements privés, sous réserve de la délivrance d'une habilitation de sécurité par le Service mobile ou le DSS.
- Évaluez les moyens de communication existants (fixes et mobiles, Internet) et les services bancaires, ainsi que l'approvisionnement en produits alimentaires et en articles non alimentaires (tant pour le personnel que pour les opérations de secours) dans la région.
- Lors de tout contact avec des entreprises locales ou des particuliers en vue d'étudier les possibilités de prestation de services de quelque nature que ce soit, il est impératif de ne prendre aucun engagement au nom du HCR sans instructions explicites de la direction du bureau de pays, du bureau régional ou du Siège !
- Lors de la planification des obligations et des paiements, respectez les règles en matière d'achats et tenez compte du temps nécessaire pour obtenir les coordonnées complètes des fournisseurs et pour enregistrer les nouveaux fournisseurs dans le système C-ERP. Expliquez les exigences du HCR aux fournisseurs afin de gérer leurs attentes.
- Il convient également de noter qu'une présence ponctuelle ne doit être envisagée qu'à titre exceptionnel, c'est-à-dire lorsqu'il n'existe pas de bureau officiel et qu'une présence occasionnelle ou quotidienne liée aux activités doit être maintenue pendant une période limitée ou jusqu'à ce que des dispositions soient prises en vue d'une présence plus durable !

3.3 Présence ponctuelle

Si une présence ponctuelle est établie, il est important d'assurer les fonctions de base d'un bureau pour soutenir les membres de la mission d'urgence qui fournissent une protection ou une aide aux populations déplacées et apatrides.

- L'hôtel choisi pour héberger l'équipe de la mission est naturellement utilisé comme point de rassemblement, et sert souvent de bureau improvisé pour les membres de la mission,

instaurant de fait une présence ponctuelle. Si un séjour plus long est justifié, il convient de négocier l'utilisation des équipements de conférence et de communication (les tarifs et les modalités contractuelles exactes doivent être confirmés au préalable et validés par le responsable de l'équipe de mission ou ses collègues du bureau de pays, du bureau régional ou de l'équipe de gestion des situations d'urgence).

- Si l'hébergement à l'hôtel n'est pas possible, il convient d'explorer d'autres options, telles que l'accueil dans les locaux d'autres organismes des Nations Unies ou dans des installations gouvernementales utilisées pour soutenir les opérations d'aide d'urgence. Si un partage des coûts ou un remboursement intégral est demandé, consulter le bureau de pays, le bureau régional ou le responsable de l'équipe de gestion des situations d'urgence avant d'accepter ou de prendre un quelconque engagement. Il convient de noter que le bureau de pays ou le bureau régional peut fournir des paiements anticipés ou prendre d'autres dispositions au niveau central, sans qu'il soit nécessaire de procéder à des paiements sur le terrain.
- Si aucune des options ci-dessus n'est disponible ou si la mission est d'une durée limitée, il faut prévoir un espace séparé pour la présence ponctuelle du HCR. Il peut s'agir d'une unité mobile autonome (tente, préfabriqué ou autre), qui peut être achetée localement ou obtenue auprès de partenaires au sein du centre d'accueil/d'asile ou d'une installation similaire, qui est mise gracieusement à la disposition des organismes participant aux opérations de secours. Si des dispositions commerciales doivent être prises, demander l'approbation et des conseils à l'équipe de gestion des situations d'urgence et/ou au bureau de pays ou au bureau régional (ceux-ci peuvent également recommander de [faire appel aux partenaires de réserve pour fournir des préfabriqués ou des unités modulaires](#) à cette fin). Comme ci-dessus, le bureau de pays ou le bureau régional peut trouver des solutions au niveau central.
- Il est très important de garantir l'approvisionnement en eau et en électricité (y compris le recours à des groupes électrogènes de secours) pour toutes les solutions autonomes de présence ponctuelle (autres que les deux premiers scénarios incluant des hôtels ou des bureaux de partenaires déjà établis). Si des groupes électrogènes sont nécessaires, que ce soit comme source principale ou de secours, envisagez la location à court terme ou l'achat de mini-générateurs (portables ou montés sur une remorque), et prévoyez un approvisionnement suffisant en carburant, avec l'accord de l'équipe de gestion des situations d'urgence, du bureau de pays ou du bureau régional.
- Un [plan d'évacuation](#) de base doit impérativement être mis en place, que la présence ponctuelle soit établie dans un espace autonome ou dans un complexe existant géré par les partenaires ou les autorités. Dans ce dernier cas, le Service mobile ou le coordonnateur en charge des questions administratives doit s'assurer que le personnel du HCR est pris en compte dans les plans d'évacuation existants, si les partenaires qui accueillent l'équipe jugent cela acceptable.
- Il convient de préciser à tous les membres de la mission que la présence ponctuelle sert uniquement à faciliter leur travail quotidien et ne peut être assimilée à une présence officielle du bureau (pas de zones d'accueil pour les particuliers ou les visiteurs extérieurs, qui font normalement l'objet de dispositions lors de l'ouverture de bureaux officiels, dans l'intérêt de la sécurité du personnel et de l'établissement de conditions de travail normales). S'il est absolument nécessaire de recevoir des particuliers ou d'autres visiteurs extérieurs dans des locaux provisoires, le Service mobile doit indiquer clairement les

modalités de cet accueil (s'il a lieu dans les locaux d'un partenaire ou dans un complexe contrôlé par les autorités, il faut également consulter ces entités, et obtenir leur accord et leur autorisation préalables).

- À l'exception des hôtels et autres locaux destinés à l'hébergement des équipes de mission, les installations de la présence ponctuelle ne doivent pas être utilisées pour l'hébergement des membres du personnel.

3.4 Considérations générales relatives à l'administration, aux finances, aux ressources humaines et à l'approvisionnement

Bien qu'une mission d'urgence de longue durée ou une présence ponctuelle ne puisse pas se substituer à un bureau ordinaire, il est fréquent que certaines fonctions doivent être opérationnelles immédiatement, en particulier si elles ne peuvent pas être assurées à distance. La situation est d'autant plus complexe que, bien souvent, le personnel de première ligne ou les membres des missions d'intervention d'urgence ne relèvent pas de fonctions spécialisées telles que l'administration, les finances, les ressources humaines, les TIC ou l'approvisionnement.

- Le coordonnateur en charge de l'administration, des finances, des RH ou d'autres fonctions peut se limiter à des fonctions de base ou opérer sous la direction et les instructions directes du bureau de pays, du bureau régional ou des membres de l'équipe de gestion des situations d'urgence désignés pour superviser ces fonctions.
- Pour toute mission d'urgence n'incluant aucun employé des services administratifs, financiers, des ressources humaines ou de l'approvisionnement, des coordonnateurs doivent être désignés pour ces fonctions (de préférence, des collègues ayant une certaine expérience). Même s'ils ne sont pas en mesure de s'acquitter de ces fonctions, ils seront chargés d'assurer la liaison avec les collègues en charge de ces différentes fonctions au sein du bureau de pays ou avec les membres de l'équipe de gestion des situations d'urgence au niveau central.
- Les coordonnateurs financiers qui reçoivent l'avance opérationnelle (le plus souvent en espèces ou en chèques) doivent comprendre que ces fonds leur sont confiés **à eux seuls** et qu'ils sont censés en garantir la conservation appropriée. Ils doivent présenter un rapport complet sur l'utilisation de ces fonds à leur retour de mission et déposer sur le compte du HCR tous les actifs monétaires qui n'ont pas été utilisés. Il convient de consulter le conseiller ou les collègues chargés de la sécurité avant de décider du montant maximum de l'avance et de déterminer si elle doit être remise à un seul membre de l'équipe ou répartie entre plusieurs personnes afin de minimiser les risques. Étudiez les possibilités de paiements autres qu'en espèces, comme les virements bancaires ou le transfert d'argent par téléphone portable, pour payer les fournisseurs ou financer les interventions en espèces. Voir également la section [Administration et finances | HCR](#)
- Le coordonnateur en charge de l'approvisionnement et des achats doit se renseigner auprès de l'Unité d'approvisionnement du bureau de pays pour connaître les fournisseurs locaux ou internationaux présents dans la zone d'intervention d'urgence, les biens et services proposés, ainsi que les accords-cadres mis en place par le HCR. Certains biens et services peuvent ne pas faire l'objet d'un contrat avec le HCR mais avec d'autres agences des Nations Unies auxquelles le HCR pourrait se rattacher. [Il existe des règles accélérées](#) en matière d'appels d'offres et de passation de marchés pour les situations d'urgence

déclarées de niveau L1 à L3.

- Le coordonnateur TIC doit assurer la [connectivité](#) par tous les moyens disponibles (téléphone portable, Internet mobile, téléphone satellite, radio VHF) en tant qu'options principales et secondaires. Demandez des conseils et un soutien techniques ainsi que du matériel au bureau de pays ou au Siège.
- Le coordonnateur en charge de l'administration et des ressources humaines à qui il est demandé de recruter du personnel ne doit pas prendre d'engagements envers des personnes sans instructions explicites du bureau de pays, du bureau régional ou des membres désignés de l'équipe de gestion des situations d'urgence. Ce point est particulièrement important pour les chauffeurs et le personnel de sécurité nouvellement embauchés, qui ne sont pas autorisés à commencer à travailler avant d'avoir obtenu un certificat médical d'aptitude physique. Pour les autres membres du personnel, une attestation de bonne santé suffit pour une période de trois mois, sous réserve d'une confirmation de la part d'un fonctionnaire désigné de l'administration ou des ressources humaines. Pour toutes les autres règles en matière de RH, consultez ces [sections](#). N'oubliez pas de soumettre rapidement la demande de validation de l'intégrité des candidats présélectionnés. En effet, ce processus peut prendre un certain temps et aucun recrutement ne peut être acté avant l'obtention du certificat d'intégrité.
- Le coordonnateur administratif doit identifier un fournisseur de carburant et mettre en place des mesures de contrôle de base concernant la gestion des carburants pour les véhicules professionnels (ou autres moyens de transport équipés de moteurs à combustion nécessitant du carburant) et/ou les groupes électrogènes. Au minimum, il faut prévoir des registres permettant d'enregistrer tous les achats, ainsi que le remplissage des véhicules et/ou des groupes électrogènes. Un responsable d'équipe doit examiner régulièrement ces documents dans le cas de missions de longue durée. Pour en savoir plus sur l'approvisionnement en véhicules et la gestion du parc de véhicules, consultez la section [Gestion du parc de véhicules | HCR](#)
- Le coordonnateur administratif doit également veiller à ce que le personnel respecte les horaires de travail quotidiens, en organisant un roulement en cas d'engagement 24 heures sur 24. Le coordonnateur doit consulter l'équipe RH du bureau de pays ou du bureau régional pour obtenir des conseils et un accord sur le suivi des états de présence du personnel en vue d'éventuelles demandes d'heures supplémentaires ou de congés de compensation (ou d'indemnités pour travail de nuit, s'il y a lieu). Pour en savoir plus, consultez la section [Heures de travail et présence dans les situations d'urgence | HCR](#)
- En étroite collaboration avec l'équipe RH du bureau de pays ou du bureau régional et le conseiller ou les collègues chargés de la sécurité, le coordonnateur administratif doit également veiller au respect des principes de base en matière de confidentialité et de conservation des documents si des dossiers du personnel doivent être ouverts pour le personnel nouvellement engagé. Pour en savoir plus, consultez la section [Gestion des dossiers | HCR](#)
- Le coordonnateur administratif peut être amené à diriger le processus de recherche d'un nouveau bureau si le HCR ne dispose pas d'une présence permanente dans la région ou si les locaux existants sont trop petits pour accueillir les effectifs sensiblement accrus d'une nouvelle opération d'urgence. Cela peut impliquer un déménagement ou l'ouverture de bureaux supplémentaires. La [Section des infrastructures mondiales](#) peut fournir un soutien à distance ou dans le pays. Les collègues sur le terrain disposent d'une liste récapitulative

pour les guider dans leurs démarches.

3.5 Éléments de réflexion

Risques les plus courants et enseignements tirés	Orientations supplémentaires visant à prévenir l'apparition de ces risques
Forte rotation du personnel par rapport à une responsabilisation et une stabilisation dans le cadre de la mission d'urgence/avec du personnel engagé pour une période de courte durée	Dotation en personnel d'urgence HCR
Faiblesse des contrôles internes, absence de structures claires, de mandats, de structures hiérarchiques et de SOP adéquates	Attribuez des rôles et des responsabilités aux membres de l'équipe ; établissez des routines quotidiennes et hebdomadaires.
Absence de mesures de conservation de l'argent liquide ; nombreux dépositaires non désignés, utilisation abusive/perte d'argent liquide	Plan de délégation des pouvoirs et gestion des paiements HCR
Absence de système de suivi des déplacements, longs délais de remboursement des frais de déplacement	Désignez un coordonnateur et mettez en place un système de suivi de la présence et des déplacements du personnel. Heures de travail et présence dans les situations d'urgence HCR
Longues heures de travail, épuisement	Heures de travail et présence dans les situations d'urgence HCR Congé de détente UNHCR
Fraude/corruption et utilisation abusive des ressources (paiements, RH, factures médicales du personnel) Fausses attestations d'emploi (certificats, références)	Outil de gestion des risques pour la prévention de la fraude (unhcr.org)
Non-respect des procédures d'achats, double facturation	Achats HCR

Manquement au devoir de protection	Outil de gestion des risques : Devoir de protection, santé, sécurité et sécurité au travail (unhcr.org)
Interventions en espèces sans structures de soutien du personnel adéquates et absence de SOP/mécanismes	Interventions en espèces HCR
Utilisation privée non autorisée des biens du HCR	Gestion des biens HCR
Le manque d'attention, de sensibilisation et de connaissances lors de la création d'un bureau peut entraîner des problèmes à long terme, des dépenses de mise en conformité, des limitations d'espace, des contraintes physiques ainsi qu'une baisse du moral et de la protection du personnel.	Section des infrastructures mondiales HCR

Liste récapitulative destinée au responsable de l'équipe d'intervention rapide en cas d'urgence

- Veillez à ce que l'équipe d'intervention rapide soit réellement multifonctionnelle et intègre toutes les compétences et aptitudes nécessaires ; attribuez des rôles et des fonctions à chaque membre selon les besoins.
- Mettez en place une équipe de soutien à distance au niveau national, infranational ou local et demandez de l'aide, en particulier pour les fonctions que l'équipe d'intervention d'urgence ne peut pas assumer.
- Obtenez l'accord de la sécurité avant tout déplacement. Restez en contact avec le responsable de la sécurité sur le terrain et/ou le DSS pour obtenir des mises à jour régulières sur la sécurité et des évaluations des risques au niveau de la zone, des voies d'accès, des lieux et des bâtiments/structures.
- Répondez d'abord aux besoins de l'équipe (eau, nourriture, transport/carburant, électricité, communication/connectivité, conditions de travail, hébergement) afin d'assurer le devoir de protection et de mettre en œuvre la réponse opérationnelle.

- Malgré l'urgence d'agir, prenez le temps d'établir des structures, des processus et d'attribuer des responsabilités afin de mettre en place des contrôles et des contrepoids visant à atténuer les risques identifiés.
- Rapprochez-vous d'autres organismes des Nations Unies et des partenaires locaux et internationaux en vue d'un soutien mutuel et d'une réponse opérationnelle complémentaire.
- Dans la mesure où les processus d'achats font partie de toute intervention, il convient de coopérer étroitement avec les coordonnateurs en charge des achats (approvisionnement, administration/finances) pour obtenir des conseils et un soutien. Étudiez dès que possible les options disponibles pour payer les fournisseurs de biens et de services.
- Lors de l'établissement d'une présence locale, même temporaire, respecter les règles et les procédures relatives au recrutement (RH), aux contrats (baux, achats) et à l'identification de locaux permanents adéquats (SIG).
- Protégez les actifs, les données et les documents pendant les déplacements ou dans les locaux temporaires.

4. Liens

[Bureaux et hébergements temporaires pour le personnel dans les situations d'urg... Ouverture d'un bureau](#)

5. Contacts principaux

Pour obtenir des orientations et des conseils, écrivez à l'adresse suivante :
HQEMHAND@unhcr.org