

HumanitarianResponse.info (HR.info)

POS pour IMUs d'OCHA¹

- Le chef de l'IMU **désigne le manager** (la personne responsable de la gestion de HR.info). Le manager doit ensuite **prendre contact avec l'équipe plateformes de OCHA FIS²** pour obtenir toutes les autorisations, effectuer la configuration et la création du site opérationnel/régional de HR.info et bénéficier de la formation.
- **Configurer et personnaliser l'espace** : Le manager, en accord avec le chef de l'IMU établit l'ensemble des éléments, sections, menus et blocs de contenus nécessaires au site opérationnel/régional.
- **Gérer les adhésions** : Le manager ajoute d'autres managers/éditeurs au site opérationnel/régional & aux espaces clusters/secteurs.
- **Former d'autres chargés de gestion d'information et/ou coordinateurs** : Le manager forme les chargés de gestion et/ou coordinateurs des clusters/secteurs à gérer leurs espaces et à publier du contenu. Le manager doit également proposer régulièrement des sessions de perfectionnement et s'assurer que les nouveaux arrivants sont formés. Des points focaux au sein du bureau peuvent également être nommés et formés pour gérer des sections spécifiques (ex: Collègues CBPF).
- **Télécharger du contenu** : Le manager et les points focaux peuvent ajouter tout contenu produit par le bureau et encouragent/appuient les partenaires à publier du contenu dans leurs espaces clusters/secteurs.
 - **NB** : Tous **les documents et cartes/infographies sont automatiquement reçus par ReliefWeb (RW)** via RSS (sauf si vous choisissez l'option "Ne pas partager avec RW")
 - **NB** : Si la capacité en gestion d'information [Information Management (IM)] est limitée dans un cluster/secteur ou, qu'il y a peu d'activité, alors l'espace peut être retiré ou doté d'un contenu automatisé.
- **Ajouter des événements au calendrier** : Le manager et/ou le point focal ajoute au calendrier des événements gérés par le bureau et encouragent/appuient les partenaires à publier les leurs.

¹ **Procédures Opérationnelles Standard** [(POS) - Standard Operating Procedures (SOPs)] pour les Unités de gestion de l'information [Information Management Units (IMUs)]

² Field Information Services Section (FIS) - **Section des services d'information sur le terrain**

- **Revue quotidienne/hebdomadaire du contenu publié sur HR.info** : Le manager vérifie que les titres des contenus sont évocateurs et que le contenu est correctement “étiqueté” (tagged).
- **Suivi régulier de HR.info : une fois par mois, le chef de l’IMU procède à une vérification approfondie du site opérationnel/régional (y compris les espaces des clusters/secteurs!).** Identifier les éléments à modifier, supprimer ou à mettre à jour (en portant une attention particulière à la page d’accueil de l’opération).
 - **Le contrôle de qualité est un effort qui implique tout le bureau**, même si vous n’êtes pas le point focal mais que vous remarquez que certains espaces ou éléments de contenus nécessitent une mise à jour ou une correction, signalez-le !
- **Clôturer une opération** : Lorsqu’une opération prend fin, le chef de l’IMU contacte l’équipe plateformes FIS pour fermer le site HR.info. Si un site est inactif pendant une période de six mois, l’équipe plateformes FIS le fermera.
- **Note au bureau régional - Préparation** : Pour les régions où il n’y a pas d’urgence humanitaire, nous encourageons l’utilisation du site régional HR.info pour mettre en évidence le contenu et les activités de préparation (y compris la présentation de contenus tel que des cartes références, liens vers les Données Opérationnelles Communes [Common Operational Datasets (COD)] des pays de la région et/ou fournissant des espaces pour les groupes de travail régionaux). Prenez contact avec l’équipe plateformes FIS pour décider des meilleures stratégies à adopter.
- **Restez en contact avec l’équipe plateformes FIS ! Et** lorsque le point focal part, choisissez-en un nouveau, transmettez les informations en bonne et due forme et n’oubliez pas de nous le faire savoir.

L’équipe plateformes FIS

Adrian Ciancio - Manager de programme : ciancio@un.org

Marina Colozzi - Responsable de programme : marina@humanitarianresponse.info

Support: Info@humanitarianresponse.info & info@humanitarian.id