

Livre de marque du Cluster Nutrition 2020



Adresse:

United Nations Children's Fund (UNICEF)
Office of Emergency Programme
5-7 Avenue de la Paix, Geneva, Switzerland



En ligne:

<http://nutritioncluster.net>



Global
NUTRITION
CLUSTER

Lignes directrices générales

L'objectif de ce guide de style est de garantir que les documents et les matériels produits par le cluster nutrition au niveau global et national soient facilement reconnaissables, en plus de promouvoir l'uniformité du format et du style. Le guide de style devrait être appliqué dans son intégralité pour les documents et les matériels qui sont définis comme des résultats d'activités dirigées par le cluster nutrition. En outre, il est recommandé que les lignes directrices soient également utilisées pour la plate-forme de coordination du secteur de la nutrition pour les interventions d'urgence, lorsque cela est possible. Le logo GNC devrait également être utilisé dans les résultats des activités «collaboratives du GNC», à l'instar d'autres entités collaboratrices. Il s'agit également de fournir des conseils sur les polices, les palettes de couleurs et les icônes utilisées pour la coordination des clusters nutrition. Le guide de style peut être utilisé comme outil d'administration générale par les responsables de l'information et les coordinateurs de cluster pour rédiger des rapports, des tableaux de bord et d'autres documents utiles. En plus de cela, des modèles administratifs ainsi que d'autres modèles de rapport et de tableau de bord sont conformes à ce guide de style et sont disponibles sur le site Web GNC dans la section Boîte à outils de gestion de l'information (<http://nutritioncluster.net>).

Table des matières

01.1	Logo et utilisation	5
01.2	Mesures du logo	6
01.3	Espace libre du logo	7
01.4	Tailles minimales du logo	8
01.5	Utilisation incorrecte	9
02.1	Police principale	11
02.2	Police secondaire	12
02.3	Hierarchie des types	15
02.4	Formatage du texte	16
02.5	Référencement	17
03.1	Palette de couleurs primaires	19
03.2	Palette de couleurs secondaires	20
03.5	Palette de couleurs - Exemple	24
04.1	Le papier à en-tête	25
04.2	L'enveloppe et la carte de visite	26
05.1	Signature e-mail	28
05.2	Agenda	29
05.3	Compte rendu de la réunion	30
05.4	Note administrative	31
05.5	Document MS Word	32
05.6	MS Powerpoint	33
05.7	Certificat	34
05.8	Brochure à trois volets	35
05.9	Fiche descriptive	36
05.10	Lettre d'information	37
05.11	Cartes	38
05.12	Bulletin	39
05.13	Rapport annuel et semestriel	40
05.14	Synthèse	41
06.1	Iconographie - Ensemble d'icônes de personnes	43
06.2	Iconographie - Ensemble d'icônes générales	44
07.1	Crédits photos	47

A photograph of a woman wearing a blue headscarf and a blue patterned sari, holding a baby in an orange shirt. The image is partially obscured by a semi-transparent green rectangular overlay. The text '01 CONCEPTION DU LOGO' is written in white on the green overlay.

01

CONCEPTION DU
LOGO

01.1 Logo et utilisation



1. L'icônes

2. La marque verbale

COMMENT UTILISER LE LOGO

Il existe un logo approuvé pour le Global Nutrition Cluster.

Il peut être utilisé par n'importe quel cluster de nutrition dans n'importe quel pays. Les pays peuvent soit adapter le fichier vectoriel (svg ou adobe illustrator ai) et écrire le nom de leur pays en utilisant les logos Cluster / Sector pour l'adaptation du pays. Il peut être utilisé en vert, noir ou gris à des fins d'impression.

Télécharger le logo du GNC logo et les icônes, [LIEN](#)

Exemple :



GNC VERSION VERTE



VERSION GRISE



VERSION NÉGATIVE



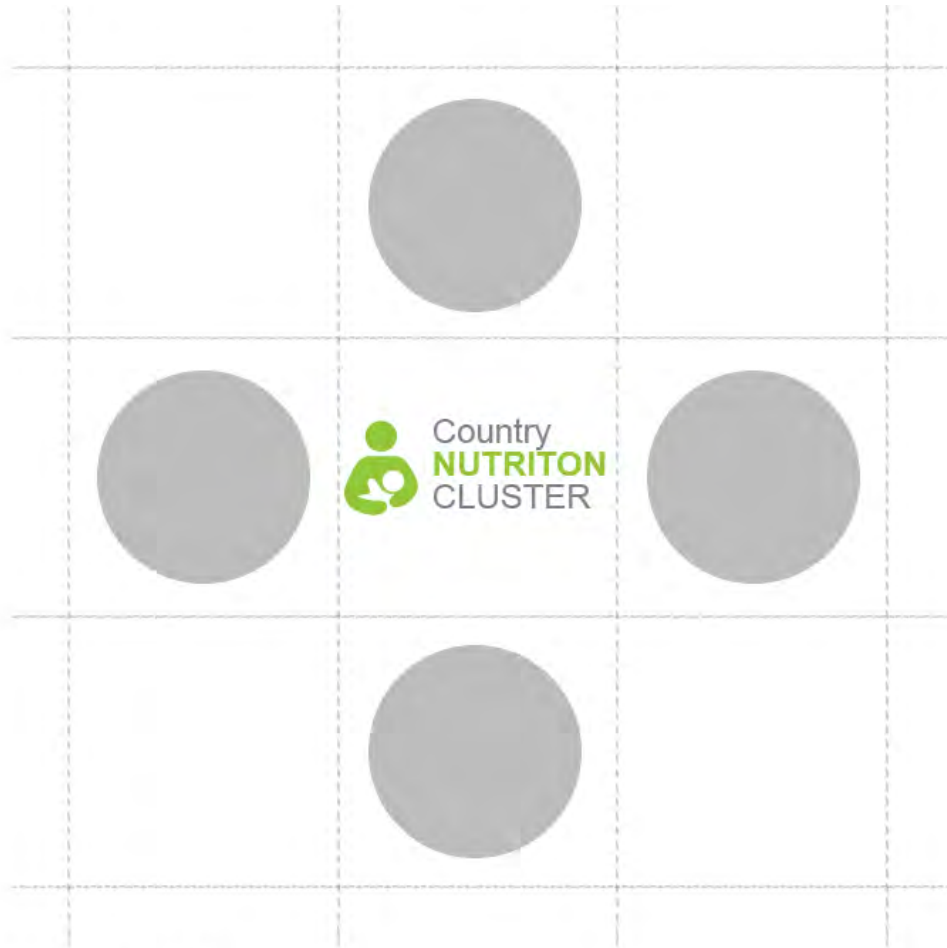
WHITE VERSION



01.2 Mesures du logo



01.3 Espace libre du logo



Exclusion zones

Always allow a minimum space around the logo.



Minimum width

The logo minimum width is 90px or 32mm.



Maximum width

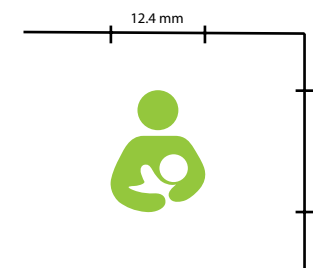
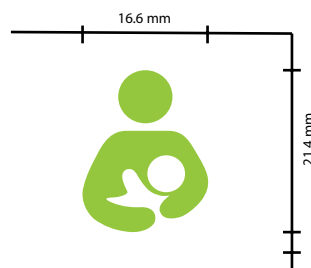
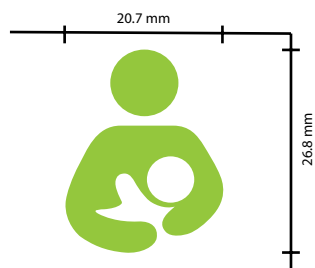
There is no maximum size defined for this

01.4 Tailles minimales du logo

TAILLES MINIMALES LOGO COMPLET



TAILLES MINIMALES SYMBOLE DE LOGO



01.5 Utilisation incorrecte du logo



A close-up photograph of a young child with dark hair and large, expressive eyes, looking directly at the camera. The child is being held by an elderly person whose hands are visible, showing signs of age and wear. The child is wearing a bright pink garment. The background is slightly blurred, showing a patterned fabric. A semi-transparent green rectangular overlay is positioned in the center of the image, containing the text '02 TYPOGRAPHIE' in white.

02

TYPOGRAPHIE

02.1 Police principale

GRAS & RÉGULIER

Arial Regular

Aa

ABCDEFGHIJKLMN

OPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmn

opqrstuvwxyz

123456789£\$?!<>{}[]#¢™®

02.2 Police secondaire

GRAS & RÉGULIER

Calibri Regular

Aa

ABCDEFGHIJKLMN

OPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmn

opqrstuvwxyz

123456789£\$?!<>{}[]#ç™®

02.2 Police secondaire - Suite

RÉGULIER

Source Sans Pro

Aa

ABCDEFGHIJKLMN

OPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmn

opqrstuvwxyz

123456789£\$?!<>{}[]#¢™®

02.2 Police secondaire - Suite

GRAS

BEBAS NEUE

AA

**ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZ**

123456789£\$?!<>{}[]#¢™®

02.3 Hiérarchie des types

Texte par défaut

59 Arial Regular

Texte par défaut

42 Arial Regular

Texte par défaut

18 Arial Regular

Texte par défaut

12 Arial Regular

Texte par défaut

09 Arial Regular

Slogan

Entête

Gros titre

Sous-titre

Contenu

Télécharger la police du GNC, [LIEN](#)

02.4 Formatage du texte

Alignement des paragraphes et des textes

Les paragraphes du texte doivent commencer justifiés de gauche, sans tiret, et le corps du texte doit être justifié de gauche à droite. Le texte dans les cases peut être justifié ou non, selon celui qui est jugé le plus convivial par l'équipe de rédaction.

Numéros de page

Les numéros de page doivent toujours être utilisés. Celles-ci doivent être placées au bas de la page sur le côté extérieur du document, c.-à-d. loin de la colonne vertébrale ou de la reliure.

Crédits photos

Dans la mesure du possible, les détails du crédit doivent être indiqués sous chaque photo, y compris le nom du photographe et l'année où la photographie a été prise. Par ailleurs, une liste de crédits peut être ajoutée à la section des remerciements, p. ex., Crédit: © UNICEF/UNI239556/Chak

Spelling Orthographe

L'orthographe britannique, par opposition à l'orthographe américaine, devrait être utilisée. Jusqu'à nouvel ordre, l'orthographe et le trait d'union sont autorisés dans le Concise Oxford English Dictionary, 11e édition (Oxford University Press, Oxford et New York, 2004).

Abbreviations and acronyms

Les mots ou les titres qui ne figurent qu'une ou deux fois dans le texte ne doivent pas être abrégés. Si un titre apparaît plusieurs fois dans un document, un formulaire abrégé peut être utilisé. Par exemple, le Code international de commercialisation des substituts du lait maternel pourrait par la suite être appelé le Code.

Les acronymes sont écrits entièrement en majuscules. Ils doivent être utilisés avec parcimonie, et seulement lorsque l'information est répétée plus d'une fois ou deux dans le document. L'information complète doit être donnée la première fois qu'elle est mentionnée, suivie de l'acronyme entre parenthèses, qui peut ensuite être utilisé avec des références ultérieures. Les arrêts complets ne sont pas nécessaires dans les acronymes ou abréviations, p. ex., PAM (correct) contre W.F.P. (incorrect). Les acronymes de langues autres que la langue de le document ne doit être utilisé que si toute l'information peut être clairement exprimée dans la langue du document.

Chiffres

En général, les chiffres inférieurs à 10 devraient être exprimés en mots, p. ex., « huit » et non « 8 ». Les nombres 10 et plus doivent normalement être exprimés en chiffres, sauf lorsqu'ils se produisent au début de la phrase. Dans ce cas, il faudrait préciser les chiffres.

02.5 Référencement

Référence

Une reconnaissance appropriée devrait être faite aux personnes et aux documents qui sont incorporés dans les documents du groupe. Il peut s'agir d'une note de bas de page au bas de la page ou d'une liste de référence par chapitre à la fin du document, à condition que les informations bibliographiques/sources adéquates soient fournies.

Les bases du référencement de Harvard: Liste de référence

Une liste de référence est une liste complète de toutes les sources utilisées lors de la création d'une œuvre. Cette liste comprend des informations sur les sources comme l'auteur, la date de publication, le titre de la source et plus. Une liste de référence de Harvard doit :

- Être sur une feuille distincte à la fin du document
- Être organisé par ordre alphabétique par auteur, à moins qu'il n'y ait pas d'auteur, alors il est ordonné par le titre source, à l'exclusion des articles tels que :
 - S'il y a plusieurs œuvres du même auteur, celles-ci sont classées par date, si les œuvres sont de la même année, elles sont classées par ordre alphabétique par titre et reçoivent une lettre (a, b, c, etc.) après la date
- Être à double interligne : il devrait y avoir une ligne pleine et vide entre chaque ligne de texte
- Contient les références complètes de toutes les références textuelles utilisées

Les bases du référencement de Harvard: Dans le texte

Les références dans le texte doivent être incluses après l'utilisation d'une citation ou d'une phrase tirée d'une autre œuvre.

Les références in-text sont des références écrites dans le corps principal du texte et renvoient à une citation ou une paraphrase. Elles sont beaucoup plus courtes que les références complètes. La référence complète des citations dans le texte apparaît dans la liste de référence. Dans les références de Harvard, les citations dans le texte contiennent le nom de famille de l'auteur ou de l'éditeur, l'année de publication et le numéro de page. En utilisant un exemple d'auteur James Mitchell, ceci prend la forme :

Mitchell (2017, p. 189) déclare... Or (Mitchell, 2017, p. 189)

(Note : p. fait référence à une seule page, pp. fait référence à une gamme de pages)

Deux ou trois auteurs:

Lorsque vous citez une source avec deux ou trois auteurs, indiquez tous les noms de famille comme suit :

Mitchell, Smith and Thomson (2017, p. 189) déclare... Or
(Mitchell, Coyne and Thomson, 2017, p. 189)

Quatre auteurs ou plus:

Dans ce cas, le nom de famille du premier auteur doit être indiqué, suivi de « et al » :

Mitchell et al (2017, p. 189) déclare... Or (Mitchell et al, 2017, p. 189)

Pas d'auteur:

Si possible, utilisez l'organisation responsable du poste à la place de l'auteur. Sinon, utilisez le titre en italique : (*Un guide de citation, 2017, pp. 189-201*)

Plusieurs œuvres du même auteur la même année:

Si l'on fait référence à plusieurs œuvres d'un auteur publiées la même année, les œuvres reçoivent une lettre (a, b, c, etc.) après l'année. Cette allocation se fait dans la liste de référence ainsi se fait alphabétiquement selon le nom de famille et le titre source de l'auteur :

(Mitchell, 2017a, p. 189) or Mitchell (2017b, p. 189)

Citer une référence sans date:

Dans ce cas, indiquez simplement « aucune date » au lieu de l'année : (Mitchell, no date, p. 189).

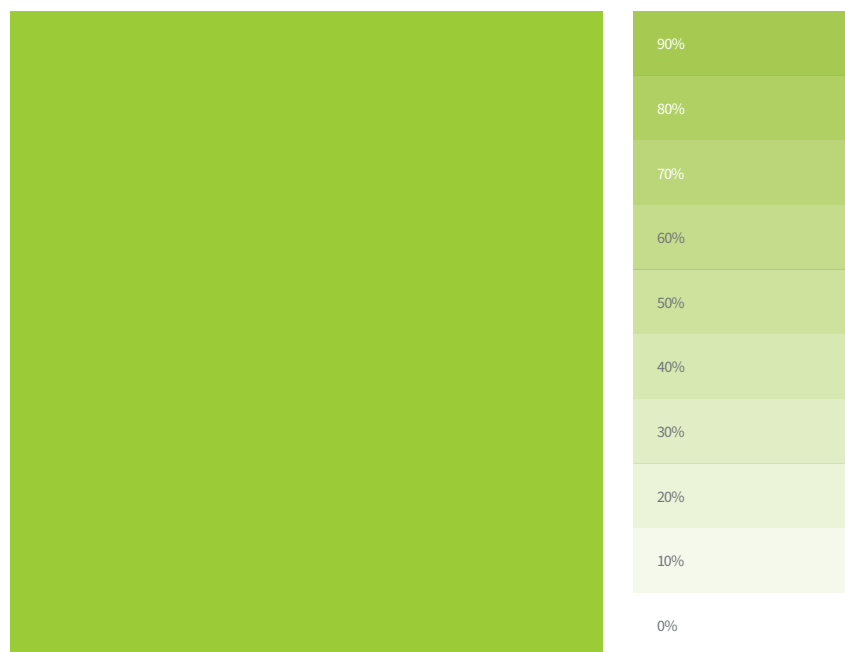
Plus d'information sur le Harvard Format Citation Guide disponible sur <https://www.mendeley.com/guides/harvard-citation-guide>



03

PALETTE DE
COULEURS

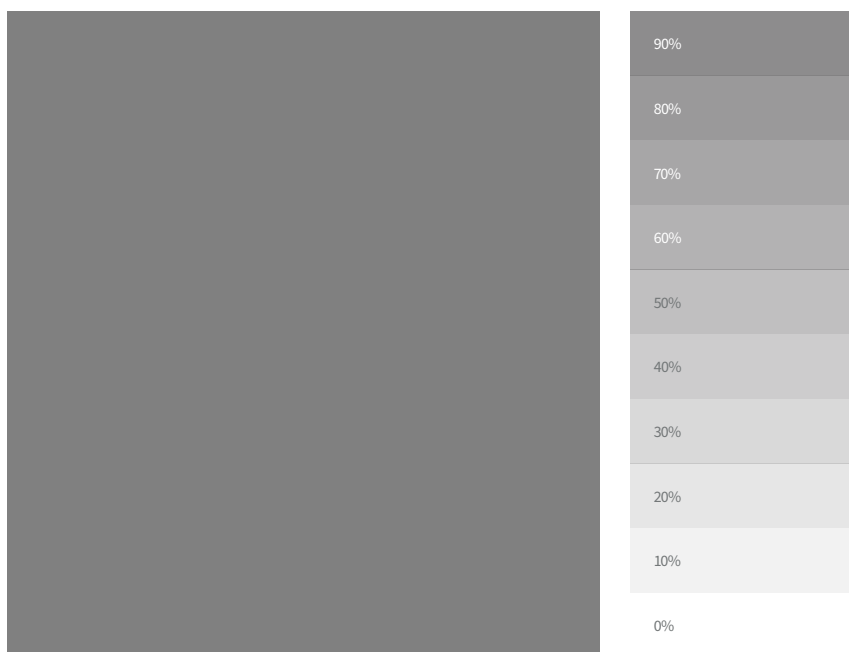
03.1 Palette de couleurs primaires



CODES DE COULEUR

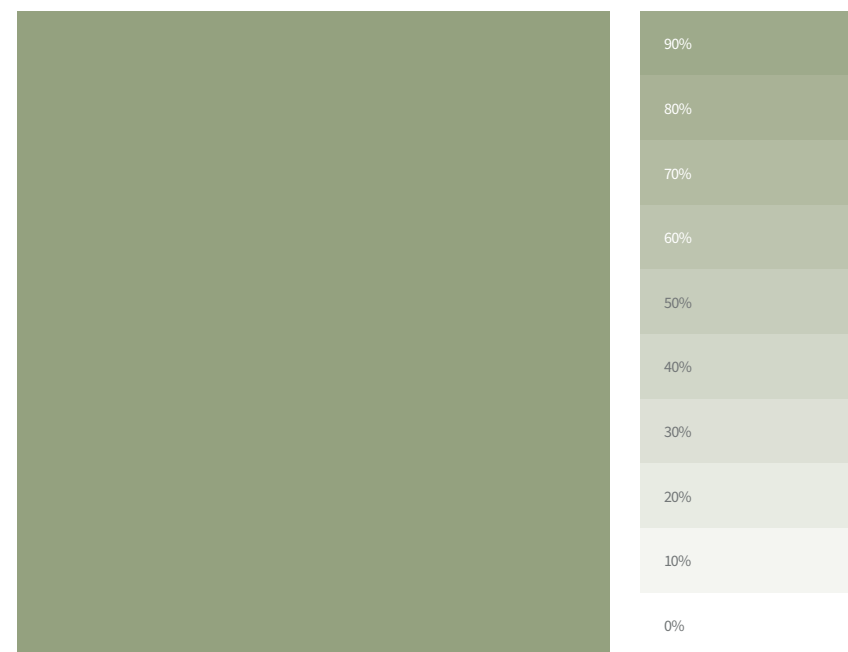
CMYK C47 M0 Y89 K0
RGB R153 G203 B56
HEX 9CCB38

03.2 Palette de couleurs secondaires



CODES DE COULEUR

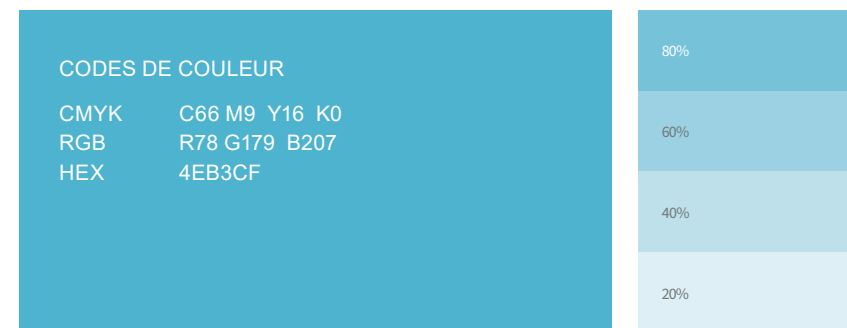
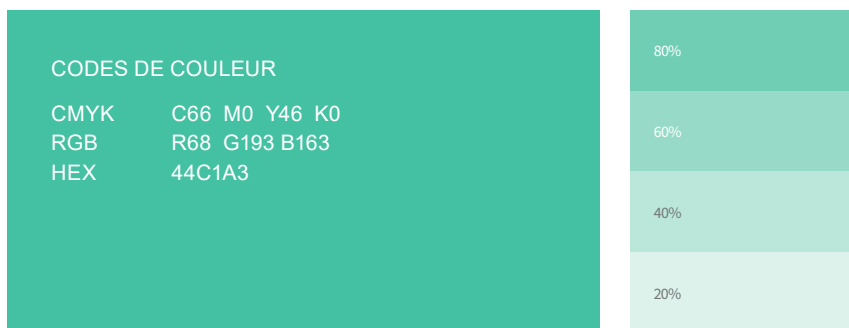
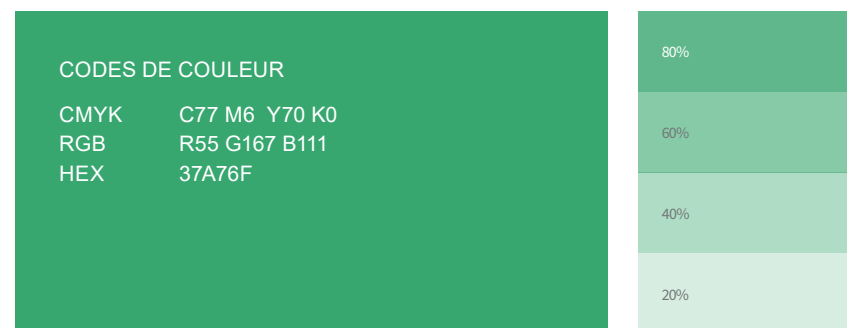
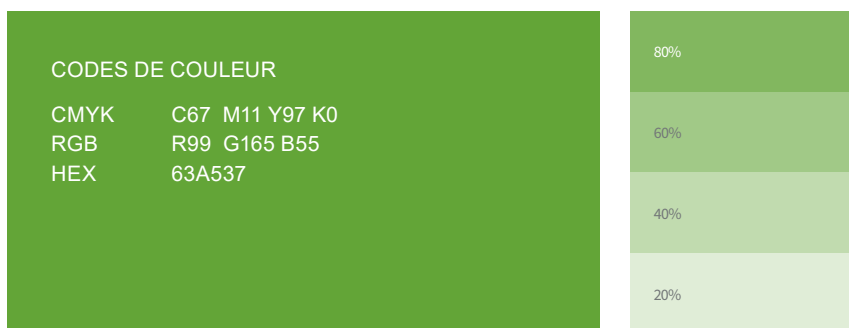
CMYK C49 M39 Y38 K20
RGB R128 G128 B128
HEX 808080



CODES DE COULEUR

CMYK C36 M14 Y47 K24
RGB R 148 G161 B127
HEX 94A1F7

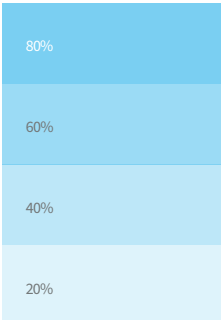
03.2 Palette de couleurs secondaires - Suite



03.2 Palette de couleurs secondaires - Suite

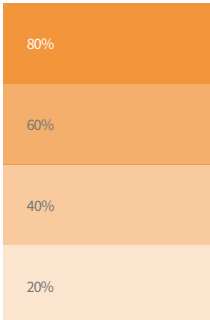
CODES DE COULEUR

CMYK	C61 M3 Y0 K0
RGB	R81 G195 B249
HEX	51C3F9



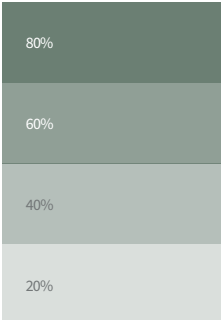
CODES DE COULEUR

CMYK	C0 M61 Y98 K0
RGB	R238 G123 B8
HEX	EE7B08



CODES DE COULEUR

CMYK	C71 M42 Y62 K36
RGB	R69 G95 B181
HEX	455F51



CODES DE COULEUR

CMYK	C45 M35 Y73 K21
RGB	R137 G130 B78
HEX	89824E

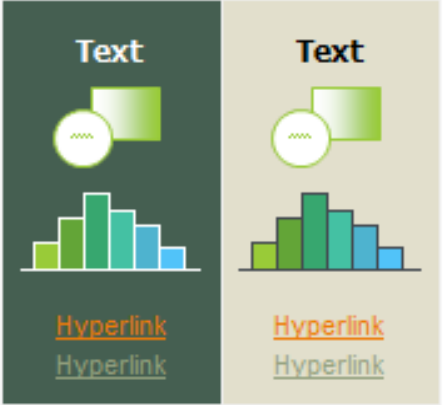


03.3 Palette de couleurs - Exemple

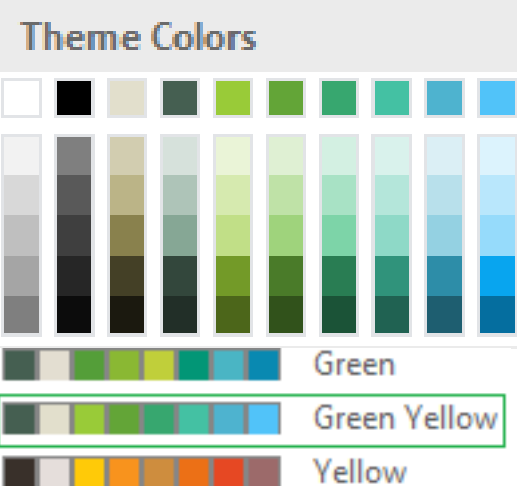
Theme colors

- Text/Background - Dark 1 ▼
- Text/Background - Light 1 ▼
- Text/Background - Dark 2 ▼
- Text/Background - Light 2 ▼
- Accent 1 ▼
- Accent 2 ▼
- Accent 3 ▼
- Accent 4 ▼
- Accent 5 ▼
- Accent 6 ▼
- Hyperlink ▼
- Followed Hyperlink ▼

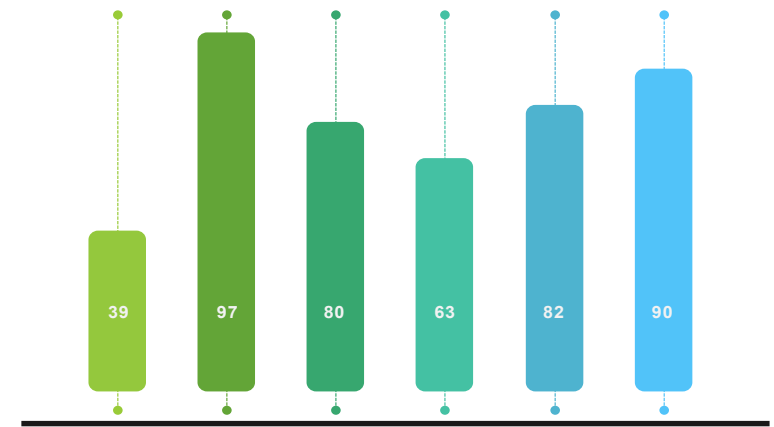
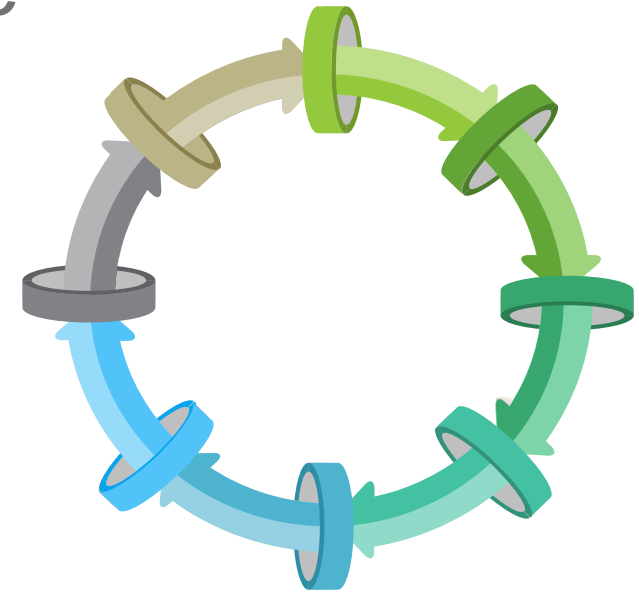
Sample



Theme Colors



Green
Green Yellow
Yellow



Couleurs du thème

Ce thème est le «**Green Yellow**» dans Microsoft. Les conseils sur la façon de changer le thème de couleur et de le rendre par défaut sont disponibles dans les formats [Word](#), [Excel](#) or [PowerPoint](#).



04

CONCEPTION POUR
PAPETERIE

04.1 Le papier à en-tête



“Add text”
NUTRITON
CLUSTER

Date
Name, Title
Office
Address
City, State/Province, Postal Code

Dear:

Tecum quam qui si con core venihli luptiae magnis quae nimirverfero inusam re nos a voluptus ratia aut voluptatem autati. Ipsae nonsequas erspicalque labor autempe rendudium lacculpa dolor sam voluglias ut velecae sunt eumquis inus di nullo maxim nimaxim aximetur, etur accum nis audit ersperum ex eum viduntior ant lat faceri ditur si comnhilti volore la aut et optate porionem que aut.

Occupta nitas exceper chicaborrum am rate ipsandam erum venisim fugiaes platur, cust dit volorrer rest quibus, volo magnam sollupta” dolessum hii molor rem hitem nem sam quodis sequis repudit lab inverum esciasperum qui voluptae commolo rroriae. Orem quiatum et dolo torempe rspicis eos dolorem re pore quam, et vaucepe rfeceresim siceris me patis etreviv erris.

Sima, vignatis audem denteludem detoreceris, ex mortusa vicepors endic in vis moveerte consua postem untellerit, nocchuc tem non in commolo rroriae.

Sincerely,
Name, Title
email

Cluster Coordinator
Click here to enter your Name & Surname
Click here to enter your email
Click here to enter your office telephone
Click here to enter your website

Dimensions:
DIN A4
Paper:
Uncoated, white, 120g/m2
Application:
MS Word

Télécharger le gabarit, [LIEN](#)

04.2 L'enveloppe et la carte de visite

Enveloppe



Dimensions:
DL
Application:
Adobe InDesign

Cartes de visite



Dimensions:
50 x 90 mm
Application:
Adobe InDesign


A group of women in a rural setting, some holding babies, with a green overlay. The women are wearing colorful headscarves and traditional clothing. The background shows a simple building with a thatched roof. A blue t-shirt with logos is visible in the foreground.

05

GABARITS

 Government of Canada 
HARD TO REACH - MNCH
KU GARZAYA ASIBITI IDAN KUNA FAMA DAI
ILASHIN LARFANA

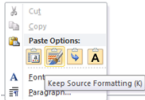
05.1 Signature e-mail



Nutrition Cluster Email Signature

Microsoft Outlook Instructions:


- 1- Type your personal information into the data fields in the example shown in grey below
- 2- Select the entire signature including logo and click Copy
- 3- Open MS-Outlook, go to File→Options→Mail→Signatures
- 4- Select New and give your E-mail signature a name and click OK
- 5- Position cursor within the "Edit Signature" field, and right-click your mouse to select Paste Options: Keep Source Formatting (as shown at right). It is recommended the E-mail signature font be Calibri (Headings), 9pt, black
- 6- Paste the signature, choose it as default signature and click OK. (After pasting, the Nutrition cluster new logo may disappear, but will appear in new or reply E-mails)
- 7- Create and send a new message to verify that your new signature is automatically inserted



Click here to enter your Full Name
Click here to enter your Post Title

Telephone: Click here to enter your office telephone
Mobile: Click here to enter your mobile
E-mail: Click here to enter your email
Website: Click here to enter your website

Click here to enter your organization
Click here to enter your Office #, Street address, State, Country, Zip code
Follow us on [Twitter](#), [YouTube](#)



Exemple de signature e-mail

Shabib Saleh Alqobati
Information Management Specialist

Telephone: + 41 22 909 56 95
Mobile: + 41 75 432 83 02
E-mail: salqobati@unicef.org
Website: <http://nutritioncluster.net>

United Nations Children's Fund (UNICEF)
Office of Emergency Programme
5-7 Avenue de la Paix, Geneva, Switzerland
Follow us on [Twitter](#), [YouTube](#)



Dimensions:
DIN A4

Application:
MS Word

Télécharger le gabarit, [LIEN](#)

05.2 Agenda



[Country] Nutrition Cluster [monthly] meeting / réunion [mensuelle] du Cluster Nutrition de/du/des [Pays]

[JJ mois AAAA], de [HH:MM] à [HH:MM], [emplacement]

Ordre du jour

1. Bienvenue et présentations
2. Approbation de l'ordre du jour provisoire
3. Examen des mesures évoquées lors de la réunion précédente
4. [Principaux éléments à l'ordre du jour]
5. [Envisager d'inclure la mise à jour de la réponse du cluster / la mise à jour sur la gestion d'information]
6. [Envisager d'inclure des mises à jour du Coordinateur du Cluster]
7. Envisager d'inclure des mises à jour de présidents des groupes de travail]
8. Autres sujets

Mesures évoquées lors de la réunion précédente

Mesure	Point focal/agence	Calendrier

Autres informations

[Envisagez d'inclure d'autres informations, telles que les suivantes :

- plan d'accès,
- où se stationner,
- nécessité de présenter une pièce d'identité et/ou les délais ou exigences d'une éventuelle préinscription,
- nécessité de confirmer la participation,
- si de l'eau / des boissons chaudes / des collations seront fournies.]

Cluster Coordinator / Coordinateur du Cluster [Country] Nutrition Cluster [monthly] meeting / réunion
 [Name/Prénom Surname/Nom] [mensuelle] du Cluster Nutrition de/du/des [Pays]
 [email], [phone number with country code/numéro de [JJ mois AAAA], Ordre du jour
 téléphone avec l'indicatif du pays] Page 1

Dimensions:
DIN A4

Application:
MS Word

Télécharger le gabarit, [LIEN](#)

05.3 Compte rendu de la réunion



[Country] Nutrition Cluster [monthly] meeting / réunion [mensuelle] du Cluster Nutrition de/du/des [Pays]

[JJ mois AAAA], de [HH:MM] à [HH:MM], [emplacement]

Procès-verbaux des réunions

Président : [Titre], [Prénom Nom], [Organisation]

Prise de notes : [Titre], [Prénom Nom], [Organisation]

Ordre du jour

1. Bienvenue et présentations
2. Approbation de l'ordre du jour provisoire
3. Examen des mesures évoquées lors de la réunion précédente
4. [Principaux éléments à l'ordre du jour]
5. [Envisager d'inclure la mise à jour de la réponse du cluster / la mise à jour sur la gestion d'information]
6. [Envisager d'inclure des mises à jour de Coordinateur du Cluster]
7. Envisager d'inclure des mises à jour de présidents des groupes de travail
8. Autres sujets

1. Bienvenue et présentations

[Noter tout message important du président ici]

2. Approbation de l'ordre du jour provisoire

[Noter tout changement à l'ordre du jour]

3. Examen des mesures évoquées lors de la réunion précédente

Mesure	Point focal/agence	Calendrier	Statut
[Faites un copier-coller des précédents procès-verbaux de réunions]	[Faites un copier-coller des précédents procès-verbaux de réunions]	[Faites un copier-coller des précédents procès-verbaux de réunions]	[Mise à jour du statut, par exemple : complété, en cours, en attente. C'est l'endroit où vous précisez, le cas échéant, pourquoi la mesure n'a pas été prise]

Cluster Coordinator/ Coordinateur du Cluster
[Name/Prénom Surname/Nom]
[email], [phone number with country code/numéro de téléphone avec l'indicatif du pays]

[Country] Nutrition Cluster [monthly] meeting / réunion
[mensuelle] du Cluster Nutrition de/du/des [Pays]
[JJ mois AAAA], procès-verbaux des réunions
Page 1



4. [Principaux éléments à l'ordre du jour]

[Ne tentez pas de rapporter les conversations en détail. Déterminez plutôt des points clés abordés en réunion et fournissez des détails brefs et concis sur la façon dont chaque point a été abordé ainsi qu'une liste des mesures découlant des résolutions.]

[Assurez-vous de consigner toutes les mesures ainsi que les responsables des agences / personnes et les échéanciers. En effectuant le procès-verbal d'une réunion, il se peut que vous constatiez que certaines mesures ne sont pas claires. Dans ce cas, vous devez les préciser lors de la réunion.]

Mesures	Point focal/agence	Calendrier

Participants

Organisation	Nom du participant	Adresse email	Num. de tél.
[par ordre alphabétique]	[Prénom Nom de famille]	[email]	[généralement facultatif, mais obligatoire dans un environnement avec un accès limité à Internet]

[Remarque :

Les procès-verbaux doivent être préparés dans les 24 heures suivant la fin de la réunion. Dans certains cas, par ex. les premiers jours d'une situation d'urgence, il pourrait s'avérer nécessaire de les préparer dans les 2-3 heures suivant la fin de la réunion.

Une fois que le procès-verbal est prêt, la bonne pratique suggère de le partager avec l'équipe de coordination du cluster avant de l'envoyer sous forme de version préliminaire aux partenaires du cluster. Lorsque vous envoyez le procès-verbal d'une réunion, envisagez d'inclure les documents supplémentaires évoqués/référencés pendant la réunion, y compris les présentations, le cas échéant. Le procès-verbal devrait être approuvé lors de la réunion suivante du cluster.

Cluster Coordinator/ Coordinateur du Cluster
[Name/Prénom Surname/Nom]
[email], [phone number with country code/numéro de téléphone avec l'indicatif du pays]

[Country] Nutrition Cluster [monthly] meeting / réunion
[mensuelle] du Cluster Nutrition de/du/des [Pays]
[JJ mois AAAA], procès-verbaux des réunions
Page 2

Dimensions:
DIN A4
Application:
MS Word

Télécharger le gabarit, [LIEN](#)

05.4 Note administrative

2019 Global Nutrition Cluster Annual Meeting

2019 Global Nutrition Cluster Annual Meeting

Insert photo in grey area

- 30 June, Sun – GNC SAG meeting
- 1 July, Mon – Side event (DRC and Afghanistan)
- 2-4 July, Tue to Thu – Main GNC meeting
- 5 July, Fri – NCCs/IMOs meeting

Brussels, Belgium



Dates

GNC SAG members are invited for the GNC SAG meeting on the 30th of June. The meeting will be held in "The office", Rue d'Arlon 80, Brussels.

GNC partners and observers, as well as any interested donors working in DRC and Afghanistan, GNC SAG members and cluster representatives from the two countries are invited for the GNC side event on the 1st of July 2019. The meeting will be held in "The office-ground floor", Rue d'Arlon 80, Brussels.

The **GNC Annual meeting** will take place on 2-4th July 2019. GNC partners and observers, UNICEF regional advisers and country cluster coordination teams are invited for this meeting. The meeting will be held in DG ECHO ERCC, 79 Rue Joseph II, Brussels.

Cluster Coordination teams (including cluster coordinators, deputy coordinators, co-coordinators, co-chairs, government focal points and IMOs) are invited for the 2019 Annual NCCs/IMOs meeting on the 5th of July. The meeting will be held in "The office", Rue d'Arlon 80, Brussels.

Participants should make travel arrangements to arrive in Brussels on the evening prior to the first meeting they are invited to attend. Departure from Brussels should not be earlier than 20.00 pm on the last day of the last meeting they are invited to attend.

Registration

The registration for the GNC Annual meeting is open **until 15th of April** through the following link:
<https://goo.gl/forms/z2pgUbiYAMinkhK2>

The list of registered participants (from which anyone can edit their own data) is available at the following link:
https://awesome-table.com/L_JziQUlO6BIRuxSEih/view

Venue

The venue for the meetings will vary as below:

30 June, Sun – GNC SAG meeting – "The office", Rue d'Arlon 80, Brussels.

1 July, Mon – Side event (DRC and Afghanistan) – "The office", Rue d'Arlon 80, Brussels.

2-4 July, Tue to Thu – Main GNC meeting – **DG ECHO ERCC, 79 Rue Joseph II, Brussels.**

5 July, Fri – NCCs/IMOs meeting – "The office", Rue d'Arlon 80, Brussels.

2019 Global Nutrition Cluster Annual Meeting

Access

Please bring a valid identity document with a photo that you will need to access the venue.

Accommodations and registration

Participants are responsible for organizing their own accommodation for the whole duration of the event. In order to facilitate your stay, we provide below the list of hotels with UNICEF negotiated rate. Kindly note that prices vary according to the season. Preferential rates are not always available online.

Please book your accommodation well in advance since there is a limited number of rooms available at this rate. UNICEF rate is only available if you make a reservation directly through the hotel, therefore always refer to the negotiated UNICEF rate in your booking request. We also recommend you to check the websites of these hotels, since on seasonal basis better deals might be available:

Thon Hotel EU	Thon Hotel Brussels City Centre	Thon Hotel Bristol Stephanie
NH Brussels Stephanie	NH Collection Brussels Centre	NH Brussels EU Berlaymont
Courtyard by Marriott Brussels EU	Crowne Plaza Brussels Le Palace	

Note that Thon Hotel EU is located at 5 minutes' walk from "The office".

Participants are expected to settle directly with the hotel the costs of accommodation and personal expenses. The hotel accepts payment in cash and/or all major credit cards.

Reaching the city

From the airport to the Office

By train: Take the Airport City Express to the Brussels Luxembourg Station. This train links the airport with Brussels four times an hour. Price is 5.50 € one way.

The train station is located in the basement (level -1) of the terminal building itself (follow the train sign).

The venue is at 5 minutes walking distance from the Luxembourg Station.

By taxi: Taxis are available outside the Arrivals Hall. The fare between the airport and the centre of Brussels is around 45.00 €. Always avoid unlicensed taxis - Licensed taxis can be identified by the yellow and blue licence emblem.

By bus: Take the Brussels Airport Line - bus n° 12. The bus station is located below the Arrivals Hall, and can be reached by escalators and lifts through the Diamond Area. The bus links the Brussels Airport and Brussels City every 20 minutes. Exit at "Luxembourg" (last stop). A single ticket costs 3.50€.

The venue is at 5 minutes' walking distance from Place de Luxembourg.

From the South (Midi) train station (where Eurostar & Thalys arrive) to the Office

By metro: Take the metro line 2 or 6 in the direction of "Simonis Elisabeth" and stop at "Trône/Troon" (5th stop). Head north on Avenue des Arts/Kunstlaan toward Rue Montoyer/Montoyerstraat. Turn right onto Rue Belliard/Belliardstraat, go down and turn left onto Aarlenstraat/Rue d'Arlon. The venue is located on the left.

By taxi: Taxis are available outside the train station. The fare between the station to the office should be around 15.00 €. Always avoid unlicensed taxis - Licensed taxis can be identified by the yellow and blue licence emblem.

Transportation

The city centre of Brussels is easily accessible by public transport: train, tram, metro. The venue is located at about 20 minutes' walk from the city centre.

Map of Brussels will be available at the reception desk of your hotel.


Brussels Public Transport Map: <http://www.stib-mivb.be/index.htm?len>

Credit cards are not always accepted for taxi payment. Please check with the company when booking or with the driver.

Dimensions:
DIN A4
Application:
MS Publisher

Télécharger le gabarit, [LIEN](#)

05.6 MS PowerPoint

 "Ajouter texte"
NUTRITION
CLUSTER

**[Pays] Cluster Nutrition
Mises à jour de la Gestion de l'information**

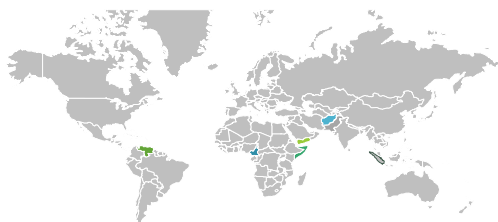
[date de la réunion]
[nome de l'IMO]

Aperçu

- Présence opérationnelle
- Progrès vers les objectifs
- Meilleurs et pires partenaires déclarants
- [Autres mises à jour au besoin]
- Mises à jour du site Web
- Ce dont les partenaires ont besoin

Présence opérationnelle

Put your great subtitle here



- **Yemen**
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing.
- **Venezuela**
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing.
- **Somalia**
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing.
- **Afghanistan**
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing.
- **Cameroon**
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing.

3

DES QUESTIONS ???

Put a relevant subtitle in this line of lorem ipsum dolor

Lorem ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s. Fusce som libero topi sombrero bikinan meksiko when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting.



7

Dimensions:
Widescreen (16:9)

Application:
MS PowerPoint

Télécharger le gabarit, [LIEN](#)

05.7 Certificat



Dimensions:
DIN A4
Application:
MS Word

Télécharger le gabarit, [LIEN](#)

05.8 Brochure à trois volets

MEET THE GNC RRT



ANTENE GEBREMICHAEL DOBAMO, UNICEF
Nutrition Cluster Coordinator
Holds a Masters in Public Health, and Masters in Public Policy and Management. Trained in Executive Leadership, with 15 years experience in Nutrition in Emergencies programming and Humanitarian coordination. Led Nutrition Cluster Coordination in Pakistan, Yemen, Sudan and Afghanistan.



FAITH NZIONA, IIMO
Nutrition Cluster Coordinator
Faith holds BSc in Foods, Nutrition and Dietetics and MSc in International Cooperation and Humanitarian Aid with over 9 years' experience in Nutrition in Emergencies programming and information management in Kenya, South Sudan, Nigeria, Somalia, Bangladesh and DR Congo.



SHABIB ALQADRI, UNICEF
Information Management Specialist
Holds a BSc in Computer Science and MBA with over 12 years' experience in software development and information management. Worked in humanitarian projects in Yemen, Gaziantep, Turkey, Whole of Syria MENA office, Jordan.



MAGNAT KAVUNA, WVC
Information Management Specialist
Holds a Master of Business Administration (MBA) with specialisation in International Development and Humanitarian Action with over 8 years' experience in information management in emergencies and humanitarian coordination. Has deployed in different countries, including South Sudan, Ethiopia, Burkina Faso, CAR, DR Congo, Nigeria, Haiti and Jordan.



CONTACT INFORMATION

THE DEPLOYMENTS OF THE GNC RRT IS MANAGED THROUGH EXISTING AGREEMENTS WITHIN THE CLUSTER LEAD AGENCY AND ADMINISTERED BY UNICEF OFFICE OF EMERGENCY PROGRAMMES (EMOPS) IN GENEVA, SWITZERLAND.

A REQUEST FORM AND A TOR SHOULD BE PROVIDED FOR EVERY REQUEST

Anna Ziolkovska
Deputy Global Nutrition Cluster Coordinator
Telephone: +41 22 909 5663
Mobile: +41 75 432 83 01
E-mail: aziolkovska@unicef.org

Stefano Fedele
Global Nutrition Cluster Coordinator
Telephone: +41 22 909 5678
E-mail: sfedele@unicef.org

Lauren Cheshire
Emergency Specialist, Standby Partnership
Telephone: +41 22 909 5258
E-mail: lccheshire@unicef.org

NUTRITIONCLUSTER.NET/GNC/RRT/

RAPID RESPONSE TEAM (RRT)



INFORMATION FLYER

A Global Nutrition Cluster initiative to provide emergency operational support to country nutrition clusters following an emergency.







WITH FUNDING FROM




Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

What is RRT?

The Global Nutrition Cluster's Rapid Response Team (RRT) is a partnership between the Global Nutrition Cluster (GNC) and two INGO partners. The purpose of creating the RRT is to increase the capacity of the GNC to support cluster coordination and information management functions through rapidly deployable Nutrition Cluster Coordinators' (NCC) and Information Management Officers' (IMO) technical capacity in humanitarian situations. This enables timely and coordinated response which then ensures improved emergency nutrition interventions.

Who are the RRT members?

The RRT consists of four experienced nutrition professionals with proven technical skills as well as nutrition expertise. The team consist of two Nutrition Cluster Coordinator and two Information Management Officers. The funding for RRT members is currently provided directly by UNICEF and Swiss Agency for Development and Cooperation (SDC) through Programme Cooperation Agreement (PCA) with International Medical Corps and World Vision Canada.

Duration of RRT deployment

The RRT members can provide dedicated surge capacity to any country office and are deployable within 72 hours (depending on visa procedures). Emergency field deployments are normally up to 8 weeks, with possible extension for a period of up to 12 weeks. It is the responsibility of the country office to organise for and recruit a longer-term NCC or IMO.



Sharing experiences and lessons learnt workshop on integrating nutrition in the response to Ebola virus disease outbreak held in Goma DR Congo from 13th to 16th May 2019; Supported by the GNC, helpdesk and rrt

RRT MEMBERS ROLES

The GNC RRTs are deployed in one of the following capacities:

a) Nutrition Cluster Coordinator (NCC):

- Facilitate/support nutrition cluster coordination processes at national and sub-national levels;
- Coordinate identification of needs, responses and gaps;
- Facilitate the development of a nutrition cluster emergency response strategy;
- Engage key stakeholders from governments, national or international NGOs, UN agencies, and donors in the above-mentioned activities;
- Coordinate nutrition partners to ensure that gaps are being identified and filled and overlaps are minimised;
- Provide technical guidance / coordination for nutrition cluster partners on the key technical nutrition intervention domains.

b) Information Management Officer (IMO):

- Management of information on nutrition needs, responses and gaps;
- Timely and accurate reporting amongst cluster partners;
- Production and dissemination of information products (e.g. needs and activity summaries, maps of interventions and gaps, cluster website and contact lists).

Criteria and priority for RRT deployment:

1. Emergencies with a system-wide scale up activation (former L3 emergencies)
2. Rapid onset emergencies or rapid deterioration of pre-existing situation;
3. Threat of forecast of scale-up activation
4. Unpredictable and sudden loss of CC/IM capacity;
5. To strengthen underperforming CC/IM platforms.

Are RRT personnel UNICEF staff?

RRT personnel are employed by the UNICEF directly or by a partner organization and are seconded to the GNC. They are to be fully accommodated within the UNICEF operation. If employed by a partner, under the UN Rules and Regulations, they are considered as Type II Gratis Personnel, and are given the status of 'Experts on Mission' to the UN.

What are the costs associated with a deployment of RRTs?

Cost sharing and cost recovery arrangements will be on a case-by-case basis for each deployment, with a cost estimate provided shortly after contacting the RRT. Countries/organizations will contribute to costs when they can, but this is not an impediment to support. Countries that cannot afford to contribute can continue to access support with the costs covered by the RRT partner agency.

What about support for UNICEF's own emergency response?

The RRT is not expected to support cluster-lead agency or host agency specific interventions. Support for UNICEF's own response can be sought from the Regional Emergency and Nutrition Advisor, NYHQ, staff on mission from other UNICEF offices, other Standby Agreements, and external recruitment.

Does a contract need to be issued?

No contract needs to be issued. Terms of Reference (ToR) must be provided with the initial request, and the RRT personnel must be fully accommodated within the country operation (Official UN ID card; assigned supervisor; included in the organisational chart and security arrangements; induction briefings; necessary equipment and transportation). Generic ToRs to facilitate the development of specific ToRs and request forms are available on our website

- NUTRITIONCLUSTER.NET/GNC/RRT/
- [RRT Dashboard](#)

Dimensions:
DIN A4
Application:
Adobe InDesign

05.9 Fiche d'information

[Country] Nutrition Cluster Fact Sheet - Overview
June 2019



Overview and Background

Nam nullam partiendo expetendis in, no qui nostro ceteros forensibus, nullam graeci evertitur eum ea. Ne vel ullum vidisse facilis, ipsum molestie dissentiet in his. Vix quem semper an. Adversarium neglegentur quo et, ex mei iudico integre legendos. Possim suscipit electram ut mel, et ius albusci lobortis.

Cu malorum tincidunt usu, vim positionum consequuntur ne, sit suavitatem neglegentur ad. Eam an omnes officis. An qui scripta consequat, vix id ferri omnium ponderum, nihil blandit intellegat sed cu. Vis stet iudico an, probo illud atqui vix ea. Justo populo oporteat ex vis. Ne est probatus recusabo referrentur, nec discere eleifend ad, mei ne tamquam scriptorem.

Id perfectio conclusionemque vel, et eius bonorum his, falli voluptatibus in sea. In has fastidii aliquando, vidit gubergren conclusionemque eam id. Sea id facilis conceptam, mei inermis omittam ea. Elit insolens interesset et mei, illum iudico usu no.

Id perfectio conclusionemque vel, et eius bonorum his, falli voluptatibus in sea. In has fastidii aliquando, vidit gubergren conclusionemque eam id. Sea id facilis conceptam, mei inermis omittam ea. Elit insolens interesset et mei, illum iudico usu no. Congue quidam principes est ea. Mea et illud legere accusata, id justo accusam incidierint eum.

Nam nullam partiendo expetendis in, no qui nostro ceteros forensibus, nullam graeci evertitur eum ea. Ne vel ullum vidisse facilis, ipsum molestie dissentiet in his. Vix quem semper an. Adversarium neglegentur quo et, ex mei iudico integre legendos. Possim suscipit

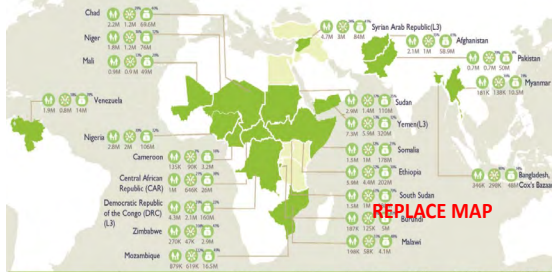
Situation

XXXX
of people affected

XXXX
of children affected

Key Figures

[Country] Nutrition Cluster Fact Sheet - Overview



Country with Humanitarian Response Plan (HRP) or Other Appeal: 22 HRP's

Countries Included in Regional Refugee Response Plans: 4 RRP's

POPULATION IN NEED: 43.7M

POPULATION TARGETED: 28.7M

FUNDING REQUIREMENTS (US\$): 1,276M

Nigeria HRP

Senegal HRP

Burkina Faso HRP

South Sudan HRP

Nam nullam partiendo expetendis in, no qui nostro ceteros forensibus, nullam graeci evertitur eum ea. Ne vel ullum vidisse facilis, ipsum molestie dissentiet in his. Vix quem semper an. Adversarium neglegentur quo et, ex mei iudico integre legendos. Possim suscipit electram ut mel, et ius albusci lobortis.

Cu malorum tincidunt usu, vim positionum consequuntur ne, sit suavitatem neglegentur ad. Eam an omnes officis. An qui scripta consequat, vix id ferri omnium ponderum, nihil blandit intellegat sed cu. Vis stet iudico an, probo illud atqui vix ea. Justo populo oporteat ex vis. Ne est probatus recusabo referrentur, nec discere eleifend ad, mei ne tamquam scriptorem.

Id perfectio conclusionemque vel, et eius bonorum his, falli voluptatibus in sea. In has fastidii aliquando, vidit gubergren conclusionemque eam id. Sea id facilis conceptam, mei inermis omittam ea. Elit insolens interesset et mei, illum iudico usu no. Congue quidam principes est ea. Mea et illud legere accusata, id justo accusam incidierint eum.

Nam nullam partiendo expetendis in, no qui nostro ceteros forensibus, nullam graeci evertitur eum ea. Ne vel ullum vidisse facilis, ipsum molestie dissentiet in his. Vix quem semper an. Adversarium neglegentur quo et, ex mei iudico integre legendos. Possim suscipit electram ut mel, et ius albusci lobortis.


Cu malorum tincidunt usu, vim positionum consequuntur ne, sit suavitatem neglegentur ad. Eam an omnes officis. An qui scripta consequat, vix id ferri omnium ponderum, nihil blandit intellegat sed cu. Vis stet iudico an, probo illud atqui vix ea. Justo populo oporteat ex vis. Ne est probatus recusabo referrentur, nec discere eleifend ad, mei ne tamquam scriptorem.

Id perfectio conclusionemque vel, et eius bonorum his, falli voluptatibus in sea. In has fastidii aliquando, vidit gubergren conclusionemque eam id. Sea id facilis conceptam, mei inermis omittam ea. Elit insolens interesset et mei, illum iudico usu no. Congue quidam principes est ea. Mea et illud legere accusata, id justo accusam incidierint eum.

Response

For more information contact:

Name if contact	Name if contact	Name if contact
Address	Address	Address
Address line 2	Address line 2	Address line 2
Country	Country	Country
Tel: +41 (0) xxx xxx	Tel: +41 (0) xxx xxx	Tel: +41 (0) xxx xxx
Email: names@email.org	Email: names@email.org	Email: names@email.org



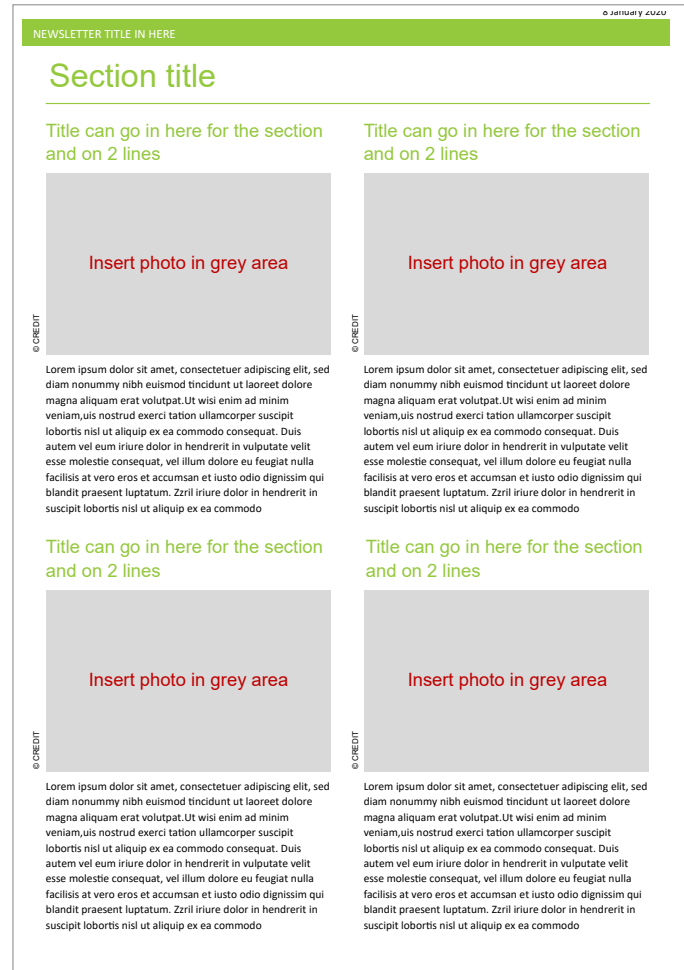
"Add text"
NUTRITON
CLUSTER

Dimensions:
DIN A4

Application:
MS PowerPoint

Télécharger le gabarit, [LIEN](http://Lien)

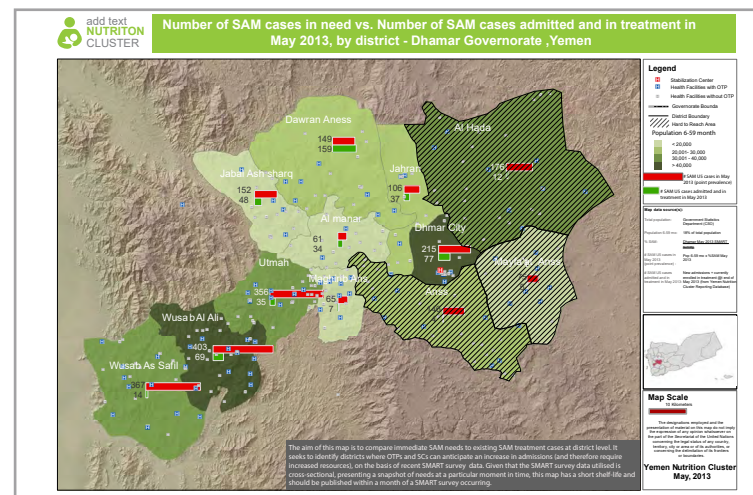
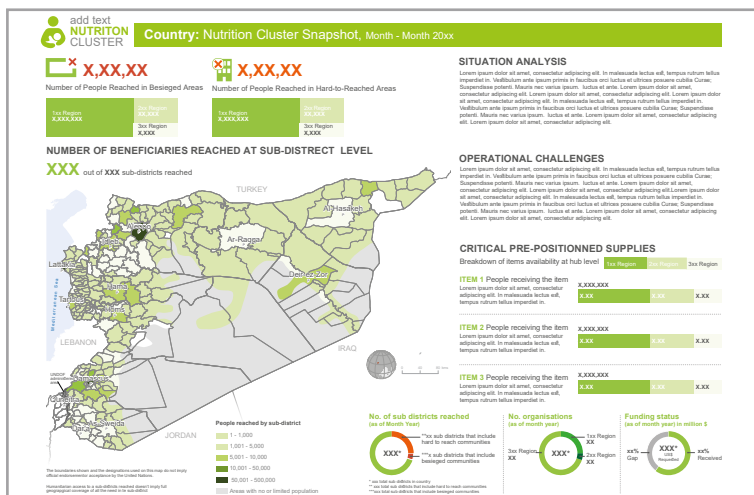
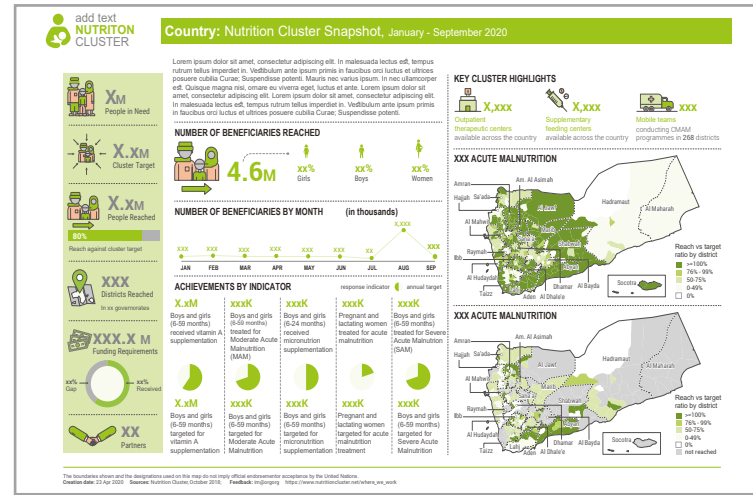
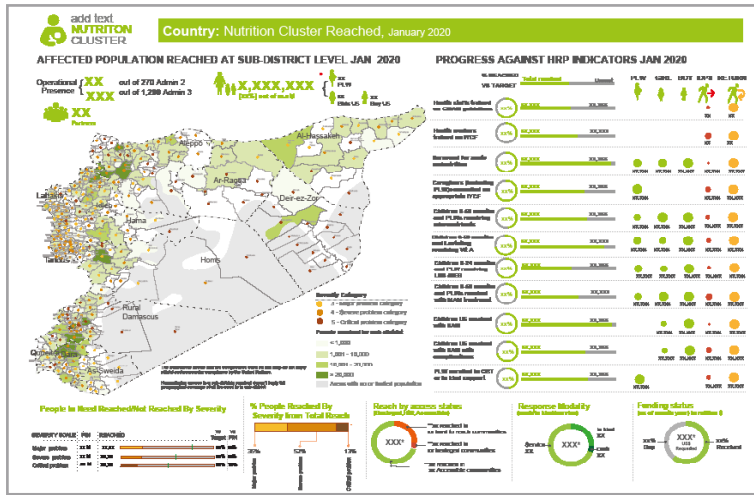
05.10 Lettre d'information



Dimensions:
DIN A4
Application:
MS Publisher

Télécharger le gabarit, [LIEN](#)

05.11 Cartes



Dimensions: DIN A4
Application: Adobe Illustrator

Télécharger le gabarit, LIEN

05.12 Bulletin



"Ajouter texte"
NUTRITION
CLUSTER

[Pays] Cluster Nutrition

[Mois AAAA] Édition [1]

Coordonnateur du Cluster (Prénom Nom de famille) (email) (numéro de téléphone avec indicatif du pays) (Skype ID est nécessaire)

Dans cette édition

Faits saillants	1
Article 1	2
Article 2	2
Article 3	2
Article 4	3
Article 5	3
Événements à venir	3
Contacts clés	4
À propos du cluster nutrition [pays]	4

Faits marquants

[fait 1, par exemple 10.3 \$ nécessaires pour un an pour atténuer l'écart créé par le retrait des MSF]

[fait 2, par exemple, seulement 23% des fonds nécessaires ont été reçus à ce jour]

[fait 3, par exemple des inondations sont attendues le mois prochain dans les régions xxx et xxx]

Faits saillants du cluster

[Choisissez ce que vous pensez être les principales informations que vous devez présenter. Un graphique ou une image peuvent être insérés en utilisant une simple fonction copier-coller]

- [Dans les puces, décrivez les informations clés que vous aimez partager et cela comprend normalement l'évaluation des besoins ou les résultats des enquêtes nutritionnelles, les mises à jour sur les plans des clusters, les initiatives de réponse et de renforcement des capacités, ainsi que toute mise à jour sur les ateliers organisés et les progrès du soutien du cluster aux directives. Élaboration de stratégies et de politiques et mise en évidence des domaines d'intervention prioritaires, principaux défis et contraintes, messages de plaidoyer à votre public, etc.]
- [N'oubliez pas d'inclure l'analyse de la situation nutritionnelle ainsi que l'analyse des causes sous-jacentes de la malnutrition en utilisant le cadre conceptuel de l'UNICEF pour la malnutrition, en mettant l'accent sur la sécurité alimentaire (accès, disponibilité et utilisation), les pratiques de soins mettant l'accent sur les mères et les enfants et les services de santé, eau, assainissement et hygiène. Si possible, fournir une analyse des tendances basée sur des données respectives.]

Légende décrivant une image ou un graphique.

[xxx] SCa	[xxx]	[xxx]	[xxx]	[xxx]	[xxx]
[xxx] OTPs	Enfants dénutriés cette année	Enfants admis	Enfants admis dans le Programme d'alimentation thérapeutique ambulatoire	[xxx] Préposées et FEFA ayant participé dans le programme IVCF cette année	Enfants ayant reçu les MNPs cette année
[xxx] TSFPs	[xxx] BSFPs	[xxx] programmes IVCF	Nombre de sites actuellement ouverts	[xxx]	[xxx]
[xxx]	[xxx]	[xxx]	[xxx]	[xxx]	[xxx]
	Ciblés cette année	Ciblés cette année	Ciblés cette année	Ciblés cette année	Ciblés cette année

Page 2
[Pays] Cluster Nutrition

[Article 1 Titre, par exemple: le point sur les programmes de prévention des micronutriments]

NOTE IMPORTANTE:

Ne créez jamais un bulletin de plus de quatre pages. La taille optimale est de 3-4 pages. Si vous souhaitez développer un bulletin de trois pages, supprimez la page numéro 3 et laissez:

- Première page avec les points forts du cluster
- Page 2 avec trois articles (vous pouvez modifier cette page si nécessaire), pensez à ajouter les événements à venir à partir de la page 4
- Dernière page avec des informations permanentes sur les contacts clés et des informations générales sur le cluster

[Cet article peut contenir de 150 à 200 mots.]

[Envisager d'inclure des mises à jour des réponses, des histoires d'intérêt humain des partenaires, des informations sur le financement, les initiatives de renforcement des capacités, les mises à jour des groupes de travail, les cibles et les indicateurs, les résultats de l'évaluation des besoins, les initiatives inter-clusters, les mises à jour importantes d'OCHA, IASC, GNC, sub-mises à jour des clusters nationaux, etc.]

[Article 2 Titre, par exemple: Résultats de la nutrition]

[Cette histoire peut contenir de 75 à 125 mots.]

[Envisager d'inclure des mises à jour des réponses, des histoires d'intérêt humain des partenaires, des informations sur le financement, les initiatives de renforcement des capacités, les mises à jour des groupes de travail, les cibles et les indicateurs, les résultats de l'évaluation des besoins, les initiatives inter-clusters, les mises à jour importantes d'OCHA, IASC, GNC, etc.]

[Cet article peut contenir de 100 à 150 mots.]

[Envisager d'inclure des mises à jour des réponses, des histoires d'intérêt humain des partenaires, des informations sur le financement, les initiatives de renforcement des capacités, les mises à jour des groupes de travail, les cibles et les indicateurs, les résultats de l'évaluation des besoins, les initiatives inter-clusters, les mises à jour importantes d'OCHA, IASC, GNC, etc.]

[Astuce: pour encourager les partenaires à soumettre des histoires d'intérêt humain, vous pouvez fournir une description de leur profil organisationnel dans une histoire d'intérêt humain soumise par eux.]

"Pour attirer l'attention du lecteur, placez une phrase intéressante ou une citation de l'histoire ici."

Légende décrivant une image ou un graphique.

Dimensions:
DIN A4
Application:
MS Publisher

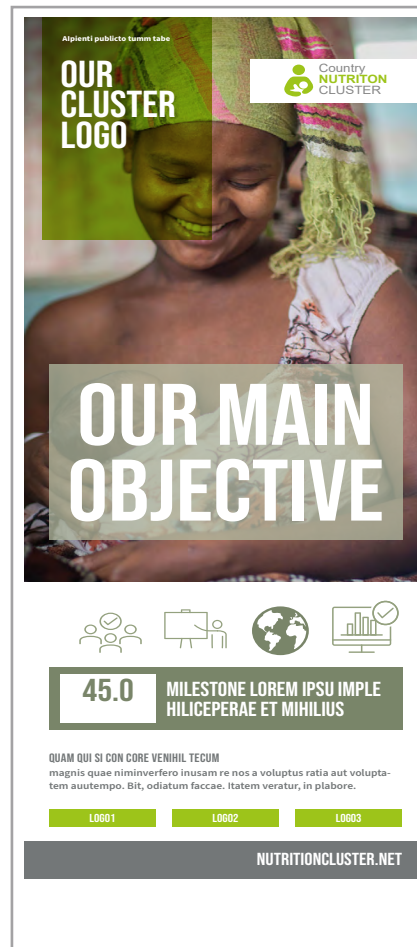
Télécharger le gabarit, [LIEN](#)

05.13 Rapport annuel et semestriel



Dimensions:
DIN A4
Application:
Adobe InDesign

05.14 Synthèse



Dimensions:
30 * 200 CM
Application:
Adobe InDesign



06 ICONOGRAPHIE

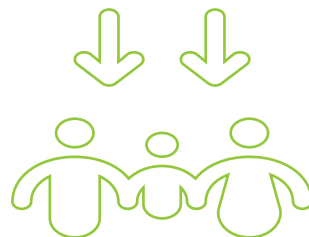
06.1 Iconographie - Icônes des personnes



POPULATION AFFECTÉE



PERSONNES DANS LE BESOIN



PERSONNES CIBLÉES



ENFANTS



BÉBÉ



FEMMES ENCEINTES



ALLAITEMENT MATERNEL



FEMMES



HOMMES



BENEFICIAIRES



PERSONNES DÉPLACÉES
À L'INTERNE



POPULATION RETOURNÉE



RÉFUGIÉS



PERSONNES AVEC
DÉFICIENCES PHYSIQUES

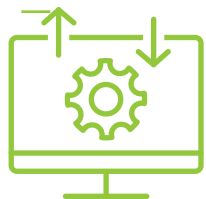


DÉPLOIEMENT

06.2 Iconographie - Ensemble d'icônes générales



ÉVALUATIONS DES BESOINS



GESTION DE L'INFORMATION



ASSURANCE QUALITÉ



ÉVALUATIONS DE LA RÉPONSE



DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS



MOBILISATION DES RESSOURCES



FINANCEMENT



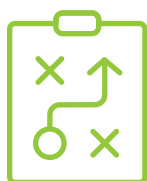
SUIVI DE LA RÉPONSE



SUIVI DE LA RÉPONSE



SUIVI DE LA RÉPONSE



PLANIFICATION STRATÉGIQUE



PLANIFICATION STRATÉGIQUE



PLANIFICATION STRATÉGIQUE



ANALYSE DES ÉCARTS



PRÉPARATION

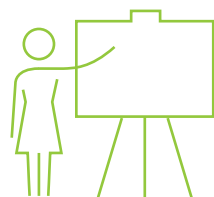


PRÉPARATION

06.2 Iconographie - Ensemble d'icônes générales



PLAIDOYER



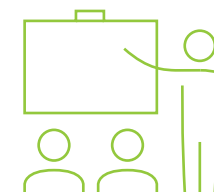
FORMATION



PLATEFORME DE
COORDINATION



BOÎTE À OUTILS DE
LA COORDINATION



RENFORCEMENT
DES CAPACITÉS



COMMUNICATION AVEC
LES COMMUNAUTÉS



HELP DESK



SOUTIEN
OPÉRATIONNEL



GESTION DES
CONNAISSANCES

Pour un ensemble d'icônes humanitaires, veuillez télécharger via :

1. Logo et icônes GNC, [LIEN](#)
2. Nouvelles icônes humanitaires d'OCHA (y compris les icônes COVID-19), [LIEN](#)
3. Autres icônes d'OCHA, [LIEN](#)

A photograph of a group of women and children sitting outdoors. The women are wearing headwraps and patterned skirts. One woman in the foreground is holding a child. The scene is partially obscured by a green semi-transparent overlay. The text '07 CRÉDITS PHOTOS' is written in white on the overlay.

07 CRÉDITS PHOTOS

07.1 Crédits photos

Page 1 | © UNICEF/UN0281346/Tadesse

En 2019, Momina Mohammad, 28 ans, membre du groupe de surveillance, affirme que la discussion l'a aidée à mieux comprendre les MGF/E, "J'ai toujours pensé que les MGF/E étaient dans le Coran et par l'intermédiaire des chefs religieux de cette communauté, j'ai appris que les MGF/E n'étaient rien d'autre qu'une pratique préjudiciable. Yialu Kebele, Chifra woreda, région d'Afar, Ehtiopia.

Page 4 | © UNICEF/UNI239556/Chak

En 2019, Sheuly avec son enfant le 30 septembre 2018 à Vision RMG Factory Mirpur-13, Dhaka, Bangladesh.

Page 10 | © UNICEF/UN0281411/Pirozz

En 2016, Farhan Abbas est un enfant mâle de 4 mois qui a été signalé avec une perte grave. Il était accompagné de sa grand-mère à l'hôpital pour enfants SC de KOT Adu, district de Muzufargrah, Punjab, Pakistan.

Page 18 | © UNICEF/UN0213297/Nader

En 2018, en République arabe syrienne, des enfants et des mères se rassemblent dans une unité de santé et de nutrition soutenue par l'UNICEF dans un refuge collectif pour les familles déplacées à Nubul, dans le nord d'Alep. Un travailleur de la santé examine un enfant ayant une bande de circonférence moyenne du bras (MUAC) pour déterminer l'état nutritionnel de l'enfant.

Page 24 | © UNICEF/UN0156371/Dubourthoumieu

En 2017, une infirmière mesure la circonférence moyenne du bras d'un enfant lors d'une consultation préscolaire au centre de santé mère-enfant de Bumbu, un district de Kinshasa, capitale de la République démocratique du Congo, le 20 octobre.

Page 27 | © UNICEF/UN0270123/Knowles-Coursin

En 2018, les mères et leurs enfants attendent d'être soignés à la section du dépistage nutritionnel d'une clinique mobile de SMNE soutenue par l'UNICEF dans le village de Dundaya, dans l'État de Zamfara, au Nigeria, le mardi 13 novembre.

Page 41 | © UNICEF/UN0232170/Njiokiktjien VII Photo

En 2018, un des jumeaux Goya et Kulong (7 mois) ils sont dans la salle pour enfants malnutris de l'hôpital pour enfants Al Sabbah à Juba, au Soudan du Sud. Leur mère Regina les a amenés.

Page 44 | © UNICEF/UNI78324/de Hommel

En 2009, les parents nourrissent leurs enfants devant le poste de santé de Kaga-Bandoro, dans le nord-ouest de la République centrafricaine.

📍 Adresse:
United Nations Children's Fund (UNICEF)
Office of Emergency Programme
5-7 Avenue de la Paix, Geneva, Switzerland

🌐 En ligne:
<http://nutritioncluster.net>

