

PLEASE RETAIN
ORIGINAL ORDER

UNCLASSIFIED
RHWB MAY 2009

UNARCHIVES

SERIES	<u>S1060</u>
BOX	<u>17</u>
FILE	<u>2</u>
ACC.	<u>1998/0281</u>

Article 76 - (A.P.No. 103/01 dated 10.7.1967). - Vehicles must be permanently equipped with lights and reflectors mentioned as follows:

a)

	FRONT LIGHT	BACK RED LIGHT	BACK RED REFLECTO R	NAVIGATIO N LIGHT	DIPPED HEADLIGH T	PARKING LIGHT	REMAR KS
Bicycle and cyclomotor....	-	-	-	-	-		
Motorcycle without side-car...	1	1	1	1	1	1	(1)
Motorcycle with side-car....	2	2	2	1	1	1	(1)
Tricycle with front wheel	-	-	-	2	-	-	-
Tricycle with 2 front wheels...	-	-	-	1	-	-	-
Quadricycles.....	-	-	-	2	-	-	-
Motorised tricycle:							
With one wheel in front.....	-	1	2	2	1	1	(1)(2)(3)(4)
With two wheels in front.....	2	1	1	2	2	1	(1)(2)(3)(4)

	FRONT LIGHT	BACK RED LIGHT	BACK RED REFLECTO R	NAVIGATIO N LIGHT	DIPPED HEADLIGH T	PARKING LIGHT	REMAR KS
Motorised quadricycle.....	2	2	2	2	2	1	(1)(2)(3)
Automotive vehicle.....	2	2	2	2	2	1	(1)(3)
Trailers harnessed to							
Automotive vehicles.....	2	2	2	-	-	1	(5)
Vehicles harnessed to animals..	-	-	2	-	-	-	-
Other trailers.....	-	-	2	-	-	-	(6)

- 1) The parking light is only required when the engine cylinder capacity is over 125 CM.
- 2) The navigation light facultative on vehicles equipped with an engine with a cylindric capacity not exceeding 50 CM.
- 3) Navigation and dipped headlights are only required when the unloaded vehicle has a speed capacity on asphalted road can be over 20 km per hour.
- 4) The motorised tricycles must be equipped with two parking lights or two back red lights and two back red reflectors, when taking in consideration the size, it does not meet the requirements under provisions of article 77-3 with a single light.
- 5) The parking lights of a trailer must light towards front and side direction.
- 6) The trailer vehicles must additionally be equipped in the back, with lights required for tractor vehicles as their obstruction makes the lights invisible.
 - a) Vehicles and their trailer that must have a plate number or the duplicate must be equipped in the back with a lightning device for plate number.
 - b) The motorised quadricycles, the automotive vehicles and the trailers harnessed by those vehicles must be equipped by direction indicating lights....
- 2) The cycles and the cyclomotors must have in front a white or yellow light not dazzling and lighting the road on a maximum distance of 30 km and in the back, a red light when driving on the public pathway, between the dawn and the sunrise or under the atmospheric conditions requirement...
- 5) Vehicles doing taxi service, when parking on the public roadway, could be equipped in front with a green light indicating that vehicle is free.
- 6) Vehicles assigned to public service or special autobus are equipped with white lights showing the lines of destination.
- 7) The ambulances, the police services and fire fighting vehicles could be equipped in front with a yellow blinking light...

TRANSLATED BY Jean Marie GATABAZI

PART FOUR : TRAFFIC SIGNALS

GENERAL PROVISIONS

Article 91

- Signal related to road traffic is divided in three categories :

- a) Roadway signals
- b) Lights signals
- c) Ground signals

CHAPTER ONE : ROADWAY SIGNALS

Article 92

1. These signals are fixed in such way that the lowest part of their parameter lays at the hight from the ground that should not be less than 1,50 m or more than 2,10 m, except provisional signals.

2. The meaning of a signal can be completed, precised or limited by an indication in white characters, on signal, on rectangular panel painted in blue fixed below the signal.

SIGNAL FOR DANGER

Article 93

- The signals for danger have the objective of warning the user the existing of a danger and identify its nature. They have a form of equilateral triangle on white painting with a red bordering, these excludes the following signals: N° 20 a,b,c and 21 b....

TRANSLATED BY Jean Marie GATABAZI

Article 94

- The signals for danger are fixed on the right of the direction followed by the concerned users. If the setting up of the place is justified, a second signal similar to the one fixed on right, is set up on the left side. The signals for danger are fixed on a distance between 90 and 200 meters from the dangerous points they are announcing.

Moreover :

The signals n° 2 and 3 must be fixed the closest possible of the forecasted intersections....

SIGNALS FOR INTERDICTION AND OBLIGATIONArticle 97

- Signals indicating to users an interdiction or obligation have the format of a disk. The edges is of red colour for interdiction signal : It is of blue colour for obligation one ...

Article 98

- Interdiction and obligation signals have effect only on the portion of the public roadway laying between the place they are fixed and the next intersection.

Article 99

- The interdiction signals are set up on the right side of the direction taken by the concerned users. When the places setting justifies, a second signal similar to the one fixed on the right, should be placed on the left side.

Article 102

- The obligation signals are fixed in place where their visibility is the best for the concerned users.

TRANSLATED BY Jean Marie GATABAZI

INDICATION SIGNALS

Article 103

- The indication signals are aimed to guide and to inform the users....

The indication signals are fixed at the most appropriate locations considering the nature of the indication they provide.

CHAPTER II : LIGHTING SIGNALS

TRAFFIC LIGHTING SIGNALS

Article 104

1. The lights of traffic lighting signals have the following meaning:

- a) in the three colours system:

- the red light means: interdiction to move beyond the signal:
- the green light means: permission to go beyond the signal:
- the yellow light is always used after the green light, the
- red signal staying light at the opposite direction. That means: interdiction to move beyond the signal, except, at time it gets on, the conductor is so close that he is unable to stop in conditions of proper safety.

- b) in the two colours system:

- the red light means: interdiction to move beyond the signal;
- the green light means: permission to move beyond the signal...

Article 106

- The traffic lighting lights are assembled in a box suspended over the intersection, or fixed on roadways leading to the intersection. In this last case, they are placed on the right side of the direction taken by the involved conductors. When the setting of the location justifies, lighting signals of a single face, shall be fixed on the left side too...

TRANSLATED BY Jean Marie GATABAZI

OTHER LIGHTS

Article 107

- To show a location especially dangerous, they use a blinking yellow light. This signal must be visible by day and night time as well, it means "be careful" and does not change in any way priority regulations...

CHAPTER III : GROUND SIGNALS

LENGTHWAYS SIGNALS

Article 110

1. A continuous line dividing two traffic bands prohibits to move from one band to the other, except for a left turn.
2. A discontinuous line guides the conductors and should not be crossed unless for overtaking process or for a left turn.
3. When a continuous lines are set one aside an other, the conductor should consider the closest line to him.
4. In accordance to the present article, lines made of nails or reflecting devices are considered as discontinuous lines.

Article 111

- The roadway edges, the protuberant shoulder of uphill could be replaced, to insist, by a continuous or discontinuous yellow line.

CROSSWAY SIGNALS

Article 112

- Lines and signals of white or yellow colour could be drawn on the ground of public roadways by pointing out places designed for pedestrians and cyclists used for crossing the roadway or showing conductors places where they should stop respect of provisional regulation.

TRANSLATED BY Jean Marie GATABAZI

CHAPTER IV : SIGNALS FOR BUILDING SITES AND OBSTACLES

Article 113

- The signalization of building sites set up on public roadway is a must of the chief of the building site. If the use of interdiction or obligation signals is needed, those signals should not be placed without authorization from the territory administrator.....

CHAPTER V : TRAFFIC REGULATING SIGNALS

Traffic regulating signals are regulatory signs by authorized agents and the road users must observe in the sense of road traffic regulations.

The traffic regulating signals are aimed to start moving, to speed up, to slow down, to make change the direction or to stop. The signs if the gendarme in traffic regulation replace verbal order. That is why they must be simple, precised and short. The gendarme may like to insist on his sign by using short or long whistle signs to draw the attention of the users especially in case of heavy traffic.

Signals are executed in day time with arms according to international regulations. At night time, they are made by means of electrical lamp (torch) or by lighting stick. In any cases the use of reflecting equipment is necessary whenever possible. Regulating signals could be basic signals, stopping, start moving, speed up and slow down and complementary signals (SEE SIGNALS CHART IN ANNEX).

Traffic injonction of authorized agent must be taken as mandatory.

TRANSLATED BY Jean Marie GATABAZI

PARTICULAR PROVISIONS**Article 36**

No one should get off or in a vehicle on the traffic side before checking if there is any accident danger or hamper bother the roadway users.

Article 37

The approach of an ambulance, a police services vehicles, a military or a fire fighting vehicle is announced by a special horn signal, the conductors must immediately line up and stop aside.

On the intersections where traffic is regulated by traffic lights the above mentioned vehicles are allowed to drive through red light after a short stop and under condition that no danger to other road users may result from the manoeuver.

The conductor of the said vehicles is allowed to use the special horn signal only in cases justified by the emergency of his duty.

Article 38

It is prohibited to road users to cut through :

1. A unit of military convoy on move;
2. A group of school children in rank conducted by a monitor
3. A funeral convoy;
4. Any other convoy;

The above restrictions are not applicable to vehicles mentioned in the article 37 above when in cases justified by the emergency of their duties.

Article 39

Except special permission by authority, it is prohibited to engage on public roadway in speed competition and, on roadway and cyclistways to start games that may hamper the traffic.

Use of lights

Article 41

For light signal and lighting of vehicles and also in indicating change of direction or speed, it is restricted to utilize other lights or reflectors than those described or provided in this regulation.

Article 42

From the time, between the dawn and the rise of the day or due to atmospheric conditions, it becomes impossible to see clearly at a distance of 200 m, the presence on public roadways of users, vehicles loadcarriages and livestock must be indicated by light signals...

Article 43

1. Dipped headlights and navigation lights must be put on from the time, between down and rise of the day or in case of atmospheric conditions it becomes impossible for the conductor to see clearly at about 100 m of distance.

2. Dipped headlights and navigation lights must be put off in the following cases :

- a) When street light is continuous and clear enough permitting the conductor to see clearly at about a distance of 100 m;
- b) When the vehicle is on stop or in parking position whenever in foggy weather, the dipped headlights may be put on.

3. The vehicle navigation lights must be off in the following :

- a) When the vehicle is crossing any other one, at a necessary distance so that it may continue driving easily and without danger;
- b) When the conductor, driving from the opposite side switches on and off alternatively and rapidly the dipped headlights showing that he is bedazzled;
- c) When a vehicle follows an other at a distance of less than 50 m, except when it is overtaking...

Indication of change of direction or speed

Article 44

1. The conductor who wants to turn at an intersection, to quit the roadway or park his vehicle on the left side of the road must always indicate his intention of doing so. This indication must be done as early as possible to avoid any risk of accident; the signal must be stopped as soon as the operation is finished.

2. The indication signal must be given by two indicating lights for direction on vehicles that must bear them according to the article 76, by hand signal or by any other appropriate signal for other type of vehicles.

3. The signals in question in this article are utilized in cases only provided in paragraph one.

Article 45

1. The conductor who is slowing down notably the speed must always indicate this manoeuvre.

2. This signal must be given by one or two stopping lights for vehicles equipped with those signals according to article 76, or by hand or any other appropriate signal for other type of vehicles.

Article 46

The use of signals provided in article 44 and 45 do not exempt the conductor from respecting his obligations resulting from the position and the speed of other road users.

Article 76 (A.P. N° 103/01 dated 10/7/1967 (SEE CHART IN ANNEX))

TRANSLATED BY Jean Marie GATABAZI

Article 77

1. The white parking light fixed in front of the vehicle and the red light fixed in the back must, without bothering other conductors, be seen under regular atmospheric conditions at a minimum distance of 200 m respectively from the front or the back of the vehicle. However, regarding the back lights of cycles and cyclomotors the said distance is reduced to 200 m.

2. The reflectors must be visible at night, under regular atmospheric conditions by a vehicle conductor being at 100 m of distance and whose road lights enlightens towards the reflector signal.

6. The parking light must emit a white light from the front, red from the back and meet the visibility conditions required for parking and back red lights.

Article 78

1. The navigation lights of white or yellow colour must at night, under regular atmospheric conditions must allow a lightning of the roadway on a minimum distance of 100 m in front of the vehicle. This distance is reduced to 15 m for the automotors whose the cubic capacity does not go over 123 cm³.

2. The dipped headliths of white or yellow colour must be built in and fixed on vehicle in a way that they do not bedazzle others conductors, but also enabling at night under regular atmospheric conditions, the lightning of the roadway on a distance of 25 m. This above distance is reduced at 15 m for vehicles equipped with engine under 125 cm³ of capacity.

3. When the vehicle is equipped with a back up light, the signal must be built and fixed so that it does not bother the other conductors and enlightens on 20 m of maximum distance.

Article 79

1. The red or orange side light, without bedazzling, must be visible at night by regular atmospheric conditions at 150 m of minimum distance and in day time in sunshine at 20 m of minimum distance.

4. The stopping light must switch on when pushing on main brake system of the vehicle.

USE OF SOUND WARNING SIGNALSArticle 47

It is prohibited to utilize any other sound warning signals than the one provided in this regulation. The use of sound warnings must as short as possible and is authorized only when circumstances dictates to avoid a probable accident or when it becomes necessary to warn a conductor in front before overtaking him.

Between 20:00 o'clock and the sunrise, the use of horn is replaced by repeated dipped headlights. It is prohibited to use the horn set or noisy pushing on gaz pedal when approaching carry, freight, load and mounting animals.

Article 83

1. Vehicles mentioned hereafter must be equipped with a sound warning system that can be heard from the following distances :

- 100 m of distance for automotor vehicles, excluding cyclomotors. This distance can be reduced to 50 m. When the speed level of unloaded vehicle can not be over 50 km per hour;

- 20 m of distance for cycles and cyclomotors. Sound warning systems of automotors vehicles, excluding cyclomotors must emit an unvarying and continuous sound.

2. Animals harnessed to vehicles having wheels equipped with rubber or elastic bands must bear grelots or ringing devices.

TRANSLATED BY Jean Marie GATABAZI

REAR MIRRORS**Article 84**

Any automotive vehicle than cyclomotors and motorcycles, must be equipped with a rear mirror fixed to allow the conductor to watch traffic from his seat on the rear and left side of the vehicle and observe any other vehicle on the left in the process of overtaking. This is also applicable for vehicle trailed by animals and equipped with a cabin for conductor.

WIPERS**Article 85**

Any automotor vehicle equipped with a wind shield must have at least one wiper which works without constante intervention of the conductor. It should wipe enough surface so that the conductor from his seat could see clearly the roadway. However, this accessory is not required for cyclomotors and motorcycles.

ENGINE CONDITIONS :NOISE, EXHAULTS SYSTEM**Article 86**

1. Automotors vehicles must be assembled in a way that they do not normally spread oil and burning wastes, not harm people or fighten animals by noise and do not produce smokes beyond the engine starting time.
2. The exhaustion pipe of engines of internal combustion must have a system preventing all kind of noise and set up in such a way that the conductor can not interrupt the functioning when travelling.
3. The ambulances, the police official vehicles and fire fighting vehicles, and vehicles assigned in maintenance of mountains roadways could be, in addition to warning systems provided in part 1, equipped with a special sound warning device.

TRANSLATED BY Jean Marie GATABAZI

CHAPTER II. SPECIAL RULES APPLICABLES TO SOME USERS

PEDESTRIANS

Article 48

1. Except special mentioned regulations, sidewalks and shoulders are reserved for pedestrians circulation. Single or pedestrians in group not conducted by a monitor are required to use them.

2. If there is no sidewalks neither prominent shoulders or are not good for walk, pedestrians should use plain shoulders. They must, however, permit stopping, crossing or overtaking processes of conductors, by standing when necessary, close to the outside border of the side-walk. In lack of plain shoulder or when it is not suitable, pedestrians could use the cyclist or roadway.

3. When pedestrians are using cyclist way, they must yield priority to cyclist and motorcyclist.

4. When pedestrians are using roadway, they must move as near as possible of the shoulder when they see an approaching vehicle. They must do so also at any place where the visibility is not enough and especially in intersection of public roadways, in curves or when approaching a mountain summit.

5. Pedestrian must cross the roadway perpendicularly to the axe. They can not walk on it before making sure they can make it without bothering the traffic. At places close to pedestrians pathway, they must walk on it.

6. At places where the traffic is regulated by a qualified agent or by traffic lights, pedestrians are not permitted to cross the street except when the traffic is authorised in the way of their direction.

7. In any cases pedestrians are not permitted to stand on the street without necessity.

8. Persons driving baby cart, of sick person or of crippled person are submitted to pedestrian regulations.

9. Crippled persons moving in a vehicle conducted by themselves or trailed by a dog are permitted to use sidewalks and protuberant shoulders. In this case, they are guided by pedestrians regulations.

TRANSLATED BY Jean Marie GATABAZI

CONVOYS

Article 49

1. The space between automotive vehicles belonging to a convoy in travelling must be at least 30 m distant. However, this provision is not applicable to military vehicles in convoy in the following cases :

- a) in built up area;
- b) between the dawn and sun rise;
- c) by intense foggy time

2. The military convoy are identified according to conditions determined by military authorities.

TRAILED VEHICLES

Article 51

1. A harnessing can not have more than 4 animals on line and more than three in front.

2. The equipment of conducting and harnessing must permit the conductor to stay in control of harnessed animals and to drive with safe and precision his vehicle.

3. Harnessed vehicles must be accompanied by enough conveyors to assure control of the traffic. However, when the number of harnessed animals is over five, one conveyor must be assigned to assist the vehicle conductor.

HANDCARTS - WHEELBARROWS

Article 52

1. When a handcart or its load prevents the conductor from sufficient visibility in his front, the conductor must trail his vehicle.

2. The prominent shoulders are accessible to wheelbarrows, when street lack plain shoulder or when the last is unsuitable.

TRANSLATED BY Jean Marie GATABAZI

BICYCLES AND CYCLOMOTORS

Article 53

1. It is prohibited to conductors of bicycles and cyclomotors to :
 - a) To conduct :
 - without holding the direction
 - without putting feet on pedals
 - in holding an animal in a cord
 - by being harnessed
 - b) to use the roadway when suitable a cyclist pathway exists;
 - c) to drive at over 40 km per hour of speed when driving on cyclist pathway.
 - d) to play, when driving other sounding or musical sets than regular sound warning systems provided under art.83

2. By derogation to article 12 provisions, the conductors of bicycles and cyclomotors moving on the roadway can drive by two side by side. However, they must drive in line when approaching an automotive or harnessed vehicles and also when crossing a built-up area.

3. The conductors of bicycles and cyclomotors are submitted to pedestrians regulation when pushing their equipment.

4. Provisions of this regulations are not applicable to army forces moving in column and to authorized speed competitors as described in the article 39.

Article 54

1. The conductor of harnessing, freight or mounting animals and also cattle, must at least be assisted by conveyors in enough number.

2. The conductor and the conveyors must constantly be near the animals and capable of controlling and prevent the animals from disturbing and causing traffic accident.

3. In places where special pathways have been built and identified with a signal n° 53, the traffic cattle is prohibited on other parts of the public roadway.

TRANSLATED BY Jean Marie GATABAZI

Article 55

In built-up areas, it is prohibited to leave free running harnessed or mounted animals.

TRAFFIC IN THE SEA PORTS, AIRPORTS AND RAILWAY STATION

Article 56

Complementary regulations could be applied postponing or modifying the use of provisions in this regulation for the traffic operated inside the lake ports, airports and railway stations.

TRANSLATED BY Jean Marie GATABAZI

ROAD TRAFFIC

DRIVING REGULATIONS

FIRST PART : GENERALITIES

I. HISTORICAL OVERVIEW

A) Automobile in the world

Man has always needed to move, to travel, to go always faster and to utilize the most safe and the most rapid ways, going first on foot, on donkey's back, on horse, by camels and further to invent carts and carries.

With the invention of the steam machine, James Watt realized the first "car without horse" in 1784. It was only in 1886 that BENZ CARL a german engineer put up a four tours engine utilizing gasoline. That was the birth of the first patented vehicle. He found together with DAIMLER GOTTLIEB, and other german engineer, (inventor of light petrolgaz engine patented in 1887) the enterprise DAMLER-BENZ. It will have to wait the year 1901 to have the first car manufactured by BENZ with a general plan of construction as known on almost all the modern vehicles as first manufactured by the most known FORD HENRY (USA), DIESEL Rudolf, OTTO Nirlans (Germany) RENAULT Louis and PEUGEOT Armand (FRANCE)...

The number of vehicles that time, which means in 1901 was around 10.000 units in the entire world. Today, it is estimated between 400 and 500 millions vehicles and to the pioneers were added the Japanese car markers (NISSAN, HONDA, MITSUBISHI, TOYOTA, etc...). One counts one vehicle for two to eight persons in the North American and West European countries and one vehicle for 200 persons in the Third World countries.

From less than 10 km per hour at its birth, the automobile reaches today more than 400 km/hour.

TRANSLATED BY Jean Marie GATABAZI

B) Traffic accident in the world

The first automobile accident officially known goes back in 1896 in FRANCE due to speed excess and to lack of caution of the driver. Since then the number of accidents has kept increasing. The World Health Organization (WHO) estimates that the fatal traffic accidents constitute a third of general mortally causes in the industrialized countries for the portion of age between 20 and 30 years and two third of the deadly accidents. In Africa, the phenomena is growing by day and reaches worrying proportions almost everywhere.

II. THE NUMBER OF CARS ON THE ROADS IN RWANDA

The first vehicles are assumed to have been introduced in Rwanda-Urundi between 1924 and 1927. At the end of year 1927 the Rwanda-Urundi had 213 vehicles. In Rwanda there were 55 vehicles in 1930, 92 in 1934, 155 in 1938 and 368 in 1947.

Thirty years after, which means in 1977 the number of vehicles on roads was 9.673 and more than 20.000 between 1980 and 1990.

In 1984 there was one vehicle for about 280 inhabitants. The strong concentration (3/4) was found in Kigali, Butare, Gitarama and Gisenyi. Kigali had by itself more than 50 % of the number of vehicles on the roads. Figures for 1994 are unknown.

III. THE ROADWAY NET IN RWANDA

The first road is assumed to have been built between 1923 and 1928 (Bujumbura-Kigali-Kagitumba) and since then trails or carrying roads were progressively replaced by more than 8000 kms of modern roads about 1000 kms of which are asphalted. All the main axes leading to borders points are asphalted.

TRANSLATED BY Jean Marie GATABAZI

IV. ROAD TRAFFIC IN RWANDA

The traffic is dense in the urban zones especially in the Capital city Kigali. On the main roads linking Kigali town to other large towns such as Gitarama, Butare, Kibungo, Byumba, Ruhengeri and Gisenyi where relatively important traffic is noticed.

V. TRAFFIC ACCIDENT IN RWANDA

The first traffic accident is assumed to have occurred between 1926 and 1928 anyway the year that followed the introduction of the first vehicle. Today we count between 2000 and 3000 road accident per year.

In 1985, for instance, there was 387 deaths and 2945 injuries caused by automobile accidents in Rwanda. Towns mostly concerned are Kigali, Gitarama and Ruhengeri. The causes are essentially from the speed excess, mechanical defects, roads conditions, animals circulation on roads, poor visibility due to meteorologic conditions, cautionless pedestrians driving in state of intoxication, etc, etc...; all other provisions and regulations about the Road Code are to be dealt in the next lesson.

PART THREE : TRAFFIC REGULATION

CHAPTER I. : GENERAL RULES APPLICABLE TO ALL USERS

Protection of public roads ways and their users.

Article 8 : It is prohibited to hamper the traffic or to make it dangerous by towing, depositing, abandoning or letting fall on the public roads objects or undetermined matters, spreading smoke and steam or by setting up some obstacles.

TRANSLATED BY Jean Marie GATABAZI

Explanations :

1. Objects or undetermined matters.

a) The violation implies the hampering or making the traffic dangerous. Throwing pieces of paper on the public roadway is not a violation in the sense of the article 8 mentioned above.

b) The term "Objet" must be taken in the usual sense which does not exclude liquids matters. Ex: spread of diesel on the roadway

c) Throw : ex: the action of throwing trashes on the roadway

d) To deposit : ex: setting chairs or wood planks on the public roads in front of house with intention of saving parking space for own vehicle (if someone removes these objects on the public roadway he would commit violation to traffic rules).

e) To abandon : ex: The fact for a farmer to conduct cattle on the public roadway and leave the dung resulting from the passage of the cattle constitute an "Abandon of undetermined matters" when the roadway becomes slippery.

f) To let fall : ex: The truck which washes a part of its load on the public roadway.

2. Smoke or steam

a) The smoke or steam must come from motorvehicles

b) Article 8 does not apply to a local resident who sets fire to bushes from which the smoke spreads over the roadway.

3. Obstacles

It concerns the abnormal presence of an unidentified material or object on the public roadway or an accidental mishap such as rock slide.

Article 8, 1st alinea (next) : This interdiction is not applicable to public agents using, while on duty, engine equipments spreading steams, smokes or powders. It also concerns private individuals utilizing such engine equipments for the above mentioned duties or used under authorization by the administration

TRANSLATED BY Jean Marie GATABAZI

Ex: a) Motorvehicles from Public Works Service laying gravel on the roadway to prevent vehicles from slippery accidents.

b) Placing of harrows by the gendarmerie and the police during the control operations and roadblocks.

Article, 8 third alinea : It is prohibited to spoil the public roadway, to take out, to move away, to spoil, to spill or to destroy the kilometer-markers, signals, signposts plantations or building works of the roadway.

Article 9 : The motorvehicle conductor is requested to take all caution to avoid distraction to the roadway by slowing down the speed or by not overloading the vehicle or by taking alternative roadway.

Ex : Avoid driving on an old bridge that could be destroyed by an overloaded vehicle.

ABOUT MOTORVEHICLES CONDUCTORS

Article 10 :

1. Every motorvehicle or trainvehicles on the move, must be driven by a conductor on board. Draft, freight or riding animals and livestock isolated or in group must have a conductor.

2. The conductor must be all the time, able to operate all manoeuvres he has to accomplish in order to have full control of the motorvehicles or animals he is conducting.

3. The conductor cannot leave that motorvehicle or those animals without taking necessary caution to avoid any accident.

Article 11 :

The minimum age permitted to conduct an automotor vehicle is fixed as follow :

1. 20 years of age for conducting motorvehicles included in the categories C, D and E, as described in paragraph 3 of article 6 of this code.
2. 17 years of age for conducting motorvehicles under categories A, B and F

TRANSLATED BY Jean Marie GATABAZI

3. 15 years of age for conducting cyclemotors when it does not carry any other person except the conductor himself;
17 years of age for any other cases.

GENERAL RULES NECESSARY OR APPLICABLE TO ALL USERS ON ROADWAY

Article 12 :

1. Every driver on the street must stay as close as possible at the right side of the road.
2. When the road is two way street, and divided into four lanes directions at least, the parallel traffic is allowed on the right half of the roadway. The parallel traffic is allowed on driveway, street is divided at least into two lanes. In any case police officers may impose sometimes parallel traffic.
3. Except in case of special regulations when roadways are composed by two or three ways well separated by a divider, a space not accessible to vehicles, by uneven levels; drivers can never use the left side opposed to their direction.

Article 13 :

It is prohibited to any driver on roadway to overhang sidewalks, refuge, shoulder, or bicycle-way by any vehicle or part of the vehicle or its load.

Article 15 :

Every driver must yield to any body coming from his right side, except in an intersection where the traffic is regulated by traffic lights.

Article 16 :

The driver who has to yield, can only proceed when he can do so without risk, given the position, distance and the speed of other drivers.

TRANSLATED BY Jean Marie GATABAZI

Article 17 : Driving operations

Any driver who wants to make a move that will handicap the traffic must give them the right of way. It must be the same thing when a number of vehicles following each other have to cross a roadway, emerge from a parking lot, take off from an area affected by a stopping vehicle.

Article 19 : Intersection (or crossroads) and overtaking.

1. For applying the present rule, the crossing, the overtaking are to be considered in case of moving vehicles.

2. In areas where vehicles are moving in parallel way, the fact that a driver overtakes by the left side of an other vehicle is not considered as overtaking. (in the meaning of this present rule).

Article 20 :

1. The crossing has to be made by the right side.

General Rules applicable to all users

2. Every driver who overtakes any other vehicle should leave enough room on his left to facilitate easy driving to the other driver.

3. The driver moving on street, when the street is too narrow to drive easily operate his vehicles, can use the side walk as long as this one is not used by bicycles.

4. When the roadway is not wide enough to allow vehicles to overtake without danger, drivers must make it easier for their driving. Because of this, when the overtaking is to be done on a slope (hillside) the user who is going down the hill must stop the vehicle, and park it in order to yield for the one who is driving toward the hill.

Article 21 :

The overtaking is being made on left side.

1. The overtaking must be made on right when the driver to be overtaken, has showed his intention to make a left turn and when he is on left side to make that move.

2. Before overtaking every driver must make sure :

a) That the road is wide enough to avoid any accident

TRANSLATED BY Jean Marie GATABAZI

b) That no other driver has started the same manoeuvre

Any driver who is overtaking must keep enough distance between his vehicle and the vehicle to be overtaken, and must regain his right side as soon as he can do so in order not to inconvenience other driver (or users).

3. Any driver on street, in order to easily operate his vehicle, can use the side walk as long as this is not for bicycles.

4. Any driver who is going to be overtaken should be as close as possible to his right side without increasing his speed.

Article 22 :

No vehicle can overtake another when, either, because of circumstances, nature of the road, when the driver can not see vehicles coming from opposite direction, or when there is not enough space to operate the vehicle without risk.

TRAFFIC AND ROAD REGULATIONS

One way street

For the safety of the traffic, the administrator of the territory can decide which one will be one way street among public roadways.

Article 24 :

The one way street can be permanent or limited for certain hours only.

Article 25 :

Change of Direction

Every driver who wants to make a right turn or a left turn in order to leave the street must do it properly according to art.44.

TRANSLATED BY Jean Marie GATABAZI

Traffic and Road regulations

- a) To a right turn, make a short turn in a moderate speed.
- b) To make a left turn, get close to the left side without blocking drivers coming from the opposite way and make the turn in a moderate speed.

In intersection (crossroads) this move must be made as clearly as possible, in order to reach the right side that the driver want to take.

Speed

Article 26 :

1. Every driver should regulate his speed as required, according to areas (places), the traffic, the visibility, road and vehicle conditions, in order not to be a cause of accident or obstacle for the traffic flow. In any case he can (driver) stop for any kind of obstacle.

2. It is prohibited to handicap the traffic flow for other drivers by suddenly stopping if it is not for safety reason.

Article 27 :

When a pedestrian is walking on road where the traffic is not regulated by a police officer or traffic lights, drivers must proceed in moderate speed, and keep driving if they can do it ... without endangering the pedestrians.

In Built-up area

1. The speed of automobile vehicles carrying only people, and those vehicles with the transport capacity that can not be more than one tonne cannot exceed 60 km/h (60 km per hour).

2. The speed of other vehicles can not exceed 40 km/h.

TRANSLATED BY Jean Marie GATABAZI

Stopping and parking

Article 32.

1. Except local regulation or particular disposition of areas (places) every stopping vehicle or must be parked :

a) On right side, toward the traffic circulation when the roadway is one way street vehicles can be parked on both sides of the street.

b) The farthest possible distance of main roads and sometimes behind this one, or side walk, in this lost instance, if the sidewalk doesn't exist, the driver must leave a space of one meter of width to allow them an easy passing without using the roadway.

2. The distance between tyres of parked car and the curve can not exceed 50 cm.

Article 33

No stopping any time

1. On bicycles paths (ways) and on the parts of the roadway reserved especially for bicycles and mopeds and pedestrians.

2. On side walks and shoulders except by regulation.

3. From opposite side of an other parked car

a) When two other cars can not pass each other

b) When on one-way street the free passing space is reduced at less than 3 meters

4. On or under bridges except local regulation

5. At less than 10 m from the curve of transverse roadway.

Article 34

No parking sign any time

Parking a car is prohibited in the following cases :

1. In places where stopping is prohibited according to provisions mentioned in the article 33

2. In front of entrances and exits of public places

TRANSLATED BY Jean Marie GATABAZI

3. During the opening hours, in front of entrance and exits of public parks, schools and
4. In front of entrance of public or private buildings
5. In place where pedestrians must walk on the street in avoiding obstacle.
6. At less than one meter of distance in front or in back of an other stopped or parked vehicle.
7. At less than 10 m, from one side to an other of a signal indicating the stop place of a public transportation vehicle
8. At places where a regulating signal on sight of other conductors.
9. In a curve or on the approach of a mountain summit when the visibility is not sure in both sides, at least a 100 m in countryside and at least 20 m in urban areas.
10. On the roadway, on place having traffic lines.
11. On the roadway, on the yellow continued line as described in the article 111.
12. On the parts of public way occupied or crossed by one or several railways in exploitation

Article 35

Every conductor of a stationary vehicle or in parking must move it when required by an authorized agent.

In case of the conductor refusal, the agent shall immediately remove the vehicle on the risks and charges of the conductors and the responsible persons.

When the conductor is absent, the agent shall remove the vehicle in such case the towing risks and expenses be charged to the local administration, except if the vehicle is parked in violation of the provisions under traffic and riding regulations.

This faculty cannot be in the same conditions, executed by a simple user without the intervention of an authorized agent.

TRANSLATED BY Jean Marie GATABAZI

MAINTENANCE OF ORDER

1. The Military authority is responsible for the execution of requisitions (request) and is the only judge of means and techniques to be used.

Essentially the maintenance of order is assured by:

- (a) Civilian Police Force
- (b) Gendarmerie

In exceptional cases, it is assured by armed forces, (land or air).

2. The Civil authority can only put the military authority in action after special request is made to it.

3. Among the Armed Force, the Gendarmerie is the only Force Instituted to protect the Public Safety and to assure the Maintenance of order and execution of law of the land. It ensures that peace and order prevails in the country.

There are two categories of armed forces, they are:

(a) The armed forces, comprising of

- (i) gendarmerie
- (ii) the state guard
- (iii) the armies-land/air

(b) The armed forces, comprising of

- (i) The police
- (ii) The customs and exercise
- (iii) The indirect taxes
- (iv) the National forestry commission
- (v) the economical matters.

There are three (3) different ways in which the armed forces can be put in use or action, these are by:

- (a) Request for help from Civilian authority, which is presented in writing, requesting the army to execute preventive measures which are not part of their routine duties.
- (b) Requisition of the Civilian competence authority; this is when the civilian authority would like to put into application intervention measures.
- (c) Order of the Military authority. This is done in exceptional cases such as
 - (i) violent sprucing of citizens in the country
 - (ii) in case of seize.

Where the civilian authority is incapable of processing the requisition of Military authority, the Military assumes the responsibility of the countries public order.

Three categories of requisitions

(i) General requisition:

Purpose of this requisition is to obtain from military authority a set of means of order to use them for maintenance of order.

Particular requisition

Purpose, is to inform in detail the troops/army the exact or precise mission where its services are needed.

(3) Special complementary requisition

It is for the purpose of using weapons for

- (a) Self defence
- (b) Defence of sensitive installations, and land which need protection.

Every Military personnel in uniform is obliged or have powers:

- (a) To apprehend any criminal (author of crime) and hand him over to Gendarmerie or to any nearest Police Station.
- (b) To execute the requisitions of Gendarmerie.

CONTRIBUTION OF MOBILE GENDARMERIE IN THE MAINTENANCE OF ORDER

A. GENERAL CHARACTERS

Mobile gendarmerie

- (i) Must be ready for action at any time and place where its services are required.
- (ii) Can be sent to any area of the territory
- (iii) Can be called upon to reinforce the departmentary gendarmerie.

B. MISSIONS THAT CAN BE CONFINED TO THE MOBILE GENDARMERIE

Mobile gendarmerie is involved in the following tasks:

- Dispersing trouble making crowds,
- clearing streets and public areas off trouble matters.
- prohibit the public access to certain places,
- assuring the surveillance of vital installations into violence.

C. ACTIONS OF THE MOBILE GENDARMERIE

The unit that the mobile gendarmerie uses for maintaining the order is the Escadron.

THE UNITS OF INTERVENTION ARE

1. Temporaries and Territorial Gendarmerie. This unit searches information and acts immediately when need arises.
2. Organic Mobile Gendarmerie: This unit can be sent anywhere within the country to perform duties especially on important events such as sports.

ROLE OF THE BRIGADE

- (1) It searches information
- (2) Keeps District, sector, files of maintenance of order.
- (3) it acts quickly in time of disorder.

THE GENDARME FOR MAINTENANCE OF ORDER (HOW TO CONTROL THE STRIKING CROWD)

When going to face the striking crowd (strikers) the escadron or the section of Gendarmes must be well equipped with a riot kit such as:

- (a) Riot shield (transparent)
- (b) a long baton
- (c) Fire-arm

to effectively quiet the strikers in the maintenance of law and order.

II. (A) ATTITUDE AND BEHAVIOUR

When faced with strikers, the gendarme of order requires or calls for total discipline among the gendarmes at the scene of striking crowd. When the striking crowd resort to mass action or violent actions, each Gendarme must be calm and wait for orders from their chief before reacting with minimum force. Never ever react before orders are issued. The order from the chief is often through gestures or signal.

WHEN IN MOBILE PATROL (PATROL VEHICLE)

During mobile patrol, be vigilant with military attitude, good behaviour and always alert to intervene any public disorder you may come across.

D. IN FRONT OF A CALM CROWD

When a gendarme is in front of or facing a calm or peaceful crowd he must show calmness, firmness, attentiveness, and above all fairness.

E. WHEN IN FRONT OF A HOSTILE CROWD

If a gendarme faces a hostile or rowdy crowd, he must be

- (i) calm and cool
 - (ii) maintain his courageous
 - (iii) avoid unnecessary reaction that can be deemed as a provocation.
-

- (iv) avoid discussions with strikers
- (v) attentive to any crowds move
- (vi) be in touch and watchful with the chief and his follow gendarmes.

F. WHEN IN ACTION

When the chief gives orders to act or react to the rowdy/striking/hostile crowd, the gendarme must

- promptly obey the orders without delay.
- show firmness, determination and energetic
- use minimum force not brutality
- be humane (gentle)
- use shield and long baton
- use firearms only when the chief gives orders to do so.

INDIVIDUAL AND COLLECTIVE MOVES

A systematic movement, coupled with determination, in a form of a chain towards the hostile crowd, will plant fear into them and makes it easy for the gendarmes to disperse such a crowd.

There are two effective moves, such as:

(a) Individual moves

This is when the gendarmes are put in spaced waiting positions for some time until orders are given.

(b) Collective moves

In order to maintain the tightness, the gendarmes must stick together to form human will or chains. These chain can be formed with hands or belts.

USE OF PROTECTION SET

A protection set is composed of

- (i) Transparent and closed shield about 2kgs in weight.
- (ii) long baton or protecting strick.

BOARDING AND DISEMBARK FROM A M/VEHICLE

There are rules to be followed when boarding or disembarking from a vehicle. They are:

- 1- The platoon should assemble close to the vagon /m/ vehicle.
 - 2- The boarding is made by command. When boarding, the weapon (firearm) is put in hand with extended strap in readiness for action in case of intervention, and with tight strap at the end of the mission or task.
-

B. COMPOSITION:

Each patrol must have acting with linking means such as a Walkie-Talkie (Radio Land Set) in order to communicate easily with the base station during the course of patrol. All executants (patrol men) have to be armed with weapons like guns depending on the nature of the patrol.

C. EXECUTION RULES:

During time of action ensure that:

- (a) Your life is safe before acting
- (b) You succeed and not fail
- (c) You act moderately and not aggressively, depending again on the nature of the situation at the scene
- (d) All the time you are linked to the chief
- (e) You act promptly and avoid being attacked.

D. EXECUTANTS ROLE: (What is expected of you)

- 1. Imposed attitude simply means you have to be resolved or determined, calm and disciplined.
- 2. Intervene, but be firm and polite in order to make small groups circulate and protect people in danger.
- 3. Constant observation so that you report to the patrol chief anything which requires prompt intervention.

4. FOOT-PATROL

The main purpose of foot-patrol is to prevent or delay a calm crowd from gathering. And also, to disperse small groups that may occur.

Patrol is done in line by two or three people.
The weapons (guns) have to be in strap position.
Move in rhythmic steps. At times patrol should move out of the crowd's view.

Patrol can be formed:

- (a) In column - If it is for prevention of the crowd from gathering.
- (b) In line - If it is meant to chase or disperse a group.

In an event of patrol facing hostility from the gathering, it should seek reinforcement. In the meantime, whilst waiting for reinforcement, patrol can either resist, take position, or hide until reinforcement arrives.

E. VEHICULAR PATROL (M/VEHICLE PATROL)

Vehicle patrol can be done using

- 3- The boarding is done with quickly and silently.
- 4- Group-boarding is done simultaneously using motor vehicle doors available according to the orders from the platoon commander or unit commander.

B. LANDING - DESTINATION

When you get to the destination or scene of the striking crowd ensure that you disembark out of the view of strikers. This is done quickly and silently and in no time assemble in the formation order waiting for instructions from the chief or platoon commander.

HOW TO IDENTITY A CALM OR HOSTILE CROWD

(a) A calm crowd is often noticed it does not

- show signs of hostility towards you as you arrive at the scene
- Seen to act dangerously
- defy or avoid orders given to it by your chief.

(a) In most cases a hostile crowd will show certain hostility signs such as:

- chanting hostile provocative slogans
- insults
- causing damager to public property
- carrying some objects like stones, or any form of misile that later can be used against you.

PATROL

DEFINITION:

WHAT IS A PATROL

A patrol is a routine movement in a given area whilst on guard.

It can be a regular one or combat patrol, it can be conducted either on foot or motor vehicle.

FORMATION: A patrol is formed either by a minimum of a platoon if it is for the purpose of combat, or one or two gendarmes when it is regular patrol on town ship or residential areas:

PURPOSE:

A patrol is formed and to carried out in order:

- (a) To show power in disturbed area or an area that may be disturbed
- (b) To disperse crowds that may appear to be slightly hostile
- (c) To look or gather information or crime committed before or about to be committed.

(a) Maintenance order (M.O) vehicle. this is a kind of vehicle specifically made to be used in trouble spot areas in the maintenance of order.

Purpose: Is show power in maintaining the order?
You must move with slow speed.

(b) Ordinary group vehicles so that all assigned missions are executed during patrol.

A PREHENDED INDIVIDUAL'S ESCORT (PRISONER'S ESCORT)

A. DEFINITION:

A escort is a patrol whose mission is to take or transfer apprehended persons to a place of custody (like Gendarmerie station).

PROSECUTION TO BE OBSERVED:

There are measures or prosecutions which ought to be observed by the escorting team/party before moving from point "A" to "B", and these are:

- (a) First search the apprehend persons, for guns, knives, machetes, string, wire strands or any material matter, that the accused may later use against you or to facilitate his intention to commit suicide there by destroying evidence in some cases.
- (b) Keep safely the confiscated materials found on the accused upon search.
- (c) Take care of the prisoner's vehicle to be used in the escort.

Note that escort should be done discretely and diligently with quick action and proper protection to the vehicle escort.

COMPOSITION

(A) Elements (personnel)

- (i) An escort need to be headed by an escort chief who coordinates and supervises the proceedings.
- (ii) It needs a guard, to look after the prisoners in the vehicle.
- (iii) Requires an accompanying guard to ensure noting happens on the way to the detention centre that would vender prisoners to escape.

(B) Means:

- (i) At least two motor vehicles would be sufficient to carry out the mission.
- (ii) Communication equipment like walkie-talkie is vital.

(C) Execution modalities:

- (i) During process of escorting prisoners to gendarmerie station, avoid coming into contact with crowds of people who may create problems to enable prisoners escape.

Ensure that the prisoners are correctly taken to the ... detention post to maintain your image or integrity as a force that maintains law and order.

- (ii) In case of an incident/breakdown of escort vehicle:

- Make sure the guard keeps vigil of prisoners
- The accompaniment element (group) assures the convoy's protection. In readiness for any surprise attack to rescue the prisoners.

THE RELATIONSHIP BETWEEN THE GENDARMERIE AND JUDICIAL AUTHORITIES

General point:

The tasks of judicial order are more in number and more important amongst the tasks that the gendarmerie is charged with

Action in the judicial domain:

1st- Performing the tasks of the criminal investigation department namely:

- * certifying or establishing offenses
- * gathering evidence
- * searching for the offenders
- * carrying outor delegated tasks

2nd - Execution of tasks of a judicial nature.

- * Judicial decisions
- * transfer (of offenders/suspects)
- * extraction (of prisoners from prison to prison)
- * police patrol to maintain order.

The gendarme (policeman) is part and parcel of the administration of justice and thus, should maintain close relations with judicial authorities.

THE MAGISTRATES WITH WHICH THE GENDARMERY RELATIONS

Most often:

1. The public prosecutor
2. The examining magistrate
3. The magistrate of the juvenile council (magistrate which handles cases involving children)

In exceptional cases:

1. The magistrate of the court of first instance
2. The president of the court of first instance
3. The president of the court of appeal
4. The ... general

A. THE PUBLIC PROSECUTOR

- He is the chief of the criminal investigation department.
- He directs the activities of the officers (OPJ) and those of lower ranks (APJ) of the criminal investigation department. He also sends written orders warrants and demands for investigation or information to the gendarmerie.
- He receives all statements or reports relating to criminal investigation.

B. THE EXAMINING MAGISTRATE

The police (Gendarmerie) works with the examining magistrate notably for the following:

- carrying out mandates of justice (judicial directives)
- taking individuals arrested sed-handed (flagrant offenses) before the examining magistrate (after taking them before the public prosecutor)
- The execution of powers delegated by the examining magistrate to inquire further into certain endear facts which is always written (which can only be done by officers of the CID (OPJ) only).
- the extraction of prisoners
- other varied requisitions

C. THE MAGISTRATE OF THE JUVENILE COURT

Considering the role played by the Gendarmerie in the protection of children, the relations with this magistrate are frequent. They include the following:

- requests for investigations
- carrying out junctions of the magistrate which are delegated to the officers of the CID (OPJ)
- carrying out orders or requisitions mainly from administrative authorities especially for the restoration of peace or public order (where children constitute a substantial number).

D. THE PRESIDENT OF THE COURT OF FIRST INSTANCE

The gendarme has contact with this judicial officer only when he has to maintain order within the court. On occasions, the president of the court may direct an OPJ to verify the truth of a statement/report which is being disputed.

THE EXAMINING MAGISTRATE

1. Definition:

An official of the judiciary who is appointed to hear cases within his jurisdiction.

(a) He can take a preliminary investigation of cases which are above his jurisdiction before committing such cases to the court of jurisdiction (does not always exist):

- (i) exceptional for contravention
- (ii) optional for a tort
- (iii) compulsory for serious crime

(b) He can hear evidence in a case and make his judgment.

2. Duties

It is the duty (of the duty) of the examining magistrate

- (a) Gather evidence thought to him by witnesses, CID and prosecutor.
- (b) Make judgement

3. Means of Presentation

- (a) by means of summons
- (b) by warrant of arrest
- (c) by arrest by CID in cases in which police can arrest without warrant
- (d) by complaint in civil matters
- (e) by himself going to scene of crime.....

ROLE OF EXAMINING MAGISTRATE

When the examining magistrate takes his role as a criminal investigations officer he:

- (a) can interrogate suspects
- (b) visit scenes of crime
- (c) conduct search and seize exhibits
- (d) obtain statements from witnesses

He also:

- (a) issues warrants of arrest
- (b) can hand over power to other officers of the CID even if he is entitled to proceed with the case himself.
- (c) he can initiate investigations

CRIMINAL INVESTIGATION DEPT

(A) Composition

Appointed in accordance of the law of the land

(b) Functions

- (a) detect the commission of a crime
- (b) gather (complaints), evidence
- (c) find the criminals

(c) Responsibility

- (a) A criminal investigation dept official is responsible to the public prosecutor

(d) Knowledge of offence or origin of investigation

- (i) by own initiate
- (ii) by complaint from victim
- (iii) order of the public prosecutor
- (iv) by declaration

(e) Procedure in investigation

- (a) visit scenes of crime
- (b) interrogation of witnesses
- (c) gathering of exhibits
- (d) seeking help of expert
- (e) involvement of special law debts.

(f) Aim:

- (i) to establish the truth
- (ii) establish the offence
- (iii) identify the criminal
- (iv) bring the criminal to justice

(g) Method:

- (i) **Rapidity** - evidence may disappear with passage of crime e.g. forgotten or criminal taking refuge.
- (ii) **Supervision** - In order to ensure that actions of all participants are coordinated.
- (iii) **Methodical** - In order to ensure that no relevant evidence linked to the crime is omitted e.g. hair, blood or foot prints at the scene of crime.

- (iv) Respect for legality - Adherence to the judges rules during investigation. An illegality during investigations can lead to the annulment of the whole investigative procedure.
- (v) Origination of investigation
 - (i) Police own initiative he can get wind of a crime having been committed by putting his ear on the ground
 - (ii) complain by victim.
 - (iii) Order of public prosecutor

Summery

Procedure in investigation

- (a) visit the scene of crime

MAINTENANCE OF ORDER

The Military authority is responsible for the execution of requisitions (request) and is the only judge of means and techniques to be used.

Essentially the maintenance of order is assured by:

- (a) Civilian Police Force
- (b) Gendarmerie

In exceptional cases, it is assured by armed forces, (lad or air).

- 2. The Civil authority can only put the military authority in action after special request is made to it.
- 3. Among the Armed Force. the Gendarmerie is the only Force Instituted to protect the Public Safety and the to assure the Maintenance of order and execution of hand of the land. It ensures that peace or order prevails the country.

There are two categories of army forces, there are:

- (a) The armed forces, comprising of

- (i) gendarmerie
- (ii) the state guard
- (iii) the armies-land/air

- (b) The armed forces, comprising of

- (i) The police
- (ii) The customs and exercise
- (iii) The indirect taxes
- (iv) the National forestry commission

- (v) the economical matters.

There are three (3) different ways in which the armed forces can be put in use or action, these are by:

- (a) Request of help from Civilian authority, which is presented by writing, requesting the army to execute preventive measures which are not part of their routine duties.
- (b) Requisition of the Civilian competence authority; this is when the civilian authority would like to put into application intervention measures.
- (c) Order of the Military authority. This is done in exceptional cases such as
 - (i) violent sprucing of citizens in the country
 - (ii) in case of seize.

Where the civilian authority is incapable of processing the requisition of Military authority, the Military assumes the responsibility of the countries public order.

Three categories of requisitions

(i) **General requisition:**

Purpose of this requisition os to obtain from military authority a set of means of order to use them for maintenance of order.

Particular requisition

Purpose, is to inform in detail the troops/army the exact or precise mission where its services are needed.

(3) **Special complementary requisition**

It is for the purpose of using weapons for

- (a) Self defence
- (b) Defence of sensitive installations, and land which need protection.

Every Military personnel in uniform is obliged or have powers

- (a) To apprehend any criminal (author of crime) and hand him over to Gendarmerie or to any nearest Police Station.
- (b) To execute the requisitions of Gendarmerie.

CONTRIBUTION OF MOBILE GENDARMERIE IN THE MAINTENANCE OF ORDER

A. GENERAL CHARACTERS

Mobile gendarmerie

- (i) Must be ready for action at any time and place where its services are required.
- (ii) Can be sent to any area of the territory
- (iii) Can be called upon to reinforce the departmentary gendarmerie.

B. MISSIONS THAT CAN BE CONFINED TO THE MOBILE GENDARMERIE

Mobile gendarmerie is involved in the following tasks:

- Dispersing trouble making crowds
- clearing streets and public areas off trouble matters.
- Prohibit the public access to certain places
- Assuring the surveillance of vital installations into violence.

C. ACTIONS OF THE MOBILE GENDARMERIE

The unit that the mobile gendarmerie uses for maintaining the order is the Escadron.

THE UNITS OF INTERVENTION ARE

1. Temporaries and Territorial Gendarmerie. This unit searches information and acts immediately when need arises.
2. Organic Mobile Gendarmerie: This unit can be sent anywhere within the country to perform duties especially on important events such as sports.

ROLE OF THE BRIGADE

- (1) It searches information
- (2) Keeps District, sector, files of maintenance of order.
- (3) it acts quickly in time of disorders.

THE GENDARME FOR MAINTENANCE OF ORDER (HOW TO CONTROL THE STRIKING CROWD)

When going to face the striking crowd (strikers) the escadron or the section of Gendarmes must be well equipped with a riot kit such as:

- (a) Riot shield (transparent)
- (b) a long baton
- (c) Fire-arm

to effectively quiet the strikers in the maintenance of land and order.

II. (A) ATTITUDE AND BEHAVIOUR

When faced with strikers, the gendarme of order requires or calls for total discipline among the gendarmes at the scene of striking crowd. When the striking crowd resort to mass action or violent actions, each Gendarme must be calm and wait for orders from their chief before reacting with minimum force. Never ever react before orders are issued. The order from the chief is often through gestures or signal.

WHEN IN MOBILE PATROL (PATROL VEHICLE)

During mobile patrol, be vigilant with military attitude, good behaviour and always alert to intervene any public disorder you may come across.

D. IN FRONT OF A CALM CROWD

When a gendarme is in front of or facing a calm or peaceful crowd he must show calmness, firmness, attentiveness, and above all fairness.

E. WHEN IN FRONT OF A HOSTILE CROWD

- If a gendarme faces a hostile or rowdy crowd, must be
- (i) calm and cool
 - (ii) maintain his courage
 - (iii) avoid unnecessary reaction that can be deemed as a provocation.
 - (iv) avoid discussions with strikers
 - (v) attentive to any crowd's move
 - (vi) be in touch and watchful with the chief and his fellow gendarmes.

F. WHEN IN ACTION

When the chief gives orders to act or react to the rowdy/striking/hostile crowd, the gendarme must

- promptly obey the orders without delay.
- show firmness, determination and energetic
- use minimum force not brutality
- be humane (gentle)
- use shield and long baton
- use firearms only when the chief gives orders to do so.

INDIVIDUAL AND COLLECTIVE MOVES

A systematic movement, coupled with determination, in a form of a chain towards the hostile crowd, will plant fear into them and makes it easy for the gendarmes to disperse such a crowd.

There are two effective moves, such as:

(a) Individual moves

This is when the gendarmes are put in spaced waiting positions for some time until order is given.

(b) Collective moves

In order to maintain the tightness, the gendarmes must stick together to form human walls or chains. These chains can be formed hands or belts.

USE OF PROTECTION SET

A protection set is composed of

- (i) Transparent and closed shield about 2kgs in weight.
- (ii) long baton or protecting strick.

BOARDING AND DISEMBARK FROM A M/VEHICLE

There are rules to be followed when boarding or disembarking from a vehicle. There are:

- 1- The platoon should assemble close to the wagon /m/ vehicle.
- 2- The boarding is made by command. When boarding, the weapon (firearm) is put in hand with extended strap in readiness for action in case of intervention, and with tight strap at the end of the mission or task.
- 3- The boarding is done with quickness and silence.
- 4- Group-boarding is done simultaneously using motor vehicle doors available according to the orders from the platoon commander or unit commander.

B. LANDING - DESTINATION

When you get to the destination or seen of the striking crowd ensure that you disembark out of the view of strikers. This is done quickly and silently and in no time assemble in the formation order waiting for instructions from the chief or platoon commander.

HOW TO IDENTITY A CALM OR HOSTILE CROWD

(a) A calm crowd is often noticed it does not

- show signs of hostility towards you as you arrive at the scene
- Seen to act dangerously
- defy or avoid orders given to it by your chief.

(a) In most cases a hostile crowd will show certain hostility signs such as:

- chanting hostile provocative slogans
- insults
- causing damage to public property
- carrying some objects like stones, or any form of missile that later can be used against you.

PATROL

DEFINITION:

WHAT IS A PATROL

A patrol is a routine movement in an given area whilst on guard.

It can be a regular one or combat patrol, it can be conducted either on foot or motor vehicle.

FORMATION: A patrol is formed either by a minimum of a platoon if it is for purpose of combat, or one or two gendarmes when it is regular patrol on town ship or residential areas:

PURPOSE:

A patrol is formed and to carried out in order:

- (a) To show power in disturbed area or an area that may be disturbed
- (b) To disperse crowds that may appear to be slightly hostile
- (c) To look or gather information or crime committed before or about to be committed.

B. COMPOSITION:

Each patrol must have acting with linking means such as a Walkie-Talkie (Radio Land Set) in order for him to easily communicate with the base station during course of patrol. All executants (patrol men) have to be armed with weapons likes guns depending on the nature of the patrol.

C. EXECUTION RULES:

During time of action ensure that:

- (a) Your like is safe before acting
- (b) You succeed and not fail
- (c) You act 3Xyou are linked to the chief
- (e) You act promptly and avoid to be attacked.

D. EXECUTANTS ROLE: (What is expected of you)

1. Imposed attitude simply means you have to be resolved or determined, calm and disciplined.
2. Intervene, but be firm and polite un order to make small groups circulate and protect people in danger.
3. Constant observation so that you report to the patrol chief anything which require prompt intervention.

4. FOOT-PATROL

The main purpose of foot-patrol is to prevent or delay a calm crowd from gathering. Also, to disperse small groups that may occur.

Patrol is done in line by two or three people.
The weapons (guns) have to be in strap position.

Move in rythmed steps. At times patrol should move out of the crowd's view.

Patrol can be formed:

- (a) In column - If is for prevention of the crowd from gathering.
- (b) In line - If it is meant to chase or disperse a group.

In an event of patrol facing hostility from the gathering, it should seek reinforcement. In the meantime, whilst. Waiting for reinforcement, patrol can either resist, take position, or hide until reinforcement arrives.

E. VEHICULAR PATROL (M/VEHICLE PATROL)

Vehicle patrol can be done using

- (a) Maintenance order (M.O) vehicle. this is a kind of vehicle specifically made to elbe used in trouble sport areas in the maintenance of order.

Purpose:

Is show power in maintaining the order.
You must move with slow speed.

- (b) Ordinary group vehicles so that all assigned missions are executed during patrol.

A PREHENDED INDIVIDUAL'S ESCORT (PRISONER'S ESCORT)

A. DEFINITION:

A escort is a patrol whose mission is to take or transfer apprehended persons to a place of custody (like Gendarmerie station).

PROSECUTION TO BE OBSERVED:

There are measures or prosecutions which ought to be observed by the escorting team/party before moving from point "A" to "B", and these are:

- (a) First search the apprehend persons, for guns, knives, machetes, string, wire strands or any material matter, that the accused may later use against you or to facilitate his intention to commit suicide there by destroying evidence in some cases.
- (b) Keep safely the confiscated materials found on the accused upon search.
- (c) Take care of the prisoner's vehicle to be used in the escort.

Note that escort should be done discretely and diligently with quick action and proper protection to the vehicle escort.

COMPOSITION

(A) Elements (personnel)

- (i) An escort need to be headed by an escort chief who coordinated and supervises the proceedings.
- (ii) It needs a guard, to look after the prisoners in the vehicle.
- (iii) Requires an accompaniment guard to ensure noting lappens on the way to the detention centre that would vender prisoners to escape.

(B) Means:

- (i) At least two motor vehicles would be sufficient to carry out the mission.
- (ii) Communication equipment like walkie-talkie os vital to have.

(C) Execution modalities:

- (i) During process of escorting prisoners to gendarmerie station, avoid coming into contact with crowds of people who may create you problems to enable prisoners escape.

Ensure that the prisoners are correctly taken to the ~~✓~~ detention post to maintain your image or integrity as a force that maintains law and order.

- (ii) In case of an incident/breakdown of escort vehicle:

- Make sure the guard keeps vigil of prisoners
- The accompaniment element (group) assures the convoy's protection. In readiness for any surprise attach to rescue the prisoners.

THE RELATIONSHIP BETWEEN THE GENDARMERIE AND INDICIA AUTHORITIES

General point:

The tasks of judicial order are more in number and more important amongst the tasks that the gendarmerie is charged with

Action in the judicial domain:

1st- Performing the tasks of the criminal investigation department namely:

- * certifying or establishing offenses
- * gathering evidence
- * searching for the offenders
- * carrying out ~~✓~~ or delegated tasks.

2nd - Execution of tasks of a judicial nature.

- * Judicial decisions
- * transfer (of offenders/suspects)
- * extraction (of prisoners from prison to prison)
- * police patrol to maintain order.

The gendarme (policeman) is part and parcel of the administration of justice and thus, should maintain close relations with judicial authorities.

THE MAGISTRATES WITH WHICH THE GENDARMERY RELATIONS:

Most often:

1. The public prosecutor
2. The examining magistrate
3. The magistrate of the juvenile council (magistrate which handles cases involving children)

On exceptional cases:

1. The magistrate of the court of first instance
2. The president of the court of first instance
3. The president of the court of appeal
4. The ... general

A. THE PUBLIC PROSECUTOR

- He is the chief of the criminal investigation department.
- He directs the activities of the officers (OPJ) and those of lower ranks (APJ) of the criminal investigation department. He also sends written orders warrants and demands for investigation or information to the gendarmerie.
- He receives all statements or reports relating to criminal investigation.

B. THE EXAMINING MAGISTRATE

The police (Gendarmerie) works with the examining magistrate notably for the following:

- carrying out mandates of justice (judicial directives)
- taking individuals arrested sed-handed (flagrant offenses) before the examining magistrate (after taking then before the public prosecutor)
- The execution of powers delegated by the examining magistrate to inquire further into certain endear facts which is always written (which can only be done by officers of the CID (OPJ) only).
- the extraction of prisoners
- other varied requisitions

C. THE MAGISTRATE OF THE JUVENILE COURT

Considering the role played by the Gendarmerie in the protection of children, the relations with this magistrate are frequent. They include the following:

- requests for investigations
- carrying out junctions of the magistrate which are delegated to the officers of the CID (OPJ)
- carrying out orders or requisitions mainly from administrative authorities especially for the restoration of peace or public order (where children constitute a substantial number).

D. THE PRESIDENT OF THE COURT OF FIRST INSTANCE

The gendarme has contact with this judicial officer only when he has to maintain order within the court. On occasions, the president of the court may direct an OPJ to verify the truth of a statement/report which is being disputed.

Lesson 9

THE EXAMINING MAGISTRATE

1. Definition:

An official of the judiciary who is appocuted to hear cases within he jurisdiction.

(a) He can take a preliminary investigation of cases which are above his jurisdiction before committing such cases to the court of jurisdiction (does not always exist):

- (i) exceptional for contravention
- (ii) optional for a tort
- (iii) compulsory for serious crime

(b) He can hear evidence in a case and make his judgment.

2. Duties

It is the duty of the duty of the examining magistrate

- (a) Gather evidence thought to him by witnesses, CID and prosecutor.
- (b) Make judgement

3. Means of Presentation

- (a) by means of summons
- (b) by warrant of arrest
- (c) by arrest by CID in cases in which police can arrest without warrant
- (d) by complaint in civil matters
- (e) by himself going to place of crime.

ROLE OF EXAMINING MAGISTRATE

When the examining magistrate takes his role as a criminal investigations officer he:

- (a) can interrogate suspects
- (b) visit scenes of crime
- (c) conduct search and seize exhibits
- (d) obtain statement from witnesses

He also:

- (a) issues warrants of arrest
- (b) can hand over power to other officers of the CID even if he is entitled to proceed with the case himself.
- (c) he can initiate investigations

Lesson 7&8

CRIMINAL INVESTIGATION DEPT

(A) Composition

Appointed in accordance of the law of the land

(B) Functions

- (a) detect the commission of a crime
- (b) gather (compline), evidence
- (c) find the criminals

(C) Responsibility

A criminal investigation dept official is responsible to the public prosecutor

(d) Knowledge of offence or origin of investigation

- (i) by own initiate
- (ii) by complaint from victim
- (iii) order of the public prosecutor
- (iv) by declaration

(e) Procedure in investigation

- (a) visit scenes of crime
- (b) interrogation of witnesses
- (c) gathering of exhibits
- (d) seeking help of expert
- (e) involvement of special law debts.

(f) Aim:

- (i) to establish the truth
- (ii) establish the offence
- (iii) identify the criminal
- (iv) bring the criminal to justice

(g) Method:

- (i) **Rapidity** - evidence may disappear with passage of crime e.g. forgotten or criminal taking refuge.
- (ii) **Supervision** - In order to ensure that actions of all participants are coordinated.
- (iii) **Methodical** - In order to ensure that no relevant evidence linked to the crime is

omitted e.g. hair, blood or foot prints at the scene of crime.

- (iv) Respect for legality - Adherence to the judges rules during investigation. An illegality during investigations can lead to the annulment of the whole investigative procedure.
- (v) Origination of investigation
 - (i) Police own initiative he can get wind of a crime having been committed by putting his ear on the ground
 - (ii) complain by victim.
 - (iii) Order of public prosecutor

Summary

Procedure in investigation

- (a) visit the scene of crime
 - (b) findings of investigation
 - (c) swear to the magistrate
 - (d) issue of warrant of arrest
 - (e) arrest
 - (f) committal to court
 - (g) hearing by competent court.
-

COURT OF ASSIZE

1. DEFINITION

A court of competent jurisdiction to hear (judge) cases (OFFENSES) CLASSIFIED AS CRIMES.

2. CHARACTERISTICS

- (a) It is none permanent. It takes place quarterly for short durations
- (b) It has a mixed composition
 - (i) professionals
 - (ii) element of popular (citizens) called assessors
- (c) It enjoys a status without appeal against its decisions. The only opportunity open to appeal against its judgement, is to the supreme court.

3. COMPOSITION

- (a) The court president
- (b) professionals (magistrates, lawyers)
- (c) citizens (assessors)
- (d) prosecutor
- (e) clerk of court.

4. DUTIES OF PARTIES COMPOSING THE COURT

(a) The president

- (i) assures the police of hearing of cases brought before him
- (ii) directs debate (interrogates defendants and witnesses and asks expert legal questions.
- (iii) advises assessors on the role of their functions and their obligations.
- (iv) Has discretionary power.

(b) The counsellors

- (i) decide mode of procedure (e.g in camera)
- (ii) settle disagreements or disputes during debate
- (iii) have power to adjourn matters to the next session
- (iv) reprimand defaulting assessor or witness
- (v) settle civil interests
- (v) judge on the misdemeanours committed during hearing
- (Vii) put questions to defendants or witness only on permission of the president.

(c) The assessors

- (i) decide cases according the their convictions and belief

- (ii) put questions to witnesses and defendant only on permission of the president
- (iii) enjoy the right of communication among themselves and the president of the court
- (iv) obliged not to prematurely show their opinion but must keep secret the deliberations both during and after the session.

(d) The public ministry

- (i) The representative of the public ministry must be present during the whole period of debate.

(e) The public prosecutor

- (i) presents facts of the case against the defendants
- (ii) informs the defendant (or his lawyer) 24 hours before hearing the list of witnesses he intends to present at the court.
- (iii) can directly ask questions to all those called to the bar, defendants and witnesses
- (iv) can oppose the presentation of certain witnesses if their names were not properly given to him.
- (v) can ask the president to dismiss or commit the case to the next session
- (vi) takes depositions of evidence during debate
- (vii) makes closing speech which sums up the evidence adduced by the prosecution witnesses.

(f) Defendant (civil party) or his lawyer

- (i) the defendant's main role is to discredit the evidence which has been levelled against him by the prosecution.
- (ii) he does so by asking witnesses questions and giving his own evidence in rapidity
- (iii) has the right to oppose names of prosecution witnesses if not properly presented.
- (iv) can request adjournment of the case to the next session
- (v) can plead before the closing speech of the prosecutor.

- (b) findings of investigation
- (c) swear to the magistrate
- (d) issue of warrant of arrest
- (e) arrest
- (f) committal to court
- (g) hearing by competent court.

COURT OF ASSIZE

1. DEFINITION

A court of competent jurisdiction to hear (judge) cases (OFFENSES) CLASSIFIED AS CRIMES.

2. CHARACTERISTICS

- (a) It is none permanent. It takes place quarterly for short durations
- (b) It has a mixed composition
 - (i) professionals
 - (ii) element of popular (citizens) called assessors
- (c) It enjoys a status without appeal against its decisions. The only opportunity open to appeal against its judgement, is to the supreme court.

3. COMPOSITION

- (a) The court president
- (b) professionals (magistrates, lawyers)
- (c) citizens (assessors)
- (d) prosecutor
- (e) clerk of court.

4. DUTIES OF PARTIES COMPOSING THE COURT

(a) The president

- (i) assures the police of hearing of cases brought before him
- (ii) directs debate (interrogates defendants and witnesses and asks expert legal questions.
- (iii) advises assessors on the role of their functions and their obligations.
- (iv) Has discretionary power.

(b) The counsellors

- (i) decide mode of procedure (e.g in camera)
- (ii) settle disagreements or disputes during debate
- (iii) have power to adjourn matters to the next session
- (iv) reprimand defaulting assessor or witness
- (v) settle civil interests
- (v) judge on the misdemeanours committed during hearing
- (Vii) Ask questions to defendants or witness only on permission of the president.

(c) The assessors

- (i) decide cases according the their convictions and belief

- (ii) ask questions to witnesses and defendant only on permission of the president
- (iii) enjoy the right of communication among themselves and the president of the court
- (iv) obliged not to prematurely show their opinion but must keep secret the deliberations both during and after the session.

(d) The public ministry

- (i) The representative of the public ministry must be present during the whole period of debate.

(e) The public prosecutor

- (i) presents facts of the case against the defendants
- (ii) informs the defendant (or his lawyer) 24 hours before hearing the list of witnesses he intends to present at the court.
- (iii) can directly ask questions to all those called to the bar, defendants and witnesses
- (iv) can oppose the presentation of certain witnesses if their names were not properly given to him.
- (v) can ask the president to dismiss or commit the case to the next session
- (vii) takes depositions of evidence during debate
- (viii) makes closing speech which sums up the evidence adduced by the prosecution witnesses.

(f) Defendant (civil party) or his lawyer

- (i) the defendant's main role is to discredit the evidence which has been levelled against him by the prosecution.
- (ii) he does so by asking witnesses questions and giving his own evidence in reply
- (iii) has the right to oppose names of prosecution witnesses if not properly presented.
- (iv) can request adjournment of the case to the next session
- (v) can plead before the closing speech of the prosecutor.

INVESTIGATION OF A FLAGRANT OFFENCE

A. DEFINITION:

A flagrant offence is:

- (i) When an offender is caught in the act (red handed) e.g. a gendarme notices an individual shooting somebody.
- (ii) When an offence which has just been committed, is very quickly reported. e.g. a little girl has been raped. She quickly tell the story to her parents, who later report to the gendarmerie.
- (iii) When an offence has just been committed, the suspect is being chased by a mob, and two gendarmerie who are on patrol are attracted by the hue and cry and catch the fugitive.
- (iv) When shortly after the offence has been committed, a suspect is found with evidence or exhibits which connect him to the offence. e.g. Jewellery shop has been broken into the stolen jewels in a car at check point.

B. CASE INCORPORATED (ASSIMILATED) TO A FLAGRANT OFFENCE

Every crime or offence, which does not meet the conditions of a flagrant offence, has been committed in a house, whose household requests the public prosecutor or the Officer or the criminal investigation Dept. (OPJ) to investigate is treated as a flagrant offence.

CHARACTERISTICS OF FLAGRANT OFFENCE

INVESTIGATIONS:

The investigation is exclusively the competence of the Officers of the Criminal Investigation Dept. (OPJ). Therefore only one Officer of the C.I.D is responsible to lead the investigation of a flagrant offence.

2. WHEN IS INVESTIGATION OF FLAGRANT OFFENCE CARRIED OUT

An investigation of a flagrant offence is carried out when there is:

- (i) a flagrant crime
- (ii) a flagrant offence (punishable by a prison penalty)
- (iii) a request of a house-holder - offence committed in a house.

The option is determined in each case by circumstances of the offence and predictable difficulties in finding the criminals or in gathering evidence.

On the other hand, the territorial area of inquiries constitute an important element of choice by the C.I.D (OPJ). In fact whenever an option for the procedure of a crime or flagrant is considered, the investigator should operate in the whole area of jurisdiction of

the magistrate's court to which he is attached.

3. FUNCTIONS OF THE (OPJ) IN INVESTIGATION OF A FLAGRANT OFFENCE

The officer of the C.I.D.(OPJ) has important functions or legal power.

- (i) he can request for experts during his investigation e.g. doctor, almoner, interpreter, garage keeper etc.
- (ii) he has power to compel the property to be searched and seize exhibits.
- (iii) he has power:
 - (a) to forbid a person to leave the scene of crime
 - (b) to check identity of persons
 - (c) to call persons to give him statements.
 - (d) to take close watch measures.
- (iv) in emergency the Officer of C.I.D (OPJ) can continue his investigations of the whole area of the Magistrates jurisdiction.
- (v) the company commander, investigating a crime or flagrant offence can carry out search or seizure of exhibits in jurisdictions of neighbouring courts.

4.FUNCTIONS OF POLICE INVESTIGATORS

- (i) To inform the Public Prosecutor without delay.
- (ii) To visit the scene of a crime
- (iii) To gather evidence
- (iv) To request for experts
- (v) To carry out search and seizures
- (vi) To bring suspects to justice
- (vii) To guard suspects-not to escape.

5. SUPERVISION OF FLAGRANT OFFENCE INVESTIGATION

An officer of the C.I.D (OPJ) supervises flagrant Investigations. He can, however delegate the supervision to:

- (i) ranking or gendarme officer of the C.I.D (APJ)
- (iii) specialized person- e.g. finger print expert, Police specialized in searching etc.

6.ROLE OF OFFICIALS OF THE C.I.D (APJ)

- (i) To apprehend suspects and hand them to the Officers of the C.I.D (OPJ)
- (ii) To assist materially - e.g. provide clerical duties search parties, scenes sketches etc.
- (iii) Specialized persons e.g. photography, tracking with dogs
- (iv) To check identity of persons
- (v) record statement from witnesses according to orders of the Officer at the C.I.D (OPJ)

officials of the C.I.D (APJ) have powers of:

- (i) detaining defaulting witnesses
- (ii) execution of warrants of arrest.

NOTE

An official of the C.I.D (APJ) has no power of arrest. However, in case of a crime or flagrant offence punishable by imprisonment , he can use the power which all citizens have to apprehend a suspect and take him to the Officer of the C.I.D (OPJ) for arrest.

7. TERRITORIAL JURISDICTION OF C.I. D OFFICIAL (APJ)

- (i) Limited to the district he is normally responsible for.
- (ii) However, he can validly operate outside his district in the following two cases:
 - (a) by orders from his superior but in the jurisdiction of the superior
 - (b) In case of emergency he can operate in the whole area of the court to which he is attached.

NOTE:

Every Military gendarme can intervene and bring a case before the law wherever it is urgently required.

RESPONSIBILITY OF C.I.D OFFICIAL

The C.I.D official (APJ) is responsible to the Public Prosecutor.

OPERATION OF THE POST GUARD

A. Post is a detachment (section of soldiers gendarmes) stationed at a building, installation or any establishment of sensitive nature. The mission of this kind of detachment is to provide protection against threats, usually external.

The post-detachment at times is instructed to carry out the following duties:

- ensure the security of workers at a given building or installation
- prevent or deter the setting up of strike pickets (groups)
- can break up and control crowd of demonstrators besides the post precinct
- should interdict the access of certain individuals to sensitive security areas.

B. OBJECTIVE OF THE POST

The prime-objective of the post is to ensure the safety and integrity of the threatened place.

Note that a sudden, planned, and violent kidnapping can be avoided by putting in place permanent vigilance and solid defence.....

C. COMPOSITION OF DETACHMENT POST

The detachment post is often composed of four (4) elements:

- (i) Post commander who coordinates and supervises the services and ought to be informed promptly what ever happens at the post.
- (ii) Fixed element, it consists of guards, orderlies and it is incharge of direct security of the post which is accomplished by routine small patrols.
- (iii) Mobile element, these conduct mobile foot and motor vehicle patrols to ensure security and are found very near to the post.
- (iv) Reserve element, which provide reinforcement in the protection of the post in case of grave menace (danger). It intervenes in case deployed troops are under attack by the enemy.
- (v) The post service requires a strict and constant respect of instructions and this is based on two essential points.
 - (i) Observation, you have to observe in order to alert your post commander. At any time make account for your observation.
 - (ii) Vigilance, this guarantees security of the post and be careful nothing diverts your attention whilst on duty.

E. WHAT TO DO ON PARTICULAR CONDITIONS

The particular conditions referred to here means, what are you supposed to do when a quiet or hostile crowd arrives at the post.

(i) When quiet demonstrators arrives, and want some negotiations:

- you alert command, and account for the situation
- you receive complaints from them and transmit them to commander
- politely and firmly tell the demonstrators to retire
- ensure the instructions are respected and be vigilant
- avoid acts that can worsen the situation
- alert command and account for the situation
- remain quiet and maintain your temper
- avoid actions which may considered as privation and let people be under estimate your personality
- but get ready to drive them back when is necessary.

F. ATTACK OF THE POST

When a post detachment falls under attack:

- sound the alarm
- remain at the post and take position
- apply instructions related to the post which may be on the ground
- use force only if violence is exerted on you as there is no other solution you can resort to
- weapons may be used only in self defence in execution of your commander order.

LESSON NO. 14

1. C.I.D SOURCE OF INFORMATION

The Gendarmerie has its source of information from the following:

- (a) initiative or direct evidence by which the Gendarmerie is a witness to the commission of the offence.
- (b) information from other source e.g. civil servants leading citizens, good information officials.
- (c) declaration by person not personally involved.
- (d) complaint from a victim of the offence committed.

When any of the four factors is brought to the notice of the Gendarmerie and he suspects that an offence punishable by imprisonment is likely to have been committed, he decides on two options.

- (i) whether there is a flagrant offence or request for investigation from a house holder in case of offence committed in a house.

- (ii) whether no flagrant offence has been committed.

He has the power to decide whether to carry out a preliminary investigation.

N.B: In both cases he can delegate the duties in the (APJ).

2. VISITING SCENES OF CRIME

When a police station has information that a crime or flagrant offence has been committed, the C.I.D must:

- (i) inform the company commander by phone or radio message
- (ii) inform the public prosecutor
- (iii) notify local authorities or people who can be of help
- (iv) visit the scene of the crime.

(a) PREPARATIONS

Visiting a scene of crime must be very carefully prepared and well coordinated, with minimum waste of time. The following are required:

- (i) own good transport
- (ii) qualified personnel
- (iii) adequate material
- (iv) documents

(b) TRANSPORT

In order to carry out good investigations, especially visiting scenes of crime the Police Station must have its own good transport.

(c) QUALIFIED PERSONNEL

A scene of crime must be visited by specialised personnel e.g. photographers, finger print experts etc.

(d) ADEQUATE MATERIAL

- camera (projector)
- typewriter
- first-aid equipment
- flask (for storing blood)
- pocket lamp
- chalk, paint (for marking)
- security material (for cordons)

(e) DOCUMENTS

- map of the area

- printed forms (for requisitions)
- penal code
- criminal procedure code.

(f) NOTE

It should be noted that, if the scene of a crime is in the house, the C.I.D should be accompanied by the householder.

LESSON NO 11

POLICE INVESTIGATIONS

1. FUNCTIONS

Police investigations are the same as the investigations by the criminal investigation department namely:

- (i) search for offenses
- (ii) finding offenses
- (iii) gathering evidence
- (iv) search for criminals
- (v) execution of requisitions or carry out judicial order

The police investigation therefore aims at:

- (i) establishing exactly what has happened
- (ii) whether what has been established amounts to an offence been committed against the law of the land.
- (iii) identity the person or persons who has the offence
- (iv) hand over the offender to the judicial officials.

2. REQUIREMENTS OF POLICE INVESTIGATION

- (i) Rapidity: To avoid loss of some evidence due to laps of time-the criminal may get refuge or the witnesses may lose some evidence by forgetting it.
- (ii) Supervision: All parties involved in the investigation must stick to be well coordinated or supervised.
- (iii) Methodical: The investigations must be complete and methodical so that nothing is omitted.
- (iv) Respect legality: The police investigator must tick the judges rules during investigations or arrests. This is because an illegality during investigations can lead to the annulment of the procedure.

3. INTERVENTION OF THE GENDARMERIE

BEFORE OPENING OF INFORMATION

- (i) initiative
- (ii) complaint
- (iii) declaration
- (iv) public prosecutor's instruction
- (v) by official of the C.I.D
- (IV) by flagrant offence (caught in act)

(b) AFTER THE OPENING OF INFORMATION

The magistrate (in this case the examining magistrate) issues:

- (i) rogatory commission
- (ii) requisition
- (iii) requests for information

ROAD BLOCKS

OBJECTIVES/AIM

The road block serves to interdict (prohibit) a group of people access to a certain or space for a given time. It is in the actual sense a restriction of an individual's liberty.

B. TYPES OF ROAD BLOCKS

There are three types of road blocks and these are:

(i) Restricted road block:

At this road block, ensure that the mob or crowd of people are not allowed to penetrated an interdicted area or space. The elements manning this particular road/block must completely seal off the entrance.

(ii) Canalization road block (diversion)

At this road block, the crowd is diverted to pass through an authorised area only and not the forbidden one. The elements conduct the crowd which way to pass and not to pass.

(iii) Selective roadblock

At this one, the elements (gendarmes) select from the crowd which should be allowed to pass through.

GUIDE LINES (PRINCIPLES)

- Roadblocks usually are formed upon requisition when need arises
- The roadblock has to be under a commander (chief)
- The elements manning the road block must give an impression to the crowd that they are united and have mass power to control the state of affairs in the area.

A. FIRMLY FIXED ROAD BLOCK

This kind of road block simply means one which is not snap or mobile.

COMPOSITION

Fixed road block is composed of four elements

- (i) first line - contact element, whose mission is to arrest
- (ii) second line support elements, whose task is to throw tear gas canisters
- (iii) third line reserve element, whose task to guard the apprehended persons and above all to reinforce if necessary
- (iv) fourth line safe-keeping element, whose task is to form a back protection and watch others in the action. It is a watch group which must be very alert and promptly act in case of emergency.

MOBILE ROAD BLOCK

Mobile road block has similar missions as that of strictly fixed road block. The only difference is that mobile road block, the gendarmes are urgently deployed to stop or block a crowd in order to force it take another road.

(i) VALVE ROADBLOCK

The room where the more is which need to be moved out may have one or more exits distant from each other and out side there could be a road running parallel to it.

In this case if you are to move out the crowd from the room, you have to block left and right entrance to the room.

to deter the mob scattering to various directions once out side the room. This kind of road block is effective in that you control the mob and conduct it to a specific area.

(ii) Fan-shaped road block

This literary means man-made fan not mechanised fan to fan cool air. Here the contact element (gendarmes) position themselves at some point facing the room exit, so that when the crowd starts moving out, it is directed to pass left or right side.

When a fixed roadblock is located in front of a calm crowd, you can employ a FILTERING ROAD BLOCK type where only a few people are given passage.

Still on the same quiet crowd you can employ INTERMITTENT ROAD BLOCK system, where you open or close passage in order to divide the crowd into smaller groups without intention of sending them to specific direction.

RULES TO BE OBSERVED IN THE EXECUTION OF SERVICES AT ROAD BLOCKS

As it is always the case in maintenance of order:

- (i) you appear firm and energetic
- (ii) never show any sign of nervousness, impatience, or any mark of fatigue.
- (iii) remain insensitive (ignore other people's feelings), remain indifferent to shouts, threats, insults and even applauses.

MODE OF CONDUCT AT ROAD BLOCK

The mode of conduct of gendarmes at any roadblock is dictated by the situation on the ground. For example.

(i) WHEN FACING A QUIET MOB

- strength of the elements is reduced so that you do not pose a threat to the mob
- hide your means (weapons)

- send a spy to mix with the mob for information gathering purpose
- contact with the first line of mob.

(ii) WHEN FACING A HOSTILE MOB

- strength of elements is increased
- special means (weapons) are displayed and used if necessary
- no spy is placed a head
- the mob is maintained at a distance
- arrest can be made.

Remember to constantly observe:

- the crowd
- who their ring leaders is
- the surrounding features like buildings
- listen to what the mob including their ring leader are saying.

ROAD BLOCK/BARRAGE

OBJECTIVE:

The roadblock serves to prohibit totally or partially a group of people access to a given area at a given period of time. In other words, it is a legal restriction of movement of people by authorised law enforcement agents. Roadblocks are designed as a general purpose plan to be put into operation in the event of a disaster civil or political disturbance or crises which threatens the maintenance of law and order or the internal security of the country.

COMPOSITION

When there occurs any public disorder such as noting unlawful assemblies or violent strikes anti riot units or platoons are usually deployed to suppress the disturbance and disperse the mob. The formation and deployment of riot units vary from country to country, and are dependant upon the nature of the situation and manpower available.

The composition of a roadblock is basically made up of 4 elements:

- A. Contact element: This is usually made up of baton sections. The main purpose of this section is to demobilise elements in the mob.
- B. Support element: As the name indicates, this is the support group. They also carry teargas grenades and utilise them when directed to do so.
- B. Reserve element: Reinforcement is contained in this section. You may also have wireless operators among this group to keep in touch with the operational base or HQ. This section also makes arrests and guard the apprehended persons or evacuate them to the station.
- C. Safe-keeping element: This section protects the rear of the formation from attack. It is in this section you have the armed unit.

3. PRINCIPLES OF EXECUTION OF ROADBLOCK

- A. A special request must be made in written by the relevant authority to the gendarme to intervene and maintain law and order. The request should indicate the date, time and place of intervention and the reasons
- B. the roadblock must be placed under the command of an officer who is clearly in charge.
- C. It must be emphasised that the turn out and movement of the gendarmerie should be smart. Alertness is also very essential in Anti Riot operations (such operations) proper orders must be obeyed promptly

- D. The commander of the operation must be able to appreciate the crowd, or mob situation in order to determine what motivates the group.
- E. A gendarme in the face of a mob must appear firm and energetic. Never show any sign of nervousness, impatience or fatigue.
- F. A gendarme must also remain insensitive and indifferent to shouts, threats insults and applause in order to avert a confrontation as much as possible and to maintain a peaceful atmosphere.

CROWD/MOB

There are usually 2 types of crowd the quiet crowd and the hostile crowd or mob, and each is to be handled different.

A. FACING A QUIET CROWD

- strength of platoon or squadron is reduced
- special means and weapons are hidden
- a spy or spies in muffled are placed ahead within the crowd
- the crowd may be allowed to make contact with the first line of the platoon formation without any adverse reaction from the law enforcement agents.
- the first line of troops may constitute chain.

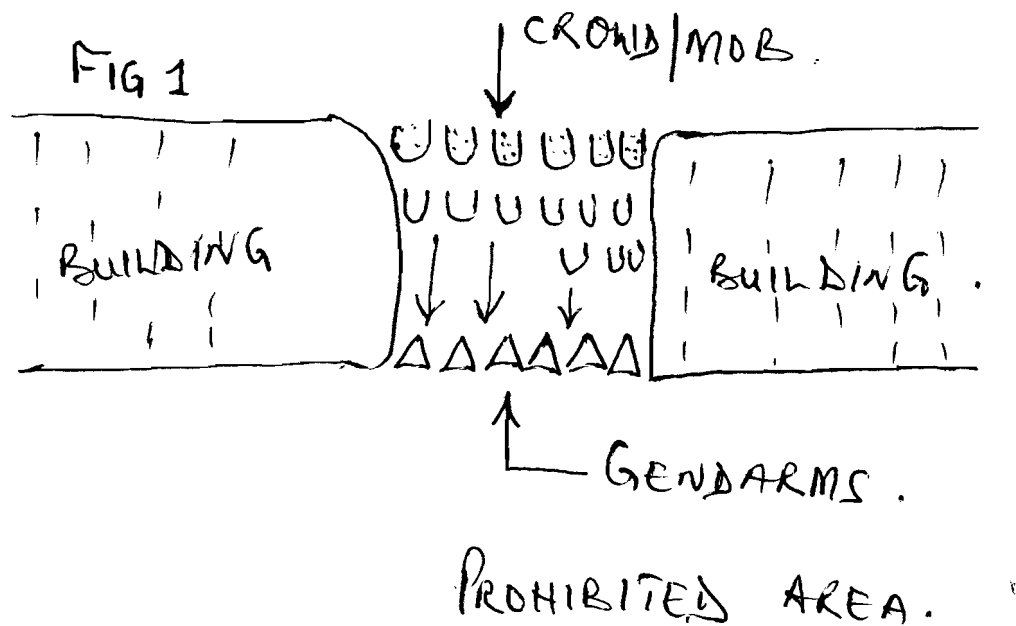
B. FACING A HOSTILE CROWD OR MOB

- strength of the platoon or squadron is complete
- special means and weapons are displayed, and if necessary, and when authorised are to be used.
- no spy is placed ahead
- the crowd is kept at a distance
- arrests may be made.

ILLUSTRATION OF VARIOUS TYPES OF ROAD BLOCK

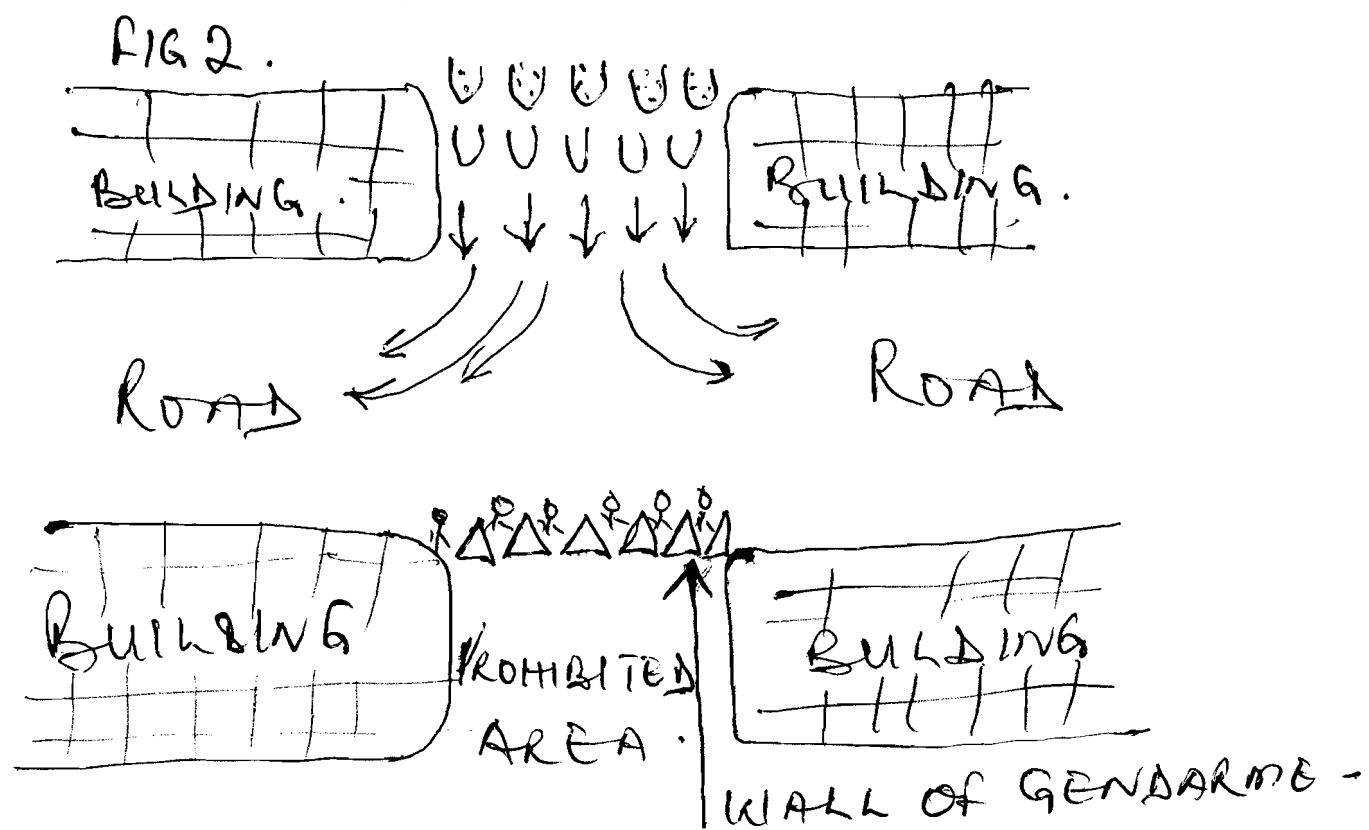
1. RESTRICTED R. BLOCK

At this road block the mob is not allowed to penetrate into the interdicted (prohibited) area, as illustrated in fig.1 below.



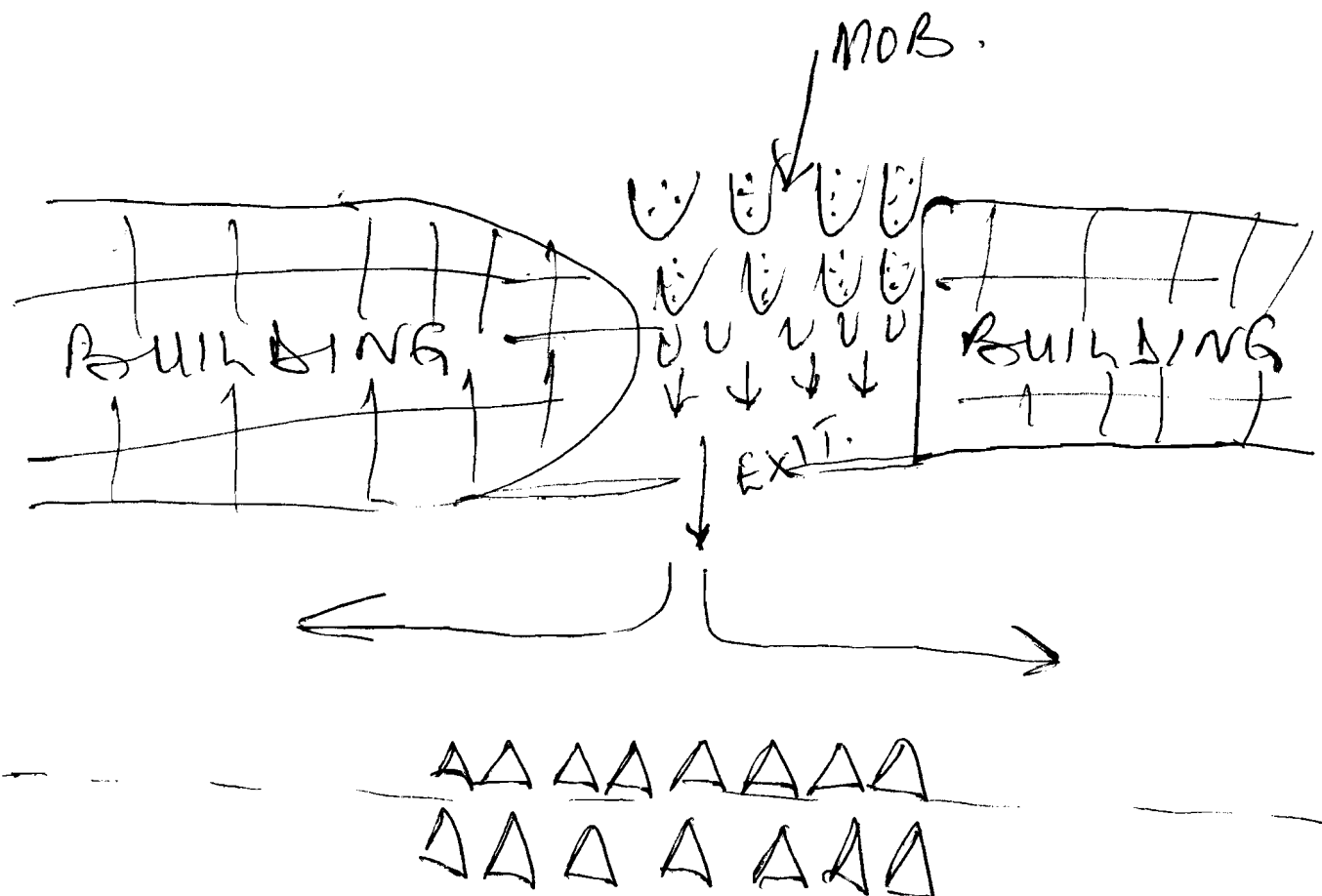
2. CANALIZATION ROAD BLOCK

At this road block the crowd is diverted either left or right handside and not the forbidden area, as illustrated in fig.2 below.



At this roadblock, the gendarmes position themselves just opposite the exit and divert the mob left or right so that they are scattered and weakened, as illustrated in fig.5 below.

FIG. 5.



ECOLE DE LA GENDARMERIE NATIONALE 19 Décembre 1994 au 31 Mai 1995.
(EGENA Ruhengeri)

COURS DE RENSEIGNEMENTS GENERAUX
(Formation d'Elèves Gendarmes)

Instructeur : Commissaire Principal
Moussa Sanogo
UNAMIR-MINUAR
(MALI)

PROGRAMME DES RENSEIGNEMENTS GENERAUX

I. Généralités:

- Notions fondamentales
- Introduction:
 - A. Définition des Renseignements Généraux
 - B. Missions des Renseignements Généraux

II. Renseignement en tant qu'activité:

- Définition
- A. Domaine et objectifs:
 - Domaine
 - Objectifs:
 - . politique
 - . économique
 - . social
 - . religieux
 - . administratif
 - . militaire
 - . national
- B. Moyens:
 - les sources matérielles
 - les moyens humains
 - les moyens techniques
- C. Traitement:
 - Collecte
 - Tri
 - Recoupement
 - Analyse
 - . les qualités d'une bonne information

III. Documents- Exploitation et Transmission

A. Documents (note d'information ou note de renseignement)

B. Exploitation (exemple type d'exploitation d'une information)

C. Transmission

IV. La Sécurité des Documents

1. Généralités
2. La sensibilisation
3. Les mesures générales
4. Remarques

V. Organisation d'un Service de Renseignement

1. Niveau Local
2. Niveau National

VI. Les Services de Renseignements au Rwanda

1. La coordination du RG relatif à la Sûreté de l'Etat
2. Unités Spéciales de la Gendarmerie Nationale.

LES RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Leçon n°1 /2 heures.

Plan du cours :

Notions fondamentales :

GENERALITES:

Introduction :

1. Rôle de la Police dans l'Etat
2. Rôle des Renseignements Généraux
 - A. Définition des renseignements généraux
 - B. Missions des renseignements généraux
 - a) Missions principales
 - b) Missions particulières

I.GENERALITES

Introduction :

Il est nécessaire avant d'aborder l'étude des Renseignements Généraux de se rappeler quelques notions essentielles de nature à :

- situer le rôle des forces de l'ordre dans l'Etat,
- déterminer le rôle particulier des Renseignements Généraux dans la mission des forces de l'ordre.

1. Rôle des Forces de l'ordre dans l'Etat :

La notion fondamentale est celle de la séparation traditionnelle des pouvoirs en Législatif, Exécutif et Judiciaire. Si le pouvoir législatif est normalement attribué au Parlement porte-parole de la volonté populaire, le pouvoir exécutif est détenu par le Gouvernement. Et l'une des tâches principales de tout Gouvernement est de faire régner l'ordre dans l'Etat.

Différentes institutions relevant des pouvoirs publics collaborent à cette mission : l'Armée, la Gendarmerie, la Garde Républicaine et en particulier la Police. Ce sont ce qu'on appelle les Forces de l'Ordre.

L'action de ces forces est tantôt répressive, tantôt préventive. Les renseignements généraux dont le souci constant est la discrétion n'intervient que dans l'action préventive.

2. Rôle des Renseignements Généraux :

L'action préventive des renseignements généraux se situe dans le domaine de l'information et de la prévision.

Puisque gouverner c'est prévoir, le pouvoir central se doit de savoir ce qui se passe et aussi ce qui risque de se passer afin de pouvoir prendre en temps utile toutes mesures appropriées. Et c'est justement aux renseignements généraux qu'il appartient d'être pur le compte du Gouvernement les témoins des événements, d'en dégager la signification et les conséquences possibles.

L'action des renseignements généraux s'exerce à cet effet dans différents milieux :

- **Politique :** Exemple : les groupes d'opposition se livrent parfois à des activités subversives, destabilisatrices.
- **Economique :** Exemple : la pénurie des produits de première nécessité peut avoir des répercussions graves pouvant entraîner le désordre.
- **Social :** Exemple : une grève prolongée risque de causer des troubles économiques voire politiques.
- **Religieux :** exemple : un mouvement confessionnel est susceptible de cacher une propagande politique ou de favoriser la division (problème de l'intégrisme religieux).
- **Culturel :** Exemple : revendications des étudiants passionnés compliquent parfois la tâche des autorités gouvernementales.

A. Définition des Renseignements Généraux :

Nous pouvons définir les renseignements généraux comme le service qui recherche et centralise les renseignements d'ordre politique, économique et social nécessaires à l'information et à l'action du Gouvernement. On peut dire également que tout ce qui a présenté, qui présentera, qui présente ou est susceptible de présenter un caractère politique est du domaine des renseignements généraux.

B. Missions :

La mission globale des renseignements généraux découle de cette définition. Elle comprend :

1. des missions principales :

- . mission d'information générale, de collecte des renseignements et de prévision.
- . surveillance des nationaux, des étrangers et des groupements suspects. Cette surveillance a pour but de déceler les activités antinationales ou antigouvernementales.
- . Exécution d'enquêtes administratives à caractère confidentiel (candidatures à des fonctions électives ou administratives, demandes de naturalisation, activités de certaines associations syndicales, etc.)

2. des missions particulières :

Ces missions diffèrent selon les pays; elles peuvent être constituées par :

- .le contrôle des voyageurs aux frontières (police de l'Air et des Frontières, Police des Chemins de Fer, etc.)
- .le contrôle des étrangers (service Emigration, Immigration)
- .la protection des personnalités officielles au cours de leurs déplacements)
- .le contrôle des jeux, des courses
- .la détection des atteintes à la sûreté de l'Etat, lorsque celle-ci n'est pas assurée par un service spécialisé (surveillance du territoire, contre-espionnage).

Conclusion :

En définitive, toutes les missions confiées aux renseignements généraux ont en commun un caractère politique au sens large du terme puisqu'il s'agit de l'ensemble des affaires qui intéressent l'Etat.

LES RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Leçon n°2

Plan

Définition

Domaine et Objectif

- Plan Politique
- Plan Economique
- Plan Social
- Plan Religieux
- Plan Administratif
- Plan Militaire
- Plan National

II. RENSEIGNEMENT EN TANT QU'ACTIVITE:

Définition : le renseignement est une activité par laquelle les cadres et agents recherchent et centralisent les informations nécessaires à l'intention et à l'action du gouvernement.

A. Domaine et objectif:

Le domaine du renseignement est très vaste. L'action du service est appelée à s'exercer sur plusieurs plans qui sont :

1. Plan politique:

L'objectif est de connaître exactement et à tout moment la vie des divers partis (autorisés ou clandestins) d'enregistrer les aspirations des populations, les réactions de l'opinion publique face aux décisions gouvernementales et aux principaux événements politiques nationaux ou mondiaux, de déterminer toutes incidences de nature à modifier l'état d'esprit des différentes couches sociales et à plus forte raison de compromettre l'ordre public.

2. Plan économique:

L'objectif est de recueillir des informations à caractère économique (les fluctuations du marché, distribution, consommation) les crises éventuelles, de détecter les contrebandes et trafics.

3. Plan social:

L'objectif est d'identifier les différents groupes sociaux, d'étudier l'organisation et les actions des organismes syndicaux, de prévenir tous les faits sociaux (grève, chômage) en vue de protéger et de développer l'économie nationale, de préserver et d'améliorer leur qualité de vie.

4. Plan religieux:

L'objectif est de connaître la situation, les activités, l'influence de chaque religion, de déceler les antagonismes éventuels, de surveiller l'évolution des esprits et de déterminer le cas échéant les interférences politiques.

5. Plan administratif;

L'objectif est d'effectuer toutes les enquêtes relatives aux personnes physiques et morales sur lesquelles les pouvoirs publics doivent être ou veulent être spécialement renseignés.

Les renseignements recueillis dans ce cas se rapportent non seulement au comportement social et à la moralité des individus mais encore à leur attitude au point de vue politique et national.

Quelquefois les autorités ne demandent à être renseignées que sur un aspect particulier de ces activités.

6. Plan militaire:

L'objectif est, pour l'agent de renseignement, de s'enquérir du moral de la troupe en recueillant des informations sur les conditions militaires (matérielles, sociales et psychologiques des soldats).

Il doit également détecter les activités suspectes des militaires ainsi que les abus et exactions commis par certains d'entre eux.

Enfin, il contribue à la protection des points sensibles et à la sécurité des équipements militaires.

7. Plan national:

Objectif: dans un pays où le contrôle des ingérences étrangères et les activités anti-nationales n'est pas assuré par un service spécialisé (sécurité d'Etat, par exemple), il revient au service de renseignement de la gendarmerie de détecter les atteintes à la sûreté intérieure et extérieure de l'Etat et d'en neutraliser les auteurs.

LES RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Leçon n°3

B.LES MOYENS

Plan du cours:

1. Les sources matérielles:

- a. les archives de la gendarmerie et de police
- b. les archives des autres administrations et des organismes privés
- c. la presse.

2. Les moyens humains:

- a. les cadres ou fonctionnaires
- b. les collaborateurs extérieurs

3. Les moyens techniques:

- a. la photographie
- b. l'audio-visuel
- c. la reprographie
- d. l'enregistrement sonore
- e. les écoutes téléphoniques
- f. la radio
- g. l'informatique.

Définition:

La collecte, la centralisation et le traitement de l'information nécessitent l'utilisation et l'exploitation d'un certain nombre de moyens qu'on peut classer en trois catégories essentielles:

- les sources matérielles
- les moyens humains
- les moyens techniques

Ce sont les moyens des renseignements généraux.

1. Les sources matérielles:

La consultation systématique et prioritaire des sources d'information brutes plus facilement accessibles s'impose au fonctionnaire des renseignements généraux au départ de toute enquête. Ces sources sont appelées **sources matérielles** et sont constituées par les archives de la gendarmerie, de la police, de celles des autres administrations et organismes privés ainsi que la presse écrite, parlée et audio-visuelle.

a. Les archives de la gendarmerie et de la police:

Jucicieusement exploitées, ces archives sont une mine de renseignements sur les individus, les collectivités et les événements. Convenablement tenues, elles constituent la mémoire de ces services. A cet effet, elles sont la base, l'assise et l'élément de continuité de l'action des services.

b. Les archives des autres administrations et organismes privés:

Les ministères, les grands services administratifs (PTT, Impôts et Douanes, les Travaux Publics, les Mines, INPS, Mairie), les chambres de commerce, les banques, les sociétés privées, les commerçants importants, possédant des registres, des dossiers et des archives dont la consultation peut apporter des éléments utiles à l'enquêteur.

c. La presse:

La presse constitue pour le fonctionnaire des renseignements généraux une précieuse source d'information. Elle évoque très souvent la première les événements de l'actualité, traduit les courants d'opinion, analyse les prises de position politiques et commente l'action du gouvernement.

Notons cependant qu'un article de presse ne peut guère être directement utilisé pour en faire une note de renseignement. Il peut compléter ou recouper une information.

2. Les moyens humains:

Ils sont l'ensemble des personnels du service de renseignement (cadres et fonctionnaire) leurs collaborateurs extérieurs (informateurs, relations personnelles, etc.) concourant à la recherche et au traitement de l'information.

a. Les cadres ou fonctionnaires:

Par opposition aux collaborateurs extérieurs, ils appartiennent au service de renseignement.

Au niveau central ils ont la charge de la synthèse et de l'analyse des informations fournies par les différentes sources intérieures et extérieures. Ils produisent le documents périodiques et orientent le travail des antennes extérieures.

Le cadre à niveau inférieur est chargé de rechercher et de traiter l'information. Il peut le faire par l'observation directe ou avec l'aide de collaborateurs extérieurs.

Dans l'**observation directe**, le cadre est le témoin direct et objectif de l'événement dont il doit rendre compte. Il peut ainsi enregistrer les réactions de l'assistance. Il se trouve dans une situation idéale pour faire un compte rendu précis et fidèle. La garantie non seulement de l'objectivité mais aussi de la rapidité est assurée. ce cas se présente généralement lors des réunions publiques ou autres rencontres ouvertes.

b. les collaborateurs extérieurs:

Ce sont des personnes n'appartenant pas au service mais qui assistent le cadre dans l'accomplissement de sa mission. Son concours est précieux dans le cas de réunions non ouvertes au public.

Les relations personnelles ne sont pas des collaborateurs au sens strict du terme. La rencontre est généralement fortuite et son objet n'est pas de fournir des informations. Cependant, les renseignements obtenus grâce aux relations personnelles au cours des conversations amicales, détendues sont d'excellente qualité parce qu'ils sont livrés spontanément. L'interlocuteur ne se préoccupe pas de la profession du cadre.

L'informateur est une personne qui accepte de fournir des renseignements aux services de renseignements généraux pour les aider à accomplir leurs missions d'information.

L'agent est un informateur plus qualifié utilisé dans la recherche ou l'accomplissement d'activités clandestines. Cela est généralement du ressort des services spéciaux.

L'informateur ou **agent** joue un rôle fondamental dans le recueil des informations surtout à caractère secret.

Il est généralement recruté en raison de ses aptitudes personnelles et de sa position au sein du milieu ou du dispositif dans lequel le cadre souhaite recueillir des informations. L'informateur peut être amené à la collaboration avec le service pour différentes motivations:

- patriotisme, civisme, goût de l'ordre public
- conviction religieuse
- conviction politique
- appât du gain
- implication dans les affaires compromettantes
- besoin de protection ou de petits services
- offre spontanée sans contrepartie.

Notons que l'intéressement est l'une des pratiques courantes utilisées par le cadre -l'Etat à cet effet met à sa disposition les sommes qui doivent être judicieusement utilisées.

Les procédures de recrutement et d'utilisation (manipulation) de l'informateur seront étudiées ultérieurement.

3. Les moyens techniques:

Ce sont les installations ou procédés techniques utilisés soit pour le recueil, soit pour le stockage des informations ou pour leur traitement.

L' utilisation ces méthodes exige parfois le concours de spécialistes qui sont de plus en plus inclus dans les effectifs du service. Elle présente des avantages irremplaçables aux plans de la discrétion, de la célérité, de la fidélité et de la commodité de l'information.

Les principales techniques actuellement utilisées sont :

- la photographie
- l'audio-visuel
- la reprographie
- l'enregistrement sonore
- les écoutes téléphoniques
- la radio
- l'informatique.

Les satellites, les avions (espions U2, AWACS) sont utilisés comme supports dans l'exploitation de plusieurs techniques (photographies, écoutes, etc.) .

a. La photographie:

Elle est d'un intérêt évident en matière de réunions, cortèges, manifestations sur la voie publique pour l'identification ultérieure des orateurs, auditeurs ou manifestants et pour confondre éventuellement un participant de mauvaise foi.

Des prises de vue à grande distance peuvent être réalisées à l'aide d'appareils à téléobjectif. Par ailleurs, des appareils photos miniaturisés facilement dissimulables sont employés dans le contre espionnage pour les équipes de filature ou pour couvrir les manifestations.

b. L'audio-visuel:

La camera vidéo a pris la place du cinéma. L'intérêt du film vidéo est capital en cas de manifestation avec désordre grave. Elle offre la possibilité de pouvoir revivre l'événement.

Grâce aux techniques de ralenti et d'arrêt de l'image, elle permet d'en analyser les circonstances. Une caméra vidéo bien dissimulée peut couvrir une réunion secrète. La caméra de surveillance permet de surveiller continuellement un point bien précis.

c. La reprographie:

Elle se substitue à la dactylographie et même à la photocopie pour la reproduction rapide et en grand nombre de documents. Elle est utilisée dans toutes les branches d'un service de renseignements généraux, surtout aux archives.

d. L'enregistrement sonore:

Le magnétophone peut être utilisé à l'occasion de réunions publiques ou privées pour les sondages d'opinions, pour conserver une conversation tenue dans un bureau ou un compte rendu d'informateur en n'importe quel lieu.

e. Les écoutes téléphoniques:

C'est une technique basée sur l'interception de communications téléphoniques.

Au plan technique, elle ne présente pas de difficultés majeures. Mais elle en pose sur le plan juridique. Ce procédé est dénué de toute valeur légale devant la justice et même entaché d'illégalité en tant qu'atteinte à la vie privée et au secret des correspondances. Il en est de même pour le contrôle du courrier postal. Leur utilisation ne doit être motivée que pour des atteintes à la sûreté de l'Etat ou la lutte contre la grande criminalité. Elles peuvent être aussi utilisées sur réquisition d'un juge d'instruction.

f. La radio:

Elle est utilisée par les fonctionnaires des renseignements généraux pour couvrir les manifestations politiques de tous ordres (résultats électoraux, par exemple). Elle est indispensable lors des opérations de surveillance pour assurer la liaison entre équipes, entre membres d'une équipe en cas de rupture de la filature, pour faciliter les relais et la continuité des opérations.

g. L'informatique:

L'informatique a envahi le domaine de renseignement. Les ordinateurs permettent d'emmagasiner d'énormes quantités d'informations sur des disquettes de dimension infime. Par ailleurs, ils offrent l'avantage de réduire considérablement le temps de la recherche d'une information. L'utilisation de l'informatique en matière de renseignement est devenue actuellement une nécessité primordiale pour tout service de renseignements généraux.

RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Leçon n°4

C. TRAITEMENT DU RENSEIGNEMENT:

- Plan:
1. La collecte
 2. Le tri
 3. Le recoupement
 4. L'analyse
 5. Les qualités d'un bon renseignement
 6. Remarques
-

Pris sur un plan purement technique, l'information peut être considérée comme la simple connaissance d'un fait quelconque. De ce point de vue elle est la matière brute, la matière première du travail des renseignements généraux.

Par contre, la notion de renseignement recouvre une connaissance plus précise et moins commune. C'est un aspect de la vérité qui est plus ou moins peu connu.

Pour obtenir le renseignement qui est une connaissance plus riche et plus précise, l'informateur doit passer par différentes étapes que l'on peut appeler le "cycle du traitement". Celui-ci comprend :

1. La Collecte:

Elle est la toute première étape au cours de laquelle le fonctionnaire rassemble les informations provenant de diverses sources. Prioritairement, il exploitera les sources matérielles qui sont plus facilement accessibles.

2. Le Tri:

C'est l'étape de la classification des informations reçues par le cadre. Il le fait suivant des critères dépendant de la nature de l'affaire. Parfois le cadre retiendra la substance de l'information intéressant l'enquête.

3. Le Recoupement:

C'est l'étape la plus importante du processus de traitement.

C'est la vérification de l'authenticité de l'information reçue. Le cadre peut le faire par comparaison ou en faisant recours à des informations complémentaires plus précises qu'il peut demander à son informateur ou à d'autres sources d'informations. **Dans certains cas sérieux ou compliqués, le cadre peut solliciter l'utilisation de procédés ou moyens techniques (filature, écoute, etc.)**

4. L'Analyse:

Elle est la dernière étape du processus. C'est un travail intellectuel par lequel le fonctionnaire fait appel à ses connaissances propres pour saisir l'intérêt réel du sujet. Le renseignement ainsi obtenu doit posséder les qualités suivantes:

- a. **Etre objectif:** c'est à dire franc et impartial. Le fonctionnaire doit éviter deux fautes qui peuvent être lourdes de conséquences:
 - présenter une opinion qui lui est en personnelle comme étant représentative de la réalité.
 - présenter un fait quelconque sous un jour supposé conforme aux désirs du gouvernement.
 - b. **Etre éclairé:** c'est à dire replacé dans son cadre et assorti, grâce au travail et aux connaissances du fonctionnaire d'une analyse.
 - c. **Etre complet:** c'est à dire que le fonctionnaire doit rapporter tout ce qu'il sait, en précisant au besoin les limites de son information.
 - d. **Etre vérifié ou recoupé:** un fonctionnaire de renseignement ne peut se payer le luxe d'un démenti.
 - e. **Etre prévisionnel:** il faut en dégager le sens, en préciser les perspectives, déboucher sur la prévision à court et à moyen terme. La connaissance des faits passés n'est jamais sans intérêt, non plus que l'analyse retrospective, mais (spécialement en période agitée) l'aspect de la recherche doit toujours être orienté vers l'évolution.
 - f. **Viser à l'efficacité:** il doit déboucher sur l'action et non sur l'analyse philosophique. Il doit être assorti au besoin de propositions pratiques pour faire face à la situation (exemple: proposition d'expulsion d'un agitateur étranger, etc.)
 - g. **Etre rapidement transmis:** le fait est capital car une information périmée est de valeur médiocre et rien ne se dévalorise plus vite que l'actualité.
-

REMARQUES:

Le pire est toujours possible quand le renseignement se trouve filtré ou stoppé; alors les autorités ne recueilleront que des renseignements tronqués ou falsifiés. Elles méconnaîtront dès lors la réalité et l'Etat risque l'échec ou l'aventure. Les décisions ne correspondant plus aux besoins et aux souhaits. Le crédit de l'Etat s'effritera et son autorité se dégradera. Le sort d'un régime pour une part essentielle tient à la valeur du renseignement et de ses sources.

III^{ème} LECON : DOCUMENTS - EXPLOITATION - TRASMISSION

1. La Note d'Information ou de Renseignements

Plan du Cours

a. Généralités

1. Conditions de forme:

- . numéro et date
- . objet
- . référence - pièces jointes
- . origine
- . source
- . valeur
- . destinataires

2. Conditions de fond et de style

3. Actualité du Renseignement

4. Sélection du Renseignement

b. La note d'information

c. La note de Renseignements.

III. A. LES DOCUMENTS DE RENSEIGNEMENTS GENERAUX:

a. GENERALITES

La note d'information est utilisée pour relater et de manière sincte un fait brut qui vient de se produire.

La note de renseignements est plus complète. Elle assortit la relation du même fait de précisions, de vérifications d'éléments d'archives. Elle situe l'événement dans un contexte et en dégage les conséquences possibles.

Dans la pratique les deux appellations sont fréquemment confondues.

Rédigées sous une forme anonyme, la note d'information et de renseignements obéissent à certaines règles de forme et de fond.

1. Conditions de formes

La note doit indiquer:

- dans le coin supérieur gauche de la feuille (feuille vierge sans indication du service), la **date et le numéro d'enregistrement**.

Cet enregistrement s'effectue en "confidentiel".

- au centre de la feuille l'**objet** qui est le résumé très bref du contenu.
- au dessous, la **référence et la mention : pièces jointes** s'il y a lieu,
- à droite de la feuille et dans l'ordre suivant:

- . **l'origine:** c'est l'indication du poste RG d'où émane la note. Pour protéger l'anonymat du rédacteur, ce poste peut être désigné par un indicatif fixé par la Direction (Etat Major Service de Renseignements Generaux). Exemple: S/1 - S/2, etc.

- . **la source:** elle peut être également précisée en fonction d'un code établi par la Direction (EM).

Exemple: A = Observation Directe
 B = Document
 C = Informateur
 D = Opinion Publique

- . **la valeur:** c'est à dire le crédit à accorder au renseignement fourni. La valeur fait elle aussi l'objet d'un système de cotation à définir.

Exemple: 1 = valeur sûre (constation directe, document original, etc.)

2 = valeur ordinairement sûre (informateur bien placé, exactitude probable)

3 = valeur peu sûre (information non recoupée, renseignement douteux à vérifier)

- ensuite vient le texte de la note: c'est l'exposé des renseignements recueillis;

- enfin, au bas de la feuille à gauche, sont énumérés les **destinataires** dans l'ordre recommandé par la Direction (SRS) avec l'indication du nombre d'exemplaires adressés à chacun d'eux.

Cette précaution permet d'éviter des retransmissions inutiles et, le cas échéant, de localiser les fuites.

2. Conditions de fond et de style

1) Conditions de fond:

Une note d'information doit être objective, sans équivoque. On ne doit ni présenter les faits de manière incomplète et tendancieuse, ni se livrer à des commentaires personnels. Si on est amené à des suppositions pour faire découvrir au lecteur certains aspects possibles ou certains développements de l'affaire, il faut l'indiquer sans ambiguïté. En revanche, on ne doit traiter qu'un sujet à la fois.

2) Conditions de style:

La note est rédigée sous forme impersonnelle. Le style doit être précis et clair. Il y a lieu d'employer des phrases courtes et d'éviter le conditionnel.

3) Actualité du Renseignement

L'intérêt du renseignement est dans son actualité et dans son exploitation immédiate par le gouvernement.

On s'attachera donc à rapporter le plus vite possible l'événement qui se déroule, le meilleur renseignement étant bien sûr celui qui prévoit les faits.

Si le renseignement est particulièrement important, ou s'il nécessite une exploitation urgente, on pourra le transmettre immédiatement par message radio, par télégramme chiffré, à la rigueur par téléphone suivant les possibilités locales.

Il est bien entendu que le souci de rapidité ne doit pas faire obstacle aux vérifications indispensables. Si, faute de temps le renseignement n'a pu être recoupé, le chef de poste RG peut toujours le transmettre à l'état brut en précisant que des renseignements complémentaires seront transmis ultérieurement (note d'information suivie d'une note de renseignement).

4) Sélection du Renseignement

Certaines informations n'ont qu'une valeur limitée géographiquement (ex. petite réunion de quartier). On se bornera à les adresser aux autorités locales (chef de circonscriptions administratives, conseiller, bourgmestre quelques fois).

Toutes autres informations qui par leur importance ou l'état d'esprit général qu'elles traduisent présentent un intérêt au plan national, doivent être envoyées à la Centrale du Renseignement (SRS, MININTER ou Primature).

b. LA NOTE D'INFORMATION

On l'utilise pour rapporter des informations de caractère général, intéressant ou mettant en cause des groupes d'individus ou des faits, des événements, des incidents importants qui viennent de se produire et sur lesquels on reviendra éventuellement après complément d'enquête et vérifications, pour en rendre compte de façon plus complète et circonstanciée sous forme de "note de renseignements".

On s'en sert aussi pour transmettre des renseignements particuliers sur des personnes déterminées dont l'identité et les activités sont bien connues des destinataires de la note. C'est le cas des parlementaires, principaux dirigeants des organisations politiques et syndicales.

c. LA NOTE DE RENSEIGNEMENTS

On y a recours lorsque les informations à transmettre concernent les agissements de personnes peu ou pas connues jusque-là ou étrangères au pays, et sur lesquelles on entend appeler spécialement l'attention du lecteur de la note ou lorsque des renseignements importants ont été recueillis après enquête sur des faits, des événements de nature politique, économique ou sociale.

Sa présentation plus structurée que celle du précédent modèle, plus rigoureuse aussi, permet de tracer une sorte de tableau complet de la ou des personnes jugées intéressantes, ou bien d'une situation ou d'un événement.

Y figurent en effet, en quelques lignes, l'identité, l'essentiel des activités passées (résumé des archives) et la relation des activités actuelles.

MODELE DE NOTE D'INFORMATION

Numéro 175/CR

Origine : S/4

7.1.95

Source: A&C

Valeur: 1

Objet: Activité de la Centrale Syndicale des Travailleurs du Rwanda (CESTRAR)

Monsieur Nsabimana Claude, Secrétaire Général de la CESTRAR et délégué de cette Centrale au Congrès Panafricain de Lusaka (9-1-95) a quitté Kigali par le vol régulier Ethiopian Air Lines du 6 courant à 21 heures.

Quelques personnalités syndicales ont accompagné Monsieur Nsabimana à l'aéroport parmi lesquelles Monsieur Nkusi Pierre, Directeur de l'Ecole du Centre, et Gasana Callixte employé de la Banque de Kigali.

Des renseignements, non encore recoupés, laissent penser que ce voyage est le prélude à une action d'envergure des travailleurs pour faire pression sur le Gouvernement.

Destinataires:

- EMGN	2
- Préfet de Kigali	1

Remarque:

Le présent document pourra être complété par "une note de renseignement" lorsque le cadre enquêteur aura pu, par exemple:

- savoir qui finance le voyage de Nsabimana
- établir dans quelles conditions l'intéressé a été mandaté par sa Centrale.
- déterminer les raisons et les modalités de l'action envisagée par les travailleurs.

MODELE DE NOTE DE RENSEIGNEMENT

Numéro: 179/CR

Origine : S/4

8.1.95

Sources : B et C

Objet: Activité de la Centrale Syndicale des Travailleurs du Rwanda.

Ref.: Note n°175/CR du 7.1.95.

Renseignements d'IdentitéNsabimana Claude
ConnuRenseignements d'Archives

A adhéré en Juin 1981 au Syndicat National de l'Administration Publique

Elu Secrétaire Général de cette organisation le 12 Novembre 1982 Secrétaire Général de la CESTRAR depuis le 10 Janvier 1984.

S'est assuré depuis sa désignation à ce poste l'appui du Syndicat National de l'Enseignement et de la Culture dont le Responsable est son ami et camarade de promotion Nkusi Pierre.

Renseignements Proprement dits

Monsieur Nsabimana Claude qui a quitté Kigali pour Lusaka via Nairobi le 6 courant, était en possession d'un billet de passage aller-retour mis à sa disposition par la Compagnie Aérienne Ethiopian Airline sur ordre de la Confédération Panafricaine des Travailleurs, organisatrice du Congrès.

Nsabimana était porteur d'un message d'amitié de la CESTRAR aux congressistes (copie en annexe) et d'un exemplaire du PV de la séance du 4 Janvier au cours de laquelle la Centrale Syndicale avait décidé d'adhérer à la Confédération Panafricaine des Travailleurs et de désigner son Représentant aux assises de Lusaka.

La même séance avait mandaté le Secrétaire Général de passage à Nairobi pour rencontrer son homologue Kenyan en vue d'une prise de contact pour l'amorce de rapports plus étroits entre les deux Centrales Rwandaise et Kenyane.

Avant l'embarquement, le leader syndicaliste a confié à ses amis qu'à son retour la CESTRAR décidera d'une grève dont le but sera de contraindre le Gouvernement à mettre immédiatement en application les accords signés avec le Syndicat relatifs à l'augmentation des salaires des travailleurs de 30%.

D'autres renseignements recoupés à bonne source incitent à penser que l'ensemble des syndicats qui composent la CESTRAR s'associeront à cette action.

SRS	2
Préfet de Kigali	1
Archives	2

NOTE D'INFORMATION TYPE CONCERNANT UN PROBLEME ECONOMIQUE

N°/SRS

Date

Origine

Source.....

Valeur.....

Objet: Pénurie de maïs et de haricot sur les marchés de la Région Nord.

Un malaise est entrain de naître dans les trois préfectures de la Région Nord (Gisenyi, Ruhengeri et Byumba) où l'approvisionnement dans ces deux produits de base pose de plus en plus problème du fait de l'insécurité grandissante.

Si ces difficultés avaient pu être surmontées jusqu'ici grâce aux derniers stocks OPROVIA, il semble bien qu'il n'en ira pas de même maintenant que cet organisme public de régulation a du mal à redémarrer faute de moyens et de fonds.

En fait, et malgré les assurances fournies en Décembre par la Chambre de Commerce de Gisenyi pour suppléer à l'OPROVIA, les commerçants de la Région-Nord gênés par l'insuffisance de leur trésorerie et l'insécurité se sont avérés incapables d'emmagasiner au moment de la traite saisonnière, les stocks de sécurité indispensables à la soudure. Il s'ensuit qu'aujourd'hui le maïs et le haricot se raréfient dangereusement sur les marchés de la région et leur prix atteignent, au grand mécontentement des consommateurs, des niveaux souvent prohibitifs.

A ceux qui s'étonnent de leur carence, les commerçants locaux rétorquent qu'il ne leur est possible de s'approvisionner normalement compte tenu de l'insécurité, et les producteurs n'acceptant de céder leurs derniers stocks au secteur privé qu'à un prix officieux nettement supérieur au plafond prévu par le décret de taxation.

Cette situation est susceptible de conduire à de graves perturbations sociales si des mesures ne sont pas prises d'urgence pour assurer un ravitaillement normal en maïs et en haricot aux consommateurs des trois Préfectures Nord, unanimes à regretter la non-opérationnalité de l'OPROVIA dans leur région.

Par ailleurs, Gisenyi et Ruhengeri constituant les greniers du Pays, les conséquences pourraient déborder la région.

III. B. EXPLOITATION DES INFORMATIONS

La recherche de l'information n'aurait qu'un intérêt limité si le renseignement ne parvenait pas à ceux qui ont qualité pour en connaître par les voies les plus rapides et les plus sûres, ceci afin de leur permettre de l'exploiter, c'est à dire d'agir.

Ces destinataires de l'information sont au nombre de deux:

- à l'échelon national : le Ministre
- à l'échelon local: le Préfet

Une fois en possession de l'information recueillie et traitée par les services de renseignements, ces autorités peuvent se retrouver devant différentes situations:

- le renseignement fourni est assez complet et suffisamment sûr pour édifier d'emblée l'autorité concernée et lui permettre de prendre en connaissance de cause toutes les mesures utiles (autorisation, interdiction d'une manifestation, mise en garde, expulsion, etc.)
- l'information peut être jugée trop fragmentaire ou insuffisamment recoupée, au quel cas, le destinataire pourra décider d'attendre des informations supplémentaires. Il provoquera si besoin est des investigations plus précises avant de se prononcer.
- les faits rapportés n'offrent pas d'intérêt dans le contexte actuel, ils peuvent cependant être rattachés à d'autres faits signalés en d'autres temps ou en d'autres lieux. Il revient justement à la Direction du Service de Renseignements de faire le montage chronologique, la synthèse cohérente de ces événements afin de dégager pour le pouvoir central leur signification véritable.
- les faits rapportés ne justifient pas de décision particulière . Dans ce cas, après avoir contribué à éveiller l'attention des autorités sur certains problèmes, notes et rapports sont simplement classés aux archives en attendant qu'un fait nouveau leur confère peut être ultérieurement un intérêt aujourd'hui insoupçonné.

III. C. TRASMISSION DES INFORMATIONS

Le moyen de transmission normale entre la Direction des Services de Renseignements et les Autorités est la note d'information ou de renseignements.

Cependant, il peut arriver selon la nature complexe et le caractère urgent de certaines affaires que celles-ci fassent l'objet de compte rendus téléphoniques aux autorités. Ces comptes rendus téléphoniques sont toujours suivis de note d'information ou de renseignements. Dans ces cas, les moyens de liaison téléphoniques doivent être protégés.

Quant à la circulation des informations entre ceux qui la recueillent, en se référant à l'exemple de l'exploitation d'une information que nous venons d'étudier, on peut retenir que le succès du travail effectué est à mettre, au compte de la rapidité des liaisons et des vérifications.

Ces liaisons s'effectuent au moyen de messages, sortes d'écrits très brefs destinés à provoquer des décisions ou des opérations urgentes (surveillances, filatures, interception, mise en attention, etc.).

On distingue différents types de message selon leur mode de transmission:

- le message par porteur
- le message téléphonique auquel on peut désormais ajouter celui par fax
- le message télétypé
- le message radio

Il peut être chiffré, camouflé ou en clair.

Les messages sont des moyens accélérés de transmission de l'information qui de toute façon doivent être confirmés et précisés par une note d'information.

En conclusion, nous ne manquerons pas d'attirer l'attention sur le fait que ceux qui recueillent l'information et ceux qui l'exploitent seront confrontés au difficile équilibre à rechercher entre les qualités que doit posséder une information (confidentialité, précision, concision et exhaustivité) et la rapidité dans la transmission. Ces contradictions seront applanies par la clairvoyance des cadres de renseignement qui devront aussi veiller sur le système de protection des moyens de liaison.

Les Destinataires

Comme évoqué un peu plus haut, le renseignement est un moyen d'information du Gouvernement, il va de soi que leur production est d'abord destinée à l'échelon supérieur et au Ministre (de l'intérieur, de la Défense ou de la Sécurité selon le pays). Mais les pouvoirs publics ne se limitent pas à ces seules autorités et les services préfectoraux de renseignements peuvent très normalement informer, en même temps que l'EMGN avec son accord ou sur instruction les autres représentants locaux de l'exécutif: préfet, sous-préfet, etc.

Cette collaboration ne peut être que fructueuse puisqu'elle permet au fonctionnaire des RG de multiplier ses relations personnelles dans toutes les administrations, de même qu'elle lui fait gagner du temps lorsque la situation justifie des décisions urgentes.

EXEMPLE D'EXPLOITATION CLASSIQUE D'UNE INFORMATION R.G.

LES DONNEES

Le 1^{er} Février 1995, le poste frontière RG de Gisenyi signale par téléphone au SRS-EMGN à Kigali, l'entrée dans le territoire de deux agents commerciaux étrangers, les nommés Paul Kwamé et François Mukélé titulaires de passeports ordinaires revêtus de nombreux visas, dont un visa de transit avec arrêt de cinq (5) jours au Rwanda.

Ce visa a été délivré par le Consul Général du Rwanda à Kinshasa.

Le responsable du poste frontalier de Gisenyi souligne que Kwamé et Mukélé ont été accueillis à leur arrivée par le Secrétaire Général de la Section locale du Syndicat des Transporteurs qui a pris avec eux, dans sa propre voiture, la direction de Kibuye, chef lieu de Prefecture où plus de 800 mineurs extraient de l'or pour le compte d'une société étrangère qui exporte des lingots vers l'Europe.

Gisenyi ajoute qu'une note d'information détaillée suivra par prochain courrier mais déjà le poste RG de Kibuye a été avisé téléphoniquement de ce fait.

LES DILIGENCES

A l'échelon Central (EMGN)

Le SRS nanti de ces premiers renseignements, effectue des recherches de routine aux archives du Service et il apparaît que les deux étrangers, Mukélé et Kwamé sont connus comme membres du Comité Directeur de la Fédération Syndicale Internationale (FSI) importante organisation syndicale dont le programme couvre des activités politiques suspectes.

Le SRS :

- signale les faits au Ministre de la Défense Nationale
- informe par message chiffré le chef d'antenne du renseignement de Kibuye des attaches syndicales de Mukélé et Kwamé en lui demandant de surveiller leurs contacts.
- met en garde par message identique tous les autres postes de renseignement sur le territoire.

A l'échelon des antennes

1. Le 2 Février le fonctionnaire RG en service à Kibuye fait savoir à l'EMGN, toujours par message chiffré, que les activités des deux étrangers arrivés la veille de Gisenyi ont été étroitement surveillées. Il s'avère que Mukélé et Kwamé ont eu le soir même un long entretien avec le Secrétaire Général du Syndicat National des Travailleurs des Mines et avec celui du Syndicat des Transporteurs tous deux domiciliés à Kibuye.

Selon un informateur bien placé, Mukélé et Kwamé se sont efforcés d'amener ces deux organisations syndicales à cesser le travail le 1^{er} Mars et jusqu'à nouvel ordre, si la revendication concernant les salaires des travailleurs des mines n'était pas satisfaite avant cette date. Les deux représentants de la FSI sont repartis en direction de Butare le même 2 Février vers 10 heures par le bus de la compagnie ONATRACOM.

Le fonctionnaire RG de Kibuye ajoute que le Préfet et son collègue de Butare ont été avisés et qu'une note d'information détaillée va suivre.

2. Le 3 Février 1995, le SRS reçoit un nouveau message, celui du Gendarme RG en poste à Butare où se trouve la société pétrolière qui ravitaille la mine d'or de Kibuye en carburants de toutes sortes. Il signale qu'arrivés le 2 au soir en venant de Kibuye, les nommés Kwamé et Mukélé sont allés rendre visite à son domicile au leader local du Syndicat des Pétroliers pour lui faire accepter comme pour les transporteurs le principe d'une grève de solidarité lors du débrayage envisagé par les travailleurs des mines le 1^{er} Mars 1995. Le représentant des pétroliers cédant à leurs exhortations, a finalement donné son accord. Mukélé et Kwamé devraient embarquer le même soir à 23 heures sur vol Sabena à destination de leurs pays respectifs.

Là encore les autorités (Préfet de Butare et SRS-EGMN) sont informés sans délai.

3. Les 4 Février 1995, la Sécurité de l'Aéroport de Kigali (antenne de RG) confirme le départ effectif de Mukélé et Kwamé et indique que les intéressés n'ont pas spécialement attiré l'attention.

La Synthèse

Dès que lui sont parvenues par courrier habituel les notes détaillées annoncées par les antennes de Gisenyi, Kibuye et Butare et Kanombé, l'EGMN rédige à l'intention du Pouvoir Central, une synthèse des observations faites par ces trois postes sur le périple des sieurs Mukélé et Kwamé et dégage la conclusion qui s'impose, à savoir qu'une menace de grève imminente et généralisée pèse sur trois importantes catégories de travailleurs du pays : les mineurs, les transporteurs routiers et les pétroliers.

Est mis en évidence dans cette affaire la parfaite articulation des liaisons qui doivent exister:

- d'une part entre les antennes de RG et leur Etat-Major
- d'autre part entre les antennes elles-mêmes
- par ailleurs entre l'EMGN et les représentants du Pouvoir Central aux différents niveaux (Ministre de la Défense, les Préfets).

On observera:

- qu'en raison des circonstances qui ont entouré leur entrée au Rwanda, l'antenne de Gisenyi n'a pas manqué de signaler spécialement à sa Direction (SRS) et à son homologue de Kibuye l'arrivée des nommés Mukélé et Kwamé.
- que cette heureuse initiative a permis d'identifier sur le champ les deux agents commerciaux étrangers comme étant, en réalité, des leaders syndicalistes probablement en mission;
- en même temps qu'elle procédait à une diffusion de mise en garde, les nommés Mukélé et Kwamé n'ont pas cessé d'être sous la surveillance des services de Renseignements depuis leur passage à la frontière;
- qu'en conséquence le but véritable de leur voyage (provocation de désordres sociaux visant à compromettre l'exportation de l'or qui procure des devises au Rwanda) a pu être assez vite établi;
- que cette connaissance de leurs objectifs et de leurs agissements tant à Kibuye qu'à Butare, permet maintenant au Pouvoir Central de prendre toutes les mesures exigées par la situation (intervention éventuelle auprès des employeurs des mineurs en vue d'accélérer l'examen de leurs revendications, possibilité d'une relance de l'Inspection du Travail, prise de contact direct avec les représentants des travailleurs, mise en garde contre l'illégalité d'une grève de solidarité, menace de réquisitions, etc.);
- qu'en vérité, le Pouvoir Central, dûment renseigné comme il l'a été depuis le début cette affaire, ne saurait être pris au dépourvu et qu'il doit être en mesure d'éviter la crise recherchée par les agents de la FSI;
- qu'il lui appartiendra encore, ultérieurement d'inviter ses représentants diplomatiques et consulaires à refuser désormais, l'octroi de visa de séjour ou de transit aux nommés Kwamé et Mukélé.

SPECIMEN DE FICHE DE PASSAGE

ETAT MAJOR de la
GENDARMERIE NATIONALE

Le / / 199..

Service de Renseignements Spécialisé

Poste Frontière de

Fiche de Passage

Objet: Passage à la frontière de: (Personnes signalées ou à signaler:
(Personnalités : diplomatiques (ou officiels:
(Ressortissants:
(rayer les mentions inutiles)

Nom et prénoms:
Date et lieu de naissance:
Nationalité:
Domicile:
Profession ou qualité:
Titres d'identité et de voyage, visa:

Faisant l'objet de la fiche n°:
ou de la diffusion (référence):

Entré ou sorti le :

Poste frontière de :
(route-gare-port-aéroport)

Venant de (adresse exacte):
Allant à (adresse exacte):

Observations éventuelles (personnes accompagnant l'intéressé, véhicule utilisé, renseignements recueillis)

Destinataires:

MODELE DE MESSAGES

N°...../SRS

du 1-2-95

Chef de Poste SRS de Gisenyi

à la

Direction SRS à Kigali

Texte Honneur rendre compte entrée ce jour par poste-frontière de Goma, venant de Kinshasa, dénommés Paul KWAME de nationalité ghanéenne et François MUKOLE, Zaïrois, tous deux Agents Commerciaux titulaires visas transit cinq jours Stop Ont déclaré se rendre à Kibuye pour visiter installations minières Stop Ont été accueillis et pris en charge Secrétaire Section Locale Syndicat Transporteurs Stop Antenne Kibuye avisé Stop Note suit. FIN.

N°...../SRS

du 2 Février 1995

Chef poste SRS de Kibuye

à la

Direction SRS à Kigali

Texte: Honneur rendre compte nommés Paul KWAME et François MUKOLE, objet votre T.O. ce jour, ont été soumis surveillance depuis leur arrivée de Gisenyi le 1^{er} courant Stop Intéressés ont eu long entretien avec Secrétaires Généraux Syndicat National Mines et Syndicat Transporteurs Stop Selon information bonne source MUKOLE et KWAME auraient incité leurs interlocuteurs déclencher grève 1^{er} Mars si revendications salariales non satisfaites Stop Les deux représentants F.S.I. sont repartis en direction Butare ce jour 10 heures par bus ONATRACOM Stop Antenne Butare et Préfet avisés Stop Note suit. Fin.

N°...../SRS

du 3 Février 1995

Chef poste SRS de Butare

à la

Direction SRS à Kigali

Texte: Suite votre diffusion 2 courant honneur rendre compte que les nommés KWAME et MUKELE ont rencontré à son domicile leader local Syndicat Pétroliers et ont obtenu accord principe grève solidarité pétroliers avec travailleurs des mines lors débrayage prévu 1^{er} Mars Stop KWAME et MUKELE sont repartis ce jour 15 heures direction Kanombe à 0h5 sur vol SABENA à destination de Kinshasa Stop Antenne Kanombe avisé Stop Note suit FIN.

MODELE DE RAPPORT D'ENQUETE ADMINISTRATIVE

N°...../SRS

Le 6 Avril 1995.

Le S/Lieutenant KARANGWA Callixte

au

Capitaine NGURUMUNSI Jean Baptiste
Chef de l'antenne de SRS à Butare

Plan

Objet: Candidature de Monsieur KAYUMBA Jules à Butare au concours des Inspecteurs de Police Judiciaire.

Réf.: Lettre n° 035 du 15 Décembre 1994 de Monsieur le Ministre de l'Intérieur.

Pièces jointes: un dossier de 3 pièces.

Introduction

J'ai l'honneur de vous rendre compte de l'enquête que je viens d'effectuer et des renseignements recueillis sur Mr. Kayumba Jules 25 ans, marié, un enfant, employé de commerce, demeurant 25, Rue de l'Eglise à Butare, qui a sollicité l'autorisation de se présenter au prochain recrutement d'Inspecteur de Police Judiciaire devant avoir lieu le 8 Juin 1995.

Etat Civil
Nationalité

Mr. Kayumba Jules est né le 7 Janvier 1970 à Remera en Commune de Nyakabanda de Eugène Nkubito et de Murekatete Immaculée. Il est de nationalité rwandaise et de religion catholique. Son père commerçant en tissus est établi depuis plus de 25 ans à Kigali (Nyamirambo). Sa mère est ménagère et vit au foyer.

Etudes

Il a d'abord suivi les cours de l'Ecole Primaire de Nyamirambo puis son père l'a inscrit comme interne au Lycée de Rugunga où il a poursuivi ses études jusqu'au diplôme D6 obtenu en 1989.

Service
Militaire

Inscrit sur les listes de recensement de Nyarugenge, Kayumba a été reconnu apte au service militaire mais n'a pas été appelé.

Mariage

Il s'est marié le 6 Avril 1990 à la Mairie de Butare avec Mademoiselle Twahirwa Berthe qu'il a connu à Lycée et qui est actuellement institutrice à l'Ecole Primaire Catholique de Butare. De cette union est né en 1991 un garçon prénommé Pierre.

210
280

1
ECOLE DE LA GENDARMERIE NATIONALE 19 Décembre 1994 au 31 Mai 1995.
(EGENA Ruhengeri)

COURS DE RENSEIGNEMENTS GENERAUX
(Formation d'Elèves Gendarmes)

Instructeur : Commissaire Principal
Moussa Sanogo
UNAMIR-MINUAR
(MALI)

PROGRAMME DES RENSEIGNEMENTS GENERAUX

I. Généralités:

- Notions fondamentales
- Introduction:
 - A. Définition des Renseignements Généraux
 - B. Missions des Renseignements Généraux

II. Renseignement en tant qu'activité:

- Définition
- A. Domaine et objectifs:
 - Domaine
 - Objectifs:
 - . politique
 - . économique
 - . social
 - . religieux
 - . administratif
 - . militaire
 - . national

B. Moyens:

- les sources matérielles
- les moyens humains
- les moyens techniques

C. Traitement:

- Collecte
- Tri
- Recoupement
- Analyse
 - . les qualités d'une bonne information

III. Documents- Exploitation et Transmission

- A. Documents (note d'information ou note de renseignement)
- B. Exploitation (exemple type d'exploitation d'une information)
- C. Transmission

IV. La Sécurité des Documents

- 1. Généralités
- 2. La sensibilisation
- 3. Les mesures générales
- 4. Remarques

V. Organisation d'un Service de Renseignement

- 1. Niveau Local
- 2. Niveau National

VI. Les Services de Renseignements au Rwanda

- 1. La coordination du RG relatif à la Sûreté de l'Etat
 - 2. Unités Spéciales de la Gendarmerie Nationale.
-

LES RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Leçon n°1 /2 heures.

Plan du cours :

Notions fondamentales :

GENERALITES:

Introduction :

1. Rôle de la Police dans l'Etat

2. Rôle des Renseignements Généraux

A. Définition des renseignements généraux

B. Missions des renseignements généraux

a) Missions principales

b) Missions particulières

I. GENERALITES

Introduction :

Il est nécessaire avant d'aborder l'étude des Renseignements Généraux de se rappeler quelques notions essentielles de nature à :

- situer le rôle des forces de l'ordre dans l'Etat,
- déterminer le rôle particulier des Renseignements Généraux dans la mission des forces de l'ordre.

1. Rôle des Forces de l'ordre dans l'Etat :

La notion fondamentale est celle de la séparation traditionnelle des pouvoirs en Législatif, Exécutif et Judiciaire. Si le pouvoir législatif est normalement attribué au Parlement porte-parole de la volonté populaire, le pouvoir exécutif est détenu par le Gouvernement. Et l'une des tâches principales de tout Gouvernement est de faire régner l'ordre dans l'Etat.

Différentes institutions relevant des pouvoirs publics collaborent à cette mission : l'Armée, la Gendarmerie, la Garde Républicaine et en particulier la Police. Ce sont ce qu'on appelle les Forces de l'Ordre.

L'action de ces forces est tantôt répressive, tantôt préventive. Les renseignements généraux dont le souci constant est la discrétion n'intervient que dans l'action préventive.

2. Rôle des Renseignements Généraux :

L'action préventive des renseignements généraux se situe dans le domaine de l'information et de la prévision.

Puisque gouverner c'est prévoir, le pouvoir central se doit de savoir ce qui se passe et aussi ce qui risque de se passer afin de pouvoir prendre en temps utile toutes mesures appropriées. Et c'est justement aux renseignements généraux qu'il appartient d'être pur le compte du Gouvernement les témoins des événements, d'en dégager la signification et les conséquences possibles.

L'action des renseignements généraux s'exerce à cet effet dans différents milieux :

- **Politique :** Exemple : les groupes d'opposition se livrent parfois à des activités subversives, destabilisatrices.
- **Economique :** Exemple : la pénurie des produits de première nécessité peut avoir des répercussions graves pouvant entraîner le désordre.
- **Social :** Exemple : une grève prolongée risque de causer des troubles économiques voire politiques.
- **Religieux :** exemple : un mouvement confessionnel est susceptible de cacher une propagande politique ou de favoriser la division (problème de l'intégrisme religieux).
- **Culturel :** Exemple : revendications des étudiants passionnés compliquent parfois la tâche des autorités gouvernementales.

A. Définition des Renseignements Généraux :

Nous pouvons définir les renseignements généraux comme le service qui recherche et centralise les renseignements d'ordre politique, économique et social nécessaires à l'information et à l'action du Gouvernement. On peut dire également que tout ce qui a présenté, qui présentera, qui présente ou est susceptible de présenter un caractère politique est du domaine des renseignements généraux.

B. Missions :

La mission globale des renseignements généraux découle de cette définition. Elle comprend :

1. des missions principales :

- . mission d'information générale, de collecte des renseignements et de prévision.
- . surveillance des nationaux, des étrangers et des groupements suspects. Cette surveillance a pour but de déceler les activités antinationales ou antigouvernementales.
- . Exécution d'enquêtes administratives à caractère confidentiel (candidatures à des fonctions électives ou administratives, demandes de naturalisation, activités de certaines associations syndicales, etc.)

2. des missions particulières :

Ces missions diffèrent selon les pays; elles peuvent être constituées par :

- .le contrôle des voyageurs aux frontières (police de l'Air et des Frontières, Police des Chemins de Fer, etc.)
- .le contrôle des étrangers (service Emigration, Immigration)
- .la protection des personnalités officielles au cours de leurs déplacements)
- .le contrôle des jeux, des courses
- .la détection des atteintes à la sûreté de l'Etat, lorsque celle-ci n'est pas assurée par un service spécialisé (surveillance du territoire, contre-espionnage).

Conclusion :

En définitive, toutes les missions confiées aux renseignements généraux ont en commun un caractère politique au sens large du terme puisqu'il s'agit de l'ensemble des affaires qui intéressent l'Etat.

LES RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Leçon n°2

Plan

Définition

Domaine et Objectif

- Plan Politique
- Plan Economique
- Plan Social
- Plan Religieux
- Plan Administratif
- Plan Militaire
- Plan National

II. RENSEIGNEMENT EN TANT QU'ACTIVITE:

Définition : le renseignement est une activité par laquelle les cadres et agents recherchent et centralisent les informations nécessaires à l'intention et à l'action du gouvernement.

A. Domaine et objectif:

Le domaine du renseignement est très vaste. L'action du service est appelée à s'exercer sur plusieurs plans qui sont :

1. Plan politique:

L'objectif est de connaître exactement et à tout moment la vie des divers partis (autorisés ou clandestins) d'enregistrer les aspirations des populations, les réactions de l'opinion publique face aux décisions gouvernementales et aux principaux événements politiques nationaux ou mondiaux, de déterminer toutes incidences de nature à modifier l'état d'esprit des différentes couches sociales et à plus forte raison de compromettre l'ordre public.

2. Plan économique:

L'objectif est de recueillir des informations à caractère économique (les fluctuations du marché, distribution, consommation) les crises éventuelles, de détecter les contrebandes et trafics.

3. Plan social:

L'objectif est d'identifier les différents groupes sociaux, d'étudier l'organisation et les actions des organismes syndicaux, de prévenir tous les faits sociaux (grève, chômage) en vue de protéger et de développer l'économie nationale, de préserver et d'améliorer leur qualité de vie.

4. Plan religieux:

L'objectif est de connaître la situation, les activités, l'influence de chaque religion, de déceler les antagonismes éventuels, de surveiller l'évolution des esprits et de déterminer le cas échéant les interférences politiques.

5. Plan administratif:

L'objectif est d'effectuer toutes les enquêtes relatives aux personnes physiques et morales sur lesquelles les pouvoirs publics doivent être ou veulent être spécialement renseignés.

Les renseignements recueillis dans ce cas se rapportent non seulement au comportement social et à la moralité des individus mais encore à leur attitude au point de vue politique et national.

Quelquefois les autorités ne demandent à être renseignées que sur un aspect particulier de ces activités.

6. Plan militaire:

L'objectif est, pour l'agent de renseignement, de s'enquérir du moral de la troupe en recueillant des informations sur les conditions militaires (matérielles, sociales et psychologiques des soldats).

Il doit également détecter les activités suspectes des militaires ainsi que les abus et exactions commis par certains d'entre eux.

Enfin, il contribue à la protection des points sensibles et à la sécurité des équipements militaires.

7. Plan national:

Objectif: dans un pays où le contrôle des ingérences étrangères et les activités anti-nationales n'est pas assuré par un service spécialisé (sécurité d'Etat, par exemple), il revient au service de renseignement de la gendarmerie de détecter les atteintes à la sûreté intérieure et extérieure de l'Etat et d'en neutraliser les auteurs.

LES RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Leçon n°3

B. LES MOYENS

Plan du cours:

1. Les sources matérielles:

- a. les archives de la gendarmerie et de police
- b. les archives des autres administrations et des organismes privés
- c. la presse.

2. Les moyens humains:

- a. les cadres ou fonctionnaires
- b. les collaborateurs extérieurs

3. Les moyens techniques:

- a. la photographie
- b. l'audio-visuel
- c. la reprographie
- d. l'enregistrement sonore
- e. les écoutes téléphoniques
- f. la radio
- g. l'informatique.

Définition:

La collecte, la centralisation et le traitement de l'information nécessitent l'utilisation et l'exploitation d'un certain nombre de moyens qu'on peut classer en trois catégories essentielles:

- les sources matérielles
- les moyens humains
- les moyens techniques

Ce sont les moyens des renseignements généraux.

1. Les sources matérielles:

La consultation systématique et prioritaire des sources d'information brutes plus facilement accessibles s'impose au fonctionnaire des renseignements généraux au départ de toute enquête. Ces sources sont appelées **sources matérielles** et sont constituées par les archives de la gendarmerie, de la police, de celles des autres administrations et organismes privés ainsi que la presse écrite, parlée et audio-visuelle.

a. Les archives de la gendarmerie et de la police:

Jucicieusement exploitées, ces archives sont une mine de renseignements sur les individus, les collectivités et les événements. Convenablement tenues, elles constituent la mémoire de ces services. A cet effet, elles sont la base, l'assise et l'élément de continuité de l'action des services.

b. Les archives des autres administrations et organismes privés:

Les ministères, les grands services administratifs (PTT, Impôts et Douanes, les Travaux Publics, les Mines, INPS, Mairie), les chambres de commerce, les banques, les sociétés privées, les commerçants importants, possédant des registres, des dossiers et des archives dont la consultation peut apporter des éléments utiles à l'enquêteur.

c. La presse:

La presse constitue pour le fonctionnaire des renseignements généraux une précieuse source d'information. Elle évoque très souvent la première les événements de l'actualité, traduit les courants d'opinion, analyse les prises de position politiques et commente l'action du gouvernement.

Notons cependant qu'un article de presse ne peut guère être directement utilisé pour en faire une note de renseignement. Il peut compléter ou recouper une information.

2. Les moyens humains:

Ils sont l'ensemble des personnels du service de renseignement (cadres et fonctionnaire) leurs collaborateurs extérieurs (informateurs, relations personnelles, etc.) concourant à la recherche et au traitement de l'information.

a. Les cadres ou fonctionnaires:

Par opposition aux collaborateurs extérieurs, ils appartiennent au service de renseignement.

Au niveau central ils ont la charge de la synthèse et de l'analyse des informations fournies par les différentes sources intérieures et extérieures. Ils produisent les documents périodiques et orientent le travail des antennes extérieures.

Le cadre à niveau inférieur est chargé de rechercher et de traiter l'information. Il peut le faire par l'observation directe ou avec l'aide de collaborateurs extérieurs.

Dans l'**observation directe**, le cadre est le témoin direct et objectif de l'événement dont il doit rendre compte. Il peut ainsi enregistrer les réactions de l'assistance. Il se trouve dans une situation idéale pour faire un compte rendu précis et fidèle. La garantie non seulement de l'objectivité mais aussi de la rapidité est assurée. ce cas se présente généralement lors des réunions publiques ou autres rencontres ouvertes.

b. les collaborateurs extérieurs:

Ce sont des personnes n'appartenant pas au service mais qui assistent le cadre dans l'accomplissement de sa mission. Son concours est précieux dans le cas de réunions non ouvertes au public.

Les **relations personnelles** ne sont pas des collaborateurs au sens strict du terme. La rencontre est généralement fortuite et son objet n'est pas de fournir des informations. Cependant, les renseignements obtenus grâce aux relations personnelles au cours des conversations amicales, détendues sont d'excellente qualité parce qu'ils sont livrés spontanément. L'interlocuteur ne se préoccupe pas de la profession du cadre.

L'**informateur** est une personne qui accepte de fournir des renseignements aux services de renseignements généraux pour les aider à accomplir leurs missions d'information.

L'agent est un informateur plus qualifié utilisé dans la recherche ou l'accomplissement d'activités clandestines. Cela est généralement du ressort des services spéciaux.

L'informateur ou **agent** joue un rôle fondamental dans le recueil des informations surtout à caractère secret.

Il est généralement recruté en raison de ses aptitudes personnelles et de sa position au sein du milieu ou du dispositif dans lequel le cadre souhaite recueillir des informations. L'informateur peut être amené à la collaboration avec le service pour différentes motivations:

- patriotisme, civisme, goût de l'ordre public
- conviction religieuse
- conviction politique
- appât du gain
- implication dans les affaires compromettantes
- besoin de protection ou de petits services
- offre spontanée sans contrepartie.

Notons que l'intéressement est l'une des pratiques courantes utilisées par le cadre -l'Etat à cet effet met à sa disposition les sommes qui doivent être judicieusement utilisées.

Les procédures de recrutement et d'utilisation (manipulation) de l'informateur seront étudiées ultérieurement.

3. Les moyens techniques:

Ce sont les installations ou procédés techniques utilisés soit pour le recueil, soit pour le stockage des informations ou pour leur traitement.

L'utilisation ces méthodes exige parfois le concours de spécialistes qui sont de plus en plus inclus dans les effectifs du service. Elle présente des avantages irremplaçables aux plans de la discrétion, de la célérité, de la fidélité et de la commodité de l'information.

Les principales techniques actuellement utilisées sont :

- la photographie
- l'audio-visuel
- la reprographie
- l'enregistrement sonore
- les écoutes téléphoniques
- la radio
- l'informatique.

Les satellites, les avions (espions U2, AWACS) sont utilisés comme supports dans l'exploitation de plusieurs techniques (photographies, écoutes, etc.) .

a. La photographie:

Elle est d'un intérêt évident en matière de réunions, cortèges, manifestations sur la voie publique pour l'identification ultérieure des orateurs, auditeurs ou manifestants et pour confondre éventuellement un participant de mauvaise foi.

Des prises de vue à grande distance peuvent être réalisées à l'aide d'appareils à téléobjectif. Par ailleurs, des appareils photos miniaturisés facilement dissimulables sont employés dans le contre espionnage pour les équipes de filature ou pour couvrir les manifestations.

b. L'audio-visuel:

La camera vidéo a pris la place du cinéma. L'intérêt du film vidéo est capital en cas de manifestation avec désordre grave. Elle offre la possibilité de pouvoir revivre l'événement.

Grâce aux techniques de ralenti et d'arrêt de l'image, elle permet d'en analyser les circonstances. Une caméra vidéo bien dissimulée peut couvrir une réunion secrète. La caméra de surveillance permet de surveiller continuellement un point bien précis.

c. La reprographie:

Elle se substitue à la dactylographie et même à la photocopie pour la reproduction rapide et en grand nombre de documents. Elle est utilisée dans toutes les branches d'un service de renseignements généraux, surtout aux archives.

d. L'enregistrement sonore:

Le magnétophone peut être utilisé à l'occasion de réunions publiques ou privées pour les sondages d'opinions, pour conserver une conversation tenue dans un bureau ou un compte rendu d'informateur en n'importe quel lieu.

e. Les écoutes téléphoniques:

C'est une technique basée sur l'interception de communications téléphoniques.

Au plan technique, elle ne présente pas de difficultés majeures. Mais elle en pose sur le plan juridique. Ce procédé est dénué de toute valeur légale devant la justice et même entaché d'illégalité en tant qu'atteinte à la vie privée et au secret des correspondances. Il en est de même pour le contrôle du courrier postal. Leur utilisation ne doit être motivée que pour des atteintes à la sûreté de l'Etat ou la lutte contre la grande criminalité. Elles peuvent être aussi utilisées sur réquisition d'un juge d'instruction.

f. La radio:

Elle est utilisée par les fonctionnaires des renseignements généraux pour couvrir les manifestations politiques de tous ordres (résultats électoraux, par exemple). Elle est indispensable lors des opérations de surveillance pour assurer la liaison entre équipes, entre membres d'une équipe en cas de rupture de la filature, pour faciliter les relais et la continuité des opérations.

g. L'informatique:

L'informatique a envahi le domaine de renseignement. Les ordinateurs permettent d'emmagasiner d'énormes quantités d'informations sur des disquettes de dimension infime. Par ailleurs, ils offrent l'avantage de réduire considérablement le temps de la recherche d'une information. L'utilisation de l'informatique en matière de renseignement est devenue actuellement une nécessité primordiale pour tout service de renseignements généraux.

RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Leçon n°4

C. TRAITEMENT DU RENSEIGNEMENT:

- Plan:
1. La collecte
 2. Le tri
 3. Le recoupement
 4. L'analyse
 5. Les qualités d'un bon renseignement
 6. Remarques
-

Pris sur un plan purement technique, l'information peut être considérée comme la simple connaissance d'un fait quelconque. De ce point de vue elle est la matière brute, la matière première du travail des renseignements généraux.

Par contre, la notion de renseignement recouvre une connaissance plus précise et moins commune. C'est un aspect de la vérité qui est plus ou moins peu connu.

Pour obtenir le renseignement qui est une connaissance plus riche et plus précise, l'informateur doit passer par différentes étapes que l'on peut appeler le "cycle du traitement". Celui-ci comprend :

1. La Collecte:

Elle est la toute première étape au cours de laquelle le fonctionnaire rassemble les informations provenant de diverses sources. Prioritairement, il exploitera les sources matérielles qui sont plus facilement accessibles.

2. Le Tri:

C'est l'étape de la classification des informations reçues par le cadre. Il le fait suivant des critères dépendant de la nature de l'affaire. Parfois le cadre retiendra la substance de l'information intéressant l'enquête.

3. Le Recoupement:

C'est l'étape la plus importante du processus de traitement.

C'est la vérification de l'authenticité de l'information reçue. Le cadre peut le faire par comparaison ou en faisant recours à des informations complémentaires plus précises qu'il peut demander à son informateur ou à d'autres sources d'informations. Dans certains cas sérieux ou compliqués, le cadre peut solliciter l'utilisation de procédés ou moyens techniques (filature, écoute, etc.)

4. L'Analyse:

Elle est la dernière étape du processus. C'est un travail intellectuel par lequel le fonctionnaire fait appel à ses connaissances propres pour saisir l'intérêt réel du sujet. Le renseignement ainsi obtenu doit posséder les qualités suivantes:

- a. **Etre objectif:** c'est à dire franc et impartial. Le fonctionnaire doit éviter deux fautes qui peuvent être lourdes de conséquences:
 - présenter une opinion qui lui est en personnelle comme étant représentative de la réalité.
 - présenter un fait quelconque sous un jour supposé conforme aux désirs du gouvernement.
 - b. **Etre éclairé:** c'est à dire replacé dans son cadre et assorti, grâce au travail et aux connaissances du fonctionnaire d'une analyse.
 - c. **Etre complet:** c'est à dire que le fonctionnaire doit rapporter tout ce qu'il sait, en précisant au besoin les limites de son information.
 - d. **Etre vérifié ou recoupé:** un fonctionnaire de renseignement ne peut se payer le luxe d'un démenti.
 - e. **Etre prévisionnel:** il faut en dégager le sens, en préciser les perspectives, déboucher sur la prévision à court et à moyen terme. La connaissance des faits passés n'est jamais sans intérêt, non plus que l'analyse retrospective, mais (spécialement en période agitée) l'aspect de la recherche doit toujours être orienté vers l'évolution.
 - f. **Viser à l'efficacité:** il doit déboucher sur l'action et non sur l'analyse philosophique. Il doit être assorti au besoin de propositions pratiques pour faire face à la situation (exemple: proposition d'expulsion d'un agitateur étranger, etc.)
 - g. **Etre rapidement transmis:** le fait est capital car une information périmée est de valeur médiocre et rien ne se dévalorise plus vite que l'actualité.
-

REMARQUES:

Le pire est toujours possible quand le renseignement se trouve filtré ou stoppé; alors les autorités ne recueilleront que des renseignements tronqués ou falsifiés. Elles méconnaîtront dès lors la réalité et l'Etat risque l'échec ou l'aventure. Les décisions ne correspondant plus aux besoins et aux souhaits. Le crédit de l'Etat s'effritera et son autorité se dégradera. Le sort d'un régime pour une part essentielle tient à la valeur du renseignement et de ses sources.

III^{ème} LECON : DOCUMENTS - EXPLOITATION - TRASMISSION

1. La Note d'Information ou de Renseignements

Plan du Cours

a. Généralités

1. Conditions de forme:

- . numéro et date
- . objet
- . référence - pièces jointes
- . origine
- . source
- . valeur
- . destinataires

2. Conditions de fond et de style

3. Actualité du Renseignement

4. Sélection du Renseignement

b. La note d'information

c. La note de Renseignements.

III. A. LES DOCUMENTS DE RENSEIGNEMENTS GENERAUX:

a. GENERALITES

La note d'information est utilisée pour relater et de manière sincte un fait brut qui vient de se produire.

La note de renseignements est plus complète. Elle assortit la relation du même fait de précisions, de vérifications d'éléments d'archives. Elle situe l'événement dans un contexte et en dégage les conséquences possibles.

Dans la pratique les deux appellations sont fréquemment confondues.

Rédigées sous une forme anonyme, la note d'information et de renseignements obéissent à certaines règles de forme et de fond.

1. Conditions de formes

La note doit indiquer:

- dans le coin supérieur gauche de la feuille (feuille vierge sans indication du service), la date et le **numéro d'enregistrement**.

Cet enregistrement s'effectue en "confidentiel".

- au centre de la feuille l'objet qui est le résumé très bref du contenu.
- au dessous, la **référence et la mention** : pièces jointes s'il y a lieu,
- à droite de la feuille et dans l'ordre suivant:

. l'origine: c'est l'indication du poste RG d'où émane la note. Pour protéger l'anonymat du rédacteur, ce poste peut être désigné par un indicatif fixé par la Direction (Etat Major Service de Renseignements Generaux). Exemple: S/1 - S/2, etc.

. la source: elle peut être également précisée en fonction d'un code établi par la Direction (EM).

Exemple: A = Observation Directe
 B = Document
 C = Informateur
 D = Opinion Publique

. la valeur: c'est à dire le crédit à accorder au renseignement fourni. La valeur fait elle aussi l'objet d'un système de cotation à définir.

Exemple: 1 = valeur sûre (constation directe, document original, etc.)
 2 = valeur ordinairement sûre (informateur bien placé, exactitude probable)
 3 = valeur peu sûre (information non recoupée, renseignement douteux à vérifier)

- ensuite vient le texte de la note: c'est l'exposé des renseignements recueillis;

- enfin, au bas de la feuille à gauche, sont énumérés les destinataires dans l'ordre recommandé par la Direction (SRS) avec l'indication du nombre d'exemplaires adressés à chacun d'eux.

Cette précaution permet d'éviter des retransmissions inutiles et, le cas échéant, de localiser les fuites.

2. Conditions de fond et de style

1) Conditions de fond:

Une note d'information doit être objective, sans équivoque. On ne doit ni présenter les faits de manière incomplète et tendancieuse, ni se livrer à des commentaires personnels. Si on est amené à des suppositions pour faire découvrir au lecteur certains aspects possibles ou certains développements de l'affaire, il faut l'indiquer sans ambiguïté. En revanche, on ne doit traiter qu'un sujet à la fois.

2) Conditions de style:

La note est rédigée sous forme impersonnelle. Le style doit être précis et clair. Il y a lieu d'employer des phrases courtes et d'éviter le conditionnel.

3) Actualité du Renseignement

L'intérêt du renseignement est dans son actualité et dans son exploitation immédiate par le gouvernement.

On s'attachera donc à rapporter le plus vite possible l'événement qui se déroule, le meilleur renseignement étant bien sûr celui qui prévoit les faits.

Si le renseignement est particulièrement important, ou s'il nécessite une exploitation urgente, on pourra le transmettre immédiatement par message radio, par télégramme chiffré, à la rigueur par téléphone suivant les possibilités locales.

Il est bien entendu que le souci de rapidité ne doit pas faire obstacle aux vérifications indispensables. Si, faute de temps le renseignement n'a pu être recoupé, le chef de poste RG peut toujours le transmettre à l'état brut en précisant que des renseignements complémentaires seront transmis ultérieurement (note d'information suivie d'une note de renseignement).

4) Sélection du Renseignement

Certaines informations n'ont qu'une valeur limitée géographiquement (ex. petite réunion de quartier). On se bornera à les adresser aux autorités locales (chef de circonscriptions administratives, conseiller, bourgmestre quelques fois).

Toutes autres informations qui par leur importance ou l'état d'esprit général qu'elles traduisent présentent un intérêt au plan national, doivent être envoyées à la Centrale du Renseignement (SRS, MININTER ou Primature).

b. LA NOTE D'INFORMATION

On l'utilise pour rapporter des informations de caractère général, intéressant ou mettant en cause des groupes d'individus ou des faits, des événements, des incidents importants qui viennent de se produire et sur lesquels on reviendra éventuellement après complément d'enquête et vérifications, pour en rendre compte de façon plus complète et circonstanciée sous forme de "note de renseignements".

On s'en sert aussi pour transmettre des renseignements particuliers sur des personnes déterminées dont l'identité et les activités sont bien connues des destinataires de la note. C'est le cas des parlementaires, principaux dirigeants des organisations politiques et syndicales.

c. LA NOTE DE RENSEIGNEMENTS

On y a recours lorsque les informations à transmettre concernent les agissements de personnes peu ou pas connues jusque-là ou étrangères au pays, et sur lesquelles on entend appeler spécialement l'attention du lecteur de la note ou lorsque des renseignements importants ont été recueillis après enquête sur des faits, des événements de nature politique, économique ou sociale.

Sa présentation plus structurée que celle du précédent modèle, plus rigoureuse aussi, permet de tracer une sorte de tableau complet de la ou des personnes jugées intéressantes, ou bien d'une situation ou d'un événement.

Y figurent en effet, en quelques lignes, l'identité, l'essentiel des activités passées (résumé des archives) et la relation des activités actuelles.

MODELE DE NOTE D'INFORMATION

Numéro 175/CR

Origine : S/4

7.1.95

Source: A&C

Valeur: 1

Objet: Activité de la Centrale Syndicale des Travailleurs du Rwanda (CESTRAR)

Monsieur Nsabimana Claude, Secrétaire Général de la CESTRAR et délégué de cette Centrale au Congrès Panafricain de Lusaka (9-1-95) a quitté Kigali par le vol régulier Ethiopian Air Lines du 6 courant à 21 heures.

Quelques personnalités syndicales ont accompagné Monsieur Nsabimana à l'aéroport parmi lesquelles Monsieur Nkusi Pierre, Directeur de l'Ecole du Centre, et Gasana Callixte employé de la Banque de Kigali.

Des renseignements, non encore recoupés, laissent penser que ce voyage est le prélude à une action d'envergure des travailleurs pour faire pression sur le Gouvernement.

Destinataires:

- EMGN	2
- Préfet de Kigali	1

Remarque:

Le présent document pourra être complété par "une note de renseignement" lorsque le cadre enquêteur aura pu, par exemple:

- savoir qui finance le voyage de Nsabimana
- établir dans quelles conditions l'intéressé a été mandaté par sa Centrale.
- déterminer les raisons et les modalités de l'action envisagée par les travailleurs.

MODELE DE NOTE DE RENSEIGNEMENT

Numéro: 179/CR

Origine : S 4

8.1.95

Sources : B et C

Objet: Activité de la Centrale Syndicale des Travailleurs du Rwanda.

Ref.: Note n°175/CR du 7.1.95.

Renseignements d'Identité

Nsabimana Claude
Connu

Renseignements d'Archives

A adhéré en Juin 1981 au Syndicat National de l'Administration Publique

Elu Secrétaire Général de cette organisation le 12 Novembre 1982 Secrétaire Général de la CESTRAR depuis le 10 Janvier 1984.

S'est assuré depuis sa désignation à ce poste l'appui du Syndicat National de l'Enseignement et de la Culture dont le Responsable est son ami et camarade de promotion Nkusi Pierre.

Renseignements Proprement dits

Monsieur Nsabimana Claude qui a quitté Kigali pour Lusaka via Nairobi le 6 courant, était en possession d'un billet de passage aller-retour mis à sa disposition par la Compagnie Aérienne Ethiopian Airline sur ordre de la Confédération Panafricaine des Travailleurs, organisatrice du Congrès.

Nsabimana était porteur d'un message d'amitié de la CESTRAR aux congressistes (copie en annexe) et d'un exemplaire du PV de la séance du 4 Janvier au cours de laquelle la Centrale Syndicale avait décidé d'adhérer à la Confédération Panafricaine des Travailleurs et de désigner son Représentant aux assises de Lusaka.

La même séance avait mandaté le Secrétaire Général de passage à Nairobi pour rencontrer son homologue Kenyan en vue d'une prise de contact pour l'amorce de rapports plus étroits entre les deux Centrales Rwandaise et Kenyane.

Avant l'embarquement, le leader syndicaliste a confié à ses amis qu'à son retour la CESTRAR décidera d'une grève dont le but sera de contraindre le Gouvernement à mettre immédiatement en application les accords signés avec le Syndicat relatifs à l'augmentation des salaires des travailleurs de 30%.

D'autres renseignements recoupés à bonne source incitent à penser que l'ensemble des syndicats qui composent la CESTRAR s'associeront à cette action.

SRS	2
Préfet de Kigali	1
Archives	2

NOTE D'INFORMATION TYPE CONCERNANT UN PROBLEME ECONOMIQUE

N°/SRS
Date

Origine
Source.....
Valeur.....

Objet. Pénurie de maïs et de haricot sur les marchés de la Région Nord.

Un malaise est entrain de naître dans les trois préfectures de la Région Nord (Gisenyi, Ruhengeri et Byumba) où l'approvisionnement dans ces deux produits de base pose de plus en plus problème du fait de l'insécurité grandissante.

Si ces difficultés avaient pu être surmontées jusqu'ici grâce aux derniers stocks OPROVIA, il semble bien qu'il n'en ira pas de même maintenant que cet organisme public de régulation a du mal à redémarrer faute de moyens et de fonds.

En fait, et malgré les assurances fournies en Décembre par la Chambre de Commerce de Gisenyi pour suppléer à l'OPROVIA, les commerçants de la Région-Nord gênés par l'insuffisance de leur trésorerie et l'insécurité se sont avérés incapables d'emmagasiner au moment de la traite saisonnière, les stocks de sécurité indispensables à la soudure. Il s'ensuit qu'aujourd'hui le maïs et le haricot se raréfient dangereusement sur les marchés de la région et leur prix atteignent, au grand mécontentement des consommateurs, des niveaux souvent prohibitifs.

A ceux qui s'étonnent de leur carence, les commerçants locaux rétorquent qu'il ne leur est possible de s'approvisionner normalement compte tenu de l'insécurité, et les producteurs n'acceptant de céder leurs derniers stocks au secteur privé qu'à un prix officieux nettement supérieur au plafond prévu par le décret de taxation.

Cette situation est susceptible de conduire à de graves perturbations sociales si des mesures ne sont pas prises d'urgences pour assurer un ravitaillement normal en maïs et en haricot aux consommateurs des trois Préfectures Nord, unanimes à regretter la non-opérationnalité de l'OPROVIA dans leur région.

Par ailleurs, Gisenyi et Ruhengeri constituant les greniers du Pays, les conséquences pourraient déborder la région.

III. B. EXPLOITATION DES INFORMATIONS

La recherche de l'information n'aurait qu'un intérêt limité si le renseignement ne parvenait pas à ceux qui ont qualité pour en connaître par les voies les plus rapides et les plus sûres, ceci afin de leur permettre de l'exploiter, c'est à dire d'agir.

Ces destinataires de l'information sont au nombre de deux:

- à l'échelon national : le Ministre
- à l'échelon local: le Préfet

Une fois en possession de l'information recueillie et traitée par les services de renseignements, ces autorités peuvent se retrouver devant différentes situations:

- le renseignement fourni est assez complet et suffisamment sûr pour édifier d'emblée l'autorité concernée et lui permettre de prendre en connaissance de cause toutes les mesures utiles (autorisation, interdiction d'une manifestation, mise en garde, expulsion, etc.)
- l'information peut être jugée trop fragmentaire ou insuffisamment recoupée, au quel cas, le destinataire pourra décider d'attendre des informations supplémentaires. Il provoquera si besoin est des investigations plus précises avant de se prononcer.
- les faits rapportés n'offrent pas d'intérêt dans le contexte actuel, ils peuvent cependant être rattachés à d'autres faits signalés en d'autres temps ou en d'autres lieux. Il revient justement à la Direction du Service de Renseignements de faire le montage chronologique, la synthèse cohérente de ces événements afin de dégager pour le pouvoir central leur signification véritable.
- les faits rapportés ne justifient pas de décision particulière . Dans ce cas, après avoir contribué à éveiller l'attention des autorités sur certains problèmes, notes et rapports sont simplement classés aux archives en attendant qu'un fait nouveau leur confère peut être ultérieurement un intérêt aujourd'hui insoupçonné.

III. C. TRASMISSION DES INFORMATIONS

Le moyen de transmission normale entre la Direction des Services de Renseignements et les Autorités est la note d'information ou de renseignements.

Cependant, il peut arriver selon la nature complexe et le caractère urgent de certaines affaires que celles-ci fassent l'objet de compte rendus téléphoniques aux autorités . Ces comptes rendus téléphoniques sont toujours suivis de note d'information ou de renseignements . Dans ces cas, les moyens de liaison téléphoniques doivent être protégés.

Quant à la circulation des informations entre ceux qui la recueillent, en se référant à l'exemple de l'exploitation d'une information que nous venons d'étudier, on peut retenir que le succès du travail effectué est à mettre, au compte de la rapidité des liaisons et des vérifications.

Ces liaisons s'effectuent au moyen de messages, sortes d'écrits très brefs destinés à provoquer des décisions ou des opérations urgentes (surveillances, filatures, interception, mise en attention, etc.).

On distingue différents types de message selon leur mode de transmission:

- le message par porteur
- le message téléphonique auquel on peut désormais ajouter celui par fax
- le message télétypé
- le message radio

Il peut être chiffré, camouflé ou en clair.

Les messages sont des moyens accélérés de transmission de l'information qui de toute façon doivent être confirmés et précisés par une note d'information.

En conclusion, nous ne manquerons pas d'attirer l'attention sur le fait que ceux qui recueillent l'information et ceux qui l'exploitent seront confrontés au difficile équilibre à rechercher entre les qualités que doit posséder une information (confidentialité, précision, concision et exhaustivité) et la rapidité dans la transmission. Ces contradictions seront applanies par la clairvoyance des cadres de renseignement qui devront aussi veiller sur le système de protection des moyens de liaison.

Les Destinataires

Comme évoqué un peu plus haut, le renseignement est un moyen d'information du Gouvernement, il va de soi que leur production est d'abord destinée à l'échelon supérieur et au Ministre (de l'intérieur, de la Défense ou de la Sécurité selon le pays). Mais les pouvoirs publics ne se limitent pas à ces seules autorités et les services préfectoraux de renseignements peuvent très normalement informer, en même temps que l'EMGN avec son accord ou sur instruction les autres représentants locaux de l'exécutif: préfet, sous-préfet, etc.

Cette collaboration ne peut être que fructueuse puisqu'elle permet au fonctionnaire des RG de multiplier ses relations personnelles dans toutes les administrations, de même qu'elle lui fait gagner du temps lorsque la situation justifie des décisions urgentes.

EXEMPLE D'EXPLOITATION CLASSIQUE D'UNE INFORMATION R.G.

LES DONNEES

Le 1^{er} Février 1995, le poste frontière RG de Gisenyi signale par téléphone au SRS-EMGN à Kigali, l'entrée dans le territoire de deux agents commerciaux étrangers, les nommés Paul Kwamé et François Mukélé titulaires de passeports ordinaires revêtus de nombreux visas, dont un visa de transit avec arrêt de cinq (5) jours au Rwanda.

Ce visa a été délivré par le Consul Général du Rwanda à Kinshasa.

Le responsable du poste frontalier de Gisenyi souligne que Kwamé et Mukélé ont été accueillis à leur arrivée par le Secrétaire Général de la Section locale du Syndicat des Transporteurs qui a pris avec eux, dans sa propre voiture, la direction de Kibuye, chef lieu de Prefecture où plus de 800 mineurs extraient de l'or pour le compte d'une société étrangère qui exporte des lingots vers l'Europe.

Gisenyi ajoute qu'une note d'information détaillée suivra par prochain courrier mais déjà le poste RG de Kibuye a été avisé téléphoniquement de ce fait.

LES DILIGENCES

A l'échelon Central (EMGN)

Le SRS nanti de ces premiers renseignements, effectue des recherches de routine aux archives du Service et il apparaît que les deux étrangers, Mukélé et Kwamé sont connus comme membres du Comité Directeur de la Fédération Syndicale Internationale (FSI) importante organisation syndicale dont le programme couvre des activités politiques suspectes.

Le SRS :

- signale les faits au Ministre de la Défense Nationale
- informe par message chiffré le chef d'antenne du renseignement de Kibuye des attaches syndicales de Mukélé et Kwamé en lui demandant de surveiller leurs contacts.
- met en garde par message identique tous les autres postes de renseignement sur le territoire

A l'échelon des antennes

1. Le 2 Février le fonctionnaire RG en service à Kibuye fait savoir à l'EMGN, toujours par message chiffré, que les activités des deux étrangers arrivés la veille de Gisenyi ont été étroitement surveillées. Il s'avère que Mukélé et Kwamé ont eu le soir même un long entretien avec le Secrétaire Général du Syndicat National des Travailleurs des Mines et avec celui du Syndicat des Transporteurs tous deux domiciliés à Kibuye.

Selon un informateur bien placé, Mukélé et Kwamé se sont efforcés d'amener ces deux organisations syndicales à cesser le travail le 1^{er} Mars et jusqu'à nouvel ordre, si la revendication concernant les salaires des travailleurs des mines n'était pas satisfaite avant cette date. Les deux représentants de la FSI sont repartis en direction de Butare le même 2 Février vers 10 heures par le bus de la compagnie ONATRACOM.

Le fonctionnaire RG de Kibuye ajoute que le Préfet et son collègue de Butare ont été avisés et qu'une note d'information détaillée va suivre.

2. Le 3 Février 1995, le SRS reçoit un nouveau message, celui du Gendarme RG en poste à Butare où se trouve la société pétrolière qui ravitaille la mine d'or de Kibuye en carburants de toutes sortes. Il signale qu'arrivés le 2 au soir en venant de Kibuye, les nommés Kwamé et Mukélé sont allés rendre visite à son domicile au leader local du Syndicat des Pétroliers pour lui faire accepter comme pour les transporteurs le principe d'une grève de solidarité lors du débrayage envisagé par les travailleurs des mines le 1^{er} Mars 1995. Le représentant des pétroliers cédant à leurs exhortations, a finalement donné son accord. Mukélé et Kwamé devraient embarquer le même soir à 23 heures sur vol Sabena à destination de leurs pays respectifs.

Là encore les autorités (Préfet de Butare et SRS-EGMN) sont informés sans délai

3. Les 4 Février 1995, la Sécurité de l'Aéroport de Kigali (antenne de RG) confirme le départ effectif de Mukélé et Kwamé et indique que les intéressés n'ont pas spécialement attiré l'attention.

La Synthèse

Dès que lui sont parvenues par courrier habituel les notes détaillées annoncées par les antennes de Gisenyi, Kibuye et Butare et Kanombé, l'EGMN rédige à l'intention du Pouvoir Central, une synthèse des observations faites par ces trois postes sur le périple des sieurs Mukélé et Kwamé et dégage la conclusion qui s'impose, à savoir qu'une menace de grève imminente et généralisée pèse sur trois importantes catégories de travailleurs du pays : les mineurs, les transporteurs routiers et les pétroliers.

Est mis en évidence dans cette affaire la parfaite articulation des liaisons qui doivent exister

- d'une part entre les antennes de RG et leur Etat-Major
- d'autre part entre les antennes elles-mêmes
- par ailleurs entre l'EMGN et les représentants du Pouvoir Central aux différents niveaux (Ministre de la Défense, les Préfets).

On observera:

- qu'en raison des circonstances qui ont entouré leur entrée au Rwanda, l'antenne de Gisenyi n'a pas manqué de signaler spécialement à sa Direction (SRS) et à son homologue de Kibuye l'arrivée des nommés Mukélé et Kwamé.
- que cette heureuse initiative a permis d'identifier sur le champ les deux agents commerciaux étrangers comme étant, en réalité, des leaders syndicalistes probablement en mission;
- en même temps qu'elle procédait à une diffusion de mise en garde, les nommés Mukélé et Kwamé n'ont pas cessé d'être sous la surveillance des services de Renseignements depuis leur passage à la frontière;
- qu'en conséquence le but véritable de leur voyage (provocation de désordres sociaux visant à compromettre l'exportation de l'or qui procure des devises au Rwanda) a pu être assez vite établi;
- que cette connaissance de leurs objectifs et de leurs agissements tant à Kibuye qu'à Butare, permet maintenant au Pouvoir Central de prendre toutes les mesures exigées par la situation (intervention éventuelle auprès des employeurs des mineurs en vue d'accélérer l'examen de leurs revendications, possibilité d'une relance de l'Inspection du Travail, prise de contact direct avec les représentants des travailleurs, mise en garde contre l'illégalité d'une grève de solidarité, menace de réquisitions, etc.);
- qu'en vérité, le Pouvoir Central, dûment renseigné comme il l'a été depuis le début cette affaire, ne saurait être pris au dépourvu et qu'il doit être en mesure d'éviter la crise recherchée par les agents de la FSI;
- qu'il lui appartiendra encore, ultérieurement d'inviter ses représentants diplomatiques et consulaires à refuser désormais, l'octroi de visa de séjour ou de transit aux nommés Kwamé et Mukélé.

36

SPECIMEN DE FICHE DE PASSAGE

ETAT MAJOR de la
GENDARMERIE NATIONALE

Le / ... / 199...

Service de Renseignements Spécialisé

Poste Frontière de

Fiche de Passage

Objet: Passage à la frontière de: (Personnes signalées ou à signaler:
(Personnalités : diplomatiques (ou officiels):
(Ressortissants:
(rayer les mentions inutiles)

Nom et prénoms:
Date et lieu de naissance:
Nationalité:
Domicile:
Profession ou qualité:
Titres d'identité et de voyage, visa:

Faisant l'objet de la fiche n°:
ou de la diffusion (référence):

Entré ou sorti le :

Poste frontière de :
(route-gare-port-aéroport)

Venant de (adresse exacte):
Allant à (adresse exacte):

Observations éventuelles (personnes accompagnant l'intéressé, véhicule utilisé, etc.
recueillis)

Destinataires

MODELE DE MESSAGES

N°...../SRS

du 1-2-95

Chef de Poste SRS de Gisenyi

à la

Direction SRS à Kigali

Texte Honneur rendre compte entrée ce jour par poste-frontière de Goma, venant de Kinshasa, dénommés Paul KWAME de nationalité ghanéenne et François MUKELE, Zaïrois, tous deux Agents Commerciaux titulaires visas transit cinq jours Stop Ont déclaré se rendre à Kibuye pour visiter installations minières Stop Ont été accueillis et pris en charge Secrétaire Section Locale Syndicat Transporteurs Stop Antenne Kibuye avisé Stop Note suit. FIN

N° /SRS

du 2 Février 1995

Chef poste SRS de Kibuye

à la

Direction SRS à Kigali

Texte: Honneur rendre compte nommés Paul KWAME et François MUKELE, objet votre T O
ce jour, ont été soumis surveillance depuis leur arrivée de Gisenyi le 1^{er} courant Stop Intéressés
ont eu long entretien avec Secrétaires Généraux Syndicat National Mines et Syndicat
Transporteurs Stop Selon information bonne source MUKELE et KWAME auraient incité leurs
interlocuteurs déclencher grève 1^{er} Mars si revendications salariales non satisfaites Stop Les deux
représentants F.S.I. sont repartis en direction Butare ce jour 10 heures par bus ONATRACOM
Stop Antenne Butare et Préfet avisés Stop Note suit. Fin.

N°...../SRS

du 3 Février 1995

Chef poste SRS de Butare

à la

Direction SRS à Kigali

Texte: Suite votre diffusion 2 courant honneur rendre compte que les nommés KWAME et MUKELE ont rencontré à son domicile leader local Syndicat Pétroliers et ont obtenu accord principe grève solidarité pétroliers avec travailleurs des mines lors débrayage prévu 1^{er} Mars Stop KWAME et MUKELE sont repartis ce jour 15 heures direction Kanombe à 0h5 sur vol SABENA à destination de Kinshasa Stop Antenne Kanombe avisé Stop Note suit FIN

MODELE DE RAPPORT D'ENQUETE ADMINISTRATIVE

N°. /SRS

Le 6 Avril 1995

Le S/Lieutenant KARANGWA Callixte

au

Capitaine NGURUMUNSI Jean Baptiste
Chef de l'antenne de SRS à Butare

Plan

Objet: Candidature de Monsieur KAYUMBA Jules à Butare au concours des Inspecteurs de Police Judiciaire.

Réf.: Lettre n° 035 du 15 Décembre 1994 de Monsieur le Ministre de l'Intérieur

Pièces jointes: un dossier de 3 pièces.

Introduction	J'ai l'honneur de vous rendre compte de l'enquête que je viens d'effectuer et des renseignements recueillis sur Mr. Kayumba Jules 25 ans, marié, un enfant, employé de commerce, demeurant 25, Rue de l'Eglise à Butare, qui a sollicité l'autorisation de se présenter au prochain recrutement d'Inspecteur de Police Judiciaire devant avoir lieu le 8 Juin 1995.
Etat Civil Nationalité	Mr. Kayumba Jules est né le 7 Janvier 1970 à Remera en Commune de Nyakabanda de Eugène Nkubito et de Murekatete Immaculée. Il est de nationalité rwandaise et de religion catholique. Son père commerçant en tissus est établi depuis plus de 25 ans à Kigali (Nyamirambo). Sa mère est ménagère et vit au foyer.
Etudes	Il a d'abord suivi les cours de l'Ecole Primaire de Nyamirambo puis son père l'a inscrit comme interne au Lycée de Rugunga où il a poursuivi ses études jusqu'au diplôme D6 obtenu en 1989.
Service Militaire	Inscrit sur les listes de recensement de Nyarugenge, Kayumba a été reconnu apte au service militaire mais n'a pas été appelé.
Mariage	Il s'est marié le 6 Avril 1990 à la Mairie de Butare avec Mademoiselle Twahirwa Berthe qu'il a connu à Lycée et qui est actuellement institutrice à l'Ecole Primaire Catholique de Butare. De cette union est né en 1991 un garçon prénommé Pierre.

Emplois occupés	Dès la fin de ses études, Jules a d'abord travaillé avec son père puis, compte tenu de son instruction, il a facilement trouvé un emploi de bureau à l'Agence OPROVIA de Butare où il travaille toujours.
Activités politiques & syndicales	Kayumba ne se livre à aucune activité politique ou syndicale. Au bureau, il a toujours refusé de suivre ses camarades syndiqués. Par contre il fait partie de l'Association Sportive "L'ETOILE" dont il est un animateur compétent et dévoué, ayant beaucoup pratiqué le football au Lycée.
Moralité, Valeur professionnelle	D'une excellente moralité et tenue, Kayumba Jules est particulièrement apprécié de son employeur et de ses chefs qui le considèrent comme un garçon honnête, sobre et consciencieux.
Situation de fortune	Habitant dans une villa achetée avec le crédit de l'Etat et qu'il paie régulièrement, le ménage Kayumbya est très bien considéré dans le milieu des instituteurs et employés de commerce. Econome et sérieux, il n'a aucune dette. Avec sa femme, ils vivent de leur traitement et salaire. Ils n'ont aucune autre ressource.
Avis de l'enquêteur	En conclusion, compte tenu des bons renseignements recueillis, je considère qu'une suite favorable pourrait être réservée à la demande formulée par Mr. Kayumbya Jules qui par ailleurs n'a jamais attiré l'attention de la Gendarmerie ou de la Police.

LECON V : LA SECURITE ET LA PROTECTION DE SECRET

Plan.

1. Généralités
2. La Sensibilisation
3. Les Mesures Générales
4. Remarques

1. Généralités

La nature même de la matière du renseignement basée sur le secret fait qu'une antenne de renseignement plus qu'une brigade de gendarmerie ordinaire est dépositaire de documents secrets, d'informations confidentielles, de matériels techniques divers en plus des armes et munitions qui nécessitent une protection contre d'éventuelles intrusions ou autres risques divers. Les archives d'un service de RG peuvent être convoités. Elles sont donc exposées.

Les mesures que l'on peut envisager pour rendre ces archives invulnérables à un risque quelconque varient selon les circonstances et la nature du poste.

2. La Sensibilisation

La première mesure consiste à sensibiliser et à éduquer le personnel sur l'importance des questions de sécurité, par des conférences, des instructions précises et des rappels fréquents, voire des exercices adaptés à des situations de risques.

3. Les Mesures Générales

Les mesures générales de sécurité et de protection, valables pour toute antenne de renseignement concernant spécialement:

a. Les locaux:

Ils doivent être isolés par rapport aux immeubles voisins ou mitoyens: enceintes bien clôturées, fenêtre grillagée, service de sécurité.

L'éclairage nocturne de la périphérie de l'immeuble est indispensable. Le service de garde doit pratiquer des rondes, à intervalles irréguliers.

Il est de plus en plus fait usage de l'utilisation des caméras de surveillance pour contrôler davantage les voies d'accès au bâtiment et les parties les plus sensibles à l'intérieur des locaux.

Les moyens de défense contre l'incendie sont à vérifier périodiquement.

b. Les Archives:

Il y a lieu de les protéger tout particulièrement contre le feu, le vol et les indiscretions

Les documents secrets et les dossiers concernant les informateurs prennent normalement place dans coffre-fort, scellé à l'intérieur du bureau du Chef de Service. Ledit coffre peut être placé sous surveillance caméra et doté d'un système d'alarme.

Les autres documents conservés dans la salle des archives, dossiers et fichiers doivent être à l'abri dans des meubles métalliques fermant à clé.

En dehors des heures de service, il faut veiller à ne laisser traîner sur les bureaux ni dossiers, ni notes, ni brouillons, ni cachets du service.

En fin de journée, tous brouillons, carbonnes et papiers jetés dans les corbeilles sont à incinérer. L'utilisation de plus en plus fréquente des ordinateurs a contribué à diminuer les espaces qu'occupaient les archives et à mieux les sécuriser.

c. Le Personnel Etranger au Service

Si l'on est contraint de recruter du personnel de service en dehors de la gendarmerie (dactylographes, manoeuvres chargés de l'entretien, contractuels divers, etc.) celui-ci doit faire l'objet d'une enquête minutieuse portant notamment sur la moralité et le loyalisme à l'égard des institutions.

d. Les Transmissions

La sécurité des transmissions et des communications à caractère secret ou confidentiel fait en principe l'objet d'un règlement intérieur.

La base est le chiffrement au moyen de codes à utiliser pendant des périodes de durée très variable. Ces codes sont des documents très secrets, et comme tels doivent être protégés.

Ils sont conservés dans le coffre-fort en dehors des moments d'utilisation. Seules deux personnes au maximum sont habilités à les manipuler en plus du chef de service

Les messages codés et secrets sont envoyés par telex ou par fax. Les chiffreurs doivent détruire immédiatement après usage les brouillons qui leur ont servi à transcrire, chiffrer et déchiffrer le message. En aucun cas dans les archives ne doivent être conservés juxtaposés le message en clair et le message codé.

Il peut être fait usage d'un code très simple pour camoufler les noms propres dans certains messages téléphonés. Ces codes doivent être également protégés contre toute divulgation. En tout état de cause, les conversations téléphoniques doivent être brèves et limitées au strict minimum.

e. Le secret professionnel

Chaque gendarme sait qu'il est tenu strictement au secret professionnel et que toute violation en est sévèrement sanctionnée par le Code Pénal (article 48 CP).

Ce qui est plus à craindre dans la pratique, ce sont les bavardages inconsidérés, souvent inconscients avec les relations personnelles, les correspondants, les informateurs, les journalistes, les parents, etc.

Le cadre de renseignement doit être constamment en garde contre les indiscretions éventuelles auxquelles ces conversations peuvent l'exposer.

Remarque:

Au plan de la Défense Nationale ou concernant les découvertes scientifiques ou technologiques, la protection du secret revêt un caractère tout autant sinon plus strict.

C'est dans ce domaine qu'intervient la **classification** qui constitue la toute première mesure d'auto-protection d'un document.

La classification permet en effet de déterminer le degré de confidentialité d'un document et par conséquent le nombre ou les catégories de personnes habilitées à prendre connaissance de son contenu.

On peut classer les documents protégés en trois catégories essentielles:

4.1. La diffusion restreinte:

Elle est apposée sur les documents dont peuvent prendre connaissance les seuls cadres d'un service administratif ou d'une entreprise sensible. Lesdits documents ne peuvent faire l'objet d'un affichage. Ils ne peuvent non plus être reproduits sans l'autorisation du chef de service ou de l'entreprise d'où il émane.

4.2. Le confidentiel:

Dans une entreprise sensible ou un service administratif d'Etat, peuvent prendre connaissance d'un **document confidentiel** les cadres qui manifestent une nécessité d'exploitation à des fins strictement professionnelles.

Les documents confidentiels sont conservés en archives et leur consultation fait l'objet d'une réglementation interne.

Généralement, le cadre désireux de consulter un document classé en archives doit en faire la demande par écrit. Cette demande est visée par son chef de service. Au moment d'enlèvement du document, il remplit un formulaire comportant son nom, son service, les dates et heures d'enlèvement et de restitution.

En cas de fuite ou de perte, ces informations faciliteront les recherches.

4.3. Le Secret - Très Secret ou Secret Défense:

Le manipulation, la conservation et le mouvement de tous les documents secrets font l'objet de mesures rigoureuses.

Les originaux de ces documents sont numérotés. Ils ne doivent sous aucun prétexte être multipliés.

manipulation: les personnes devant manipuler ces documents seront citées nommément ou déterminées par leurs fonctions. Elles feront l'objet d'une enquête d'habilitation (enquête de moralité approfondie élargie au loyalisme) parfois étendue à leur entourage immédiat (époux, beaux-parents, amis, etc.).

conservation: les documents portant le sceau Secret sont gardés sous coffre-fort placé à un endroit sécurisé. Le coffre-fort peut être doté d'un système d'alarme et ou placé sous surveillance caméra en cas de nécessité.

mouvement: le mouvement d'un document secret est généralement assuré par un officier de sécurité ou une équipe. Exemple: les documents du chiffre sont déposés auprès de leurs exploitants à l'intérieur du pays ou dans les Représentations diplomatiques à l'extérieur par des missions spéciales. Parfois, à l'intérieur le courrier transportant des documents secrets peut être escorté par un motard en temps de paix et des hommes en armes en période de crise.

Exemple de document secret : les documents du chiffre, documents très secrets:

- plans d'opérations militaires ou autres plans d'intervention
- formules ou plans d'une invention dans les domaines scientifiques ou technologiques
- informations dans le domaine du nucléaire

LECON VI: ORGANISATION D'UN SERVICE DE RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Plan:

- Organisation au niveau local
 - Organisation au niveau national
-

Les RG sont donc au sein de la Gendarmerie un service chargé d'informer et de renseigner le Gouvernement pour lui permettre d'agir à temps et de maintenir l'ordre.

Cette mission suppose, en ce qui concerne l'organisation du service, une structure simple et efficace. Celle-ci est constituée en général par :

- une Direction chargée de coordonner l'ensemble des actions du service, de centraliser les informations, de les analyser puis de d'en faire la synthèse car la juxtaposition d'une multitude de faits est insuffisante : il faut pouvoir en tirer un enseignement, voire une prévision. La Direction se doit en outre d'orienter l'action des services qui lui sont hiérarchiquement subordonnés.

- des Services Extérieurs appelés tantôt Services Régionaux ou Brigades Mobiles, tantôt Services Prefectoraux ou Départementaux, Poste ou encore Antennes. Ils sont répartis sur tout le territoire et leur compétence couvre soit une ou plusieurs sous/préfectures. Les services extérieurs peuvent compte des postes aux frontières ~~terrestres~~ maritimes ou dans les zones sensibles. Lorsque les services extérieurs sont insuffisants ou inexistant, les brigades de gendarmerie exercent les attributions dévolues aux Renseignements en spécialisant au besoin un sous-officier supérieur ou un officier subalterne et des gendarmes dans cette tâche

ORGANISATION TYPE D'UN SERVICE EXTÉRIEUR DE RG

CHEF DE SERVICE

SECRETARIAT

Information	Etrangers	Enquêtes	Archives
- Collecte des informations: . politiques . économiques . sociales . culturelles . religieuses . diverses	- Police des Frontières (liaison avec les postes frontières) - contrôle de l'émigration et de l'immigration - surveillance des étrangers	- exécution des enquêtes administratives	- Fichiers - Dossiers

ORGANISATION TYPE D'UNE DIRECTION DE RENSEIGNEMENTS GENERAUX

DIRECTEUR GENERAL

SECRETARIAT

Information Générale

-Centralisation
des informations:
politiques
économiques
sociales
culturelles
religieuses
diverses

Synthèse de ces
informations par
sujet d'intérêt

Exploitation

-Tri des info
transmises par la
section informat.
générales
-Rédaction du
bulletin quotidien
et des synthèses

-Orientation de l'
action des services
extérieurs

Etrangers

-Police des front.
-Contrôle de l'
immigration
-Surveillance
des étrangers

Enquêtes

-Exécution des
enquêtes administ.

Voyages Officiels

-Protection des
personnalités

-Organisation
des voyages
officiels

Services de l'Etat

-Participation aux
travaux de l'Etat
et de l'administration
générale

-Participation aux
travaux de l'Etat
et de l'administration
générale

A. -

B. -

C. -

(1) Sauf existence d'un service spécialisé existant.

LECON VIII: LES SERVICES DE RENSEIGNEMENTS GENERAUX AU RWANDA

DIAGRAMME DE LA COORDINATION DES RENSEIGNEMENTS
RELATIFS A LA SURETE DE L'ETAT

GOUVERNEMENT

PRIMATURE
COORDINATION

MINADEF

MININTER

SURETE
EXTERIEURE

IMMIGRATION
EMMIGRATION

RENSEIGNEMENT
INTERIEUR



MINADEF

E M G N

SERVICE DE
RENSEIGNEMENTS
SPECIALISE

SERVICE DE
RECHERCHE
CRIMINELLE

SECURITE DES
AEROPORTS

Unités Spécialisées de la Gendarmerie Nationale

C. Le Droit d'Arrestation :

I. Généralités:

- a) Principe de la liberté individuelle (Prévu par la loi)
- b) Nul ne peut être arrêté ou détenu que conformément aux dispositions de la loi en vigueur et au commandement de l'autorité légitime.
- c) Aucune infraction ni aucune peine ne peut être infligée qu'en vertu de la loi. Les peines ne peuvent être appliquées qu'aux infractions commises postérieurement à la loi qui les réprime.
- d) La peine est personnelle
- e) Le domicile est inviolable. Il ne peut être porté dérogation à cette disposition que dans des cas prévus par la loi et suivants les formes prescrites par elle.
- f) L'Etat assure la protection du libre exercice de toute religion ou croyance conformément aux usages et sous réserve du respect de l'ordre public.

En égard à ce qui vient d'être défini ci-dessus, nulle personne ne peut être arrêtée ni détenue hors les cas déterminés par la loi et selon les formes qu'elle a prescrites.

- g) Cas dans lesquels les militaires de la Gendarmerie ont le droit d'arrêter une personne.

- Dans le temps du Flagrant délit :
 - L'APJ appréhende et conduit devant l'OPJ
 - L'OPJ prend une mesure de garde à vue
- En vertu des mandats ou décision du Justice
- En vertu d'ordre d'arrestation
- En vertu de lois spéciales

Par ailleurs, en vertu de lois spéciales, ils possèdent le droit de se saisir d'une personne par mesure de Police (OPJ seulement)

II. Droit d'Arrestation en vertu de mandats ou décisions de Justice:

En cas de : - Crime Flagrant
- Délit flagrant puni d'emprisonnement

Vous devez appréhender:

Qui ? La personne qui est l'auteur ou contre laquelle existent des indices graves et commandants de culpabilité.

Comment ? Sans formalité particulière de jour comme de nuit

Où ? - Sur la voie publique

- Dans les lieux publics, tant que le public y est admis ou y séjourne

C. Le Droit d'Arrestation :

I. Généralités:

- a) Principe de la liberté individuelle (Prévu par la loi)
- b) Nul ne peut être arrêté ou détenu que conformément aux dispositions de la loi en vigueur et au commandement de l'autorité légitime.
- c) Aucune infraction ni aucune peine ne peut être infligée qu'en vertu de la loi. Les peines ne peuvent être appliquées qu'aux infractions commises postérieurement à la loi qui les réprime.
- d) La peine est personnelle
- e) Le domicile est inviolable. Il ne peut être porté dérogation à cette disposition que dans des cas prévus par la loi et suivant les formes prescrites par elle.
- f) L'Etat assure la protection du libre exercice de toute religion ou croyance conformément aux usages et sous réserve du respect de l'ordre public.

En égard à ce qui vient d'être défini ci-dessus, nulle personne ne peut être arrêtée ni détenue hors les cas déterminés par la loi et selon les formes qu'elle a prescrites.

- g) Cas dans lesquels les militaires de la Gendarmerie ont le droit d'arrêter une personne.

- Dans le temps du Flagrant délit :
 - L'APJ appréhende et conduit devant l'OPJ
 - L'OPJ prend une mesure de garde à vue
- En vertu des mandats ou décision du Justice
- En vertu d'ordre d'arrestation
- En vertu de lois spéciales

Par ailleurs, en vertu de lois spéciales, ils possèdent le droit de se saisir d'une personne par mesure de Police (OPJ seulement)

II. Droit d'Arrestation en vertu de mandats ou décisions de Justice:

En cas de : - Crime Flagrant
- Délit flagrant puni d'emprisonnement

Vous devez appréhender:

Qui ? La personne qui est l'auteur ou contre laquelle existent des indices graves et commandants de culpabilité.

Comment ? Sans formalité particulière de jour comme de nuit

Où ? - Sur la voie publique

- Dans les lieux publics, tant que le public y est admis ou y séjourne