

UNAMIR

EGENA - COURSE MATERIALS

[1 DEC 1994 - 31 DEC 1995]

PLEASE RETAIN
ORIGINAL ORDER

UNCLASSIFIED
EL/WG MAY 2009

UNARCHIVES
SERIES S-1060
BOX 14
FILE 1
ACC. 1998/0281

Major Zenga Berthe

Fiche Technique
Service en Brigade

LE FICHIER DE RENSEIGNEMENT DE LA BRIGADE

Dans chaque Brigade il est
tenu

Un fichier
alphabétique de
renseignements

Un dossier chronologique
de renseignements

Un fichier des avis de
condamnation

I. LE FICHIER ALPHABETIQUE DE RENSEIGNEMENTS

Le fichier alphabétique de renseignements rassemble sous forme de Fiches un certain nombre de renseignements permettant à la gendarmerie :

- de mieux connaître la population
- de mettre en commun l'ensemble des renseignements recueillis isolément.
- d'exécuter plus facilement des missions, notamment dans le domaine judiciaire.
- de satisfaire aux diverses demandes des administrations publiques et des particuliers (recherche dans l'intérêt des familles, remise de documents juridiques, administratifs, judiciaires, etc...)

NOTA : Il est interdit de porter sur ce fichier tout renseignement faisant état :

- soit d'origine raciale
- soit d'opinions politiques, philosophiques ou religieuses
- soit d'appartenance syndicale.

II. LE DOSSIER CHRONOLOGIQUE DE RENSEIGNEMENTS

Le Dossier chronologique de renseignements complète le Fichier alphabétique de renseignements. Il est constitué par des documents reçus aux fins de classement et la Tenue n'a pas pu être résumée dans les fiches du Fichier alphabétique.

Ces documents se rapportent aux personnes nées, résidant ou ayant résidé dans la circonscription de la Brigade.

III. LE FICHIER DES AVIS DE CONDAMNATION PENALE

Ce fichier rassemble dans l'ordre alphabétique les avis de condamnation concernant les personnes nées ou domiciliées dans la circonscription.

Il contient exclusivement les renseignements suivants :

- Identité (nom, prénom, date et lieu de naissance, domicile)
- Nature du Jugement prononcé
- Tribunal l'ayant prononcé

Comment ?

?

a) Les passagers

Les Passagers nés au Rwanda

Où ? Contrôle auprès du Fichier Central

Comment ? Par radio, téléphone

Ce passager peut attirer défavorablement l'attention du fait :

- de son attitude
- de ses fréquentations (en compagnie d'individus surveillés par l'unité)
- de sa présence insolite au lieu de contrôle
- de son séjour ou de son paysage dans une zone soumise à surveillance spéciale

En conséquence, à la suite de l'identification d'un tel s'il est présent, ou par un représentant désigné. A défaut, vous pouvez opérer seul.

Après une reconnaissance rapide des lieux du corps du délit, le Directeur d'enquête répartit les missions dans le but d'assurer :

- les secours
- le service d'ordre
- la vérification d'identité
- la retenue de toute personne suspecte ou témoin utile.

1) Les secours

Si la victime est encore vivante, lui porter secours et prendre les dispositions pour faire assurer son transport à l'hôpital, auparavant, noter :

- sa position
- son attitude

2) Le service d'ordre

- . Empêcher les badauds et les curieux de pénétrer sur les lieux
- . Assurer la sécurité des personnes et des biens

3) La préservation des Indices : empêcher

- . toute destruction
- . toute modification des lieux
- . tout prélèvement des traces, indices ou objets

4) La rétention de toute personne suspecte ou témoin :

- . seul un OPJ peut prendre cette mesure

5) Vérification d'identité :

- . auprès du Fichier
- . de certaines brigades

Si une personne refuse de se prêter aux opérations d'identification vous devez en vertu (de la loi) la conduire devant l'OPJ qui rédigera un procès-verbal d'opposition à l'autorité légitime.

III. TRANSPORT SUR LES LIEUX DANS L'ENQUETE PRELIMINAIRE :

La préparation et les dispositions à prendre sont les mêmes que pour l'enquête de Flagrant Délit adapté aux circonstances et aux faits.

Cependant :

- Les perquisitions et saisies sont soumises à l'assentiment préalable de la personne chez laquelle doit avoir lieu la réquisition. Elles peuvent être effectuées sous l'assentiment exprès de la personne chez laquelle l'opération a lieu, lorsque la responsabilité de cette personne ne peut être recherchée dans l'infraction de recherches.

Ces fiches émanentdu Fichier Central

Where
is b)

9

c)

Tenue du Fichier

- s'assurer que la personne en cause fait l'objet d'une Fiche
- dans la négative, établir cette fiche et la faire vérifier selon le cheminement prévu
- compléter cette fiche en fonction de l'affaire traitée et des renseignements nouveaux

IMPORTANT :

Le fichier alphabétique et le dossier chronologique sont :

- des instruments de travail
- renferment des renseignements confidentiels à l'usage exclusif de la gendarmerie (secret professionnel)
- ils doivent se trouver à l'abri des indiscretions
- leur teneur n'a pas à être fournie à des organismes étrangers à la Gendarmerie et à plus forte raison à un particulier.

3) Action de la Brigade de la Dernière Résidence : au reçu de la fiche 24

- Si la personne a déjà été identifiée par cette Brigade du temps où elle résidait dans la circonscription il existe au fichier de cette Brigade une Fiche 24.

La Brigade

- Annote sa fiche 24 en portant la nouvelle adresse
- Renseigne le volet et la renvoie à la Brigade identificatrice
- Si la personne n'avait pas été déjà identifiée, la Brigade mentionne sur le volet "Rien à la Brigade" et le renvoie à la Brigade identificatrice.

Nouveau Résident né à l'Etranger :

La Brigade identificatrice établit une Fiche 25 et la transmet au Fichier Central. Cette dernière procède comme pour l'identification d'un nouveau résident né au Rwanda. Le Fichier Central conserve le volet de la Fiche 25 et renvoie la fiche à la Brigade identificatrice.

La Brigade identificatrice établit aussi un volet de la fiche 24 l'adresse à la Brigade de la dernière résidence qui procède alors comme pour l'identification d'un nouveau résident au Rwanda.

LES SERVICES A LA CASERNE

I. OBJET : Les services à la Caserne ont pour objet :

- d'assurer une permanence
- de constituer une réserve d'intervention
- d'entretenir le matériel et le casernement
- d'assurer l'instruction du personnel
- de satisfaire à des obligations diverses (surveillance personnes gardées à vue ou déposées dans la chambre de Sûreté, entretien du chien, etc ...)

Ces services sont commandés sur le cahier de service aux rubriques les concernant :

- gendarme de permanence et remplaçant
- premier à marcher (intervention)...
- services à la caserne

II. LE SERVICE DE PERMANENCE

a) But : Assurer une permanence à la Brigade et garantir ainsi l'intervention rapide de la Gendarmerie. Les bureaux sont normalement ouverts au public de 8h à 12h et de 14h à 19h mais toutes dispositions sont prises pour répondre sans délai aux demandes d'intervention ou de renseignements.

b) Désignation :

- Le gendarme de permanence est désigné chaque jour pour 24 heures; son service commence 1 heure avant l'ouverture des portes, et se termine le lendemain à la même heure. Un tour spécial est établi pour les dimanches et jours fériés.
- Le gendarme peut participer à des services à l'extérieur il est alors remplacé à son poste par un autre sous-officier également prévu au service.

c) Attributions :

- Se tenir en permanence à la disposition du C.B et répondre à tout appel en tenue de travail, sans arme.
- Ouvrir et fermer les portes aux heures fixées par le Commandant de Compagnie (Clef déposée au bureau de la Brigade) et appliquer les mesures de sécurité prescrites.
- Recevoir les personnes qui se présentent à la Brigade; si nécessaire conduire celles-ci au Chef de poste; dans tous les cas répondre aux demandes de renseignement ou viser les papiers présentés. (Ex. acquits pour transporteurs de boissons alcoolisées pendant les heures de fermeture des bureaux des contributions indirectes.)
- Recevoir et enregistrer les communications téléphoniques et les communiquer sans délai au C.B (dans les brigades résidences de la Compagnie, assurer le service du Central téléphonique).
- Participer aux travaux de bureau du C.B (mise à jour de la documentation par exemple).
- Assurer la bonne tenue et la propreté des locaux de service.

- De nuit : (fermeture des portes), répondre aux appels de l'extérieur, en armes et après avoir pris quelques précautions élémentaires (éclairage de la porte d'entrée et judas d'observation, ou fenêtre d'un étage).

Sauf exception (unités importantes au chef lieu de compagnie ou gendarme logé à l'extérieur), le gendarme de permanence ne couche pas au bureau mais dans son appartement. Un système de poste téléphonique portatif lui permet d'assurer la permanence au téléphone. Un système de renvoi lui permet aussi d'utiliser la radio.

d) Cas particuliers

Dans les grands centres, le service du gendarme de permanence peut être pris par demi-journée. Si les nécessités du service l'exigent et si les effectifs le permettent, deux (ou plusieurs) gendarmes peuvent assurer cette fonction, l'un d'eux étant plus spécialement chargé de la surveillance de la Caserne.

e) Le remplaçant

Il remplace le titulaire pendant ses absences (repas pour ceux qui logent hors caserne, services divers). C'est en général un gendarme désigné pour effectuer d'autres services à des heures où le titulaire est normalement à la Caserne.

III. LE GENDARME DE PREMIERE INTERVENTION OU PREMIER A MARCHER

a) But : Constituer une réserve immédiatement disponible en cas de besoin.

b) Désignation : La désignation d'un gendarme de première intervention n'est pas obligatoire. Elle est en fonction de l'effectif du poste et des éventualités auxquelles il pourrait y avoir à faire face.

c) Attributions : Comme le gendarme de permanence il doit pouvoir répondre à tout appel en tenue et sans armes. Il ne peut s'absenter de la Caserne sans autorisation. Il est désigné en priorité pour les services imprévus. Dans les unités importantes plusieurs gendarmes peuvent commandés "d'intervention".

IV. AUTRES SERVICES A LA CASERNE

a) Entretien des véhicules automobiles

Conducteurs des véhicules automobiles

Pour chaque véhicule, il est désigné 2 conducteurs : un titulaire et un suppléant. Ils ne doivent jamais s'absenter en même temps (permission, détachement).

En fait c'est insuffisant et quasiment tous les gendarmes titulaires du permis de conduire sont habilités à conduire les véhicules des unités.

Les conducteurs sont responsables de la conduite et de l'entretien des véhicules qui leur sont attribués.

- le gendarme au volant doit avoir le souci constant d'observer strictement les règles en vigueur relatives à la circulation. "Il doit être l'exemple qui passe".

- Cette responsabilité s'étend :

- à la tenue des documents de bord,

- à l'entretien des accessoires, garages, soute à carburant et ingrédients.

- le nettoyage sommaire et la remise en état du véhicule se font immédiatement après chaque sortie (pleins des réservoirs notamment). Les véhicules doivent être en effet prêts à repartir sans délai. Une séance d'entretien complet est prévue en principe chaque semaine (graissage, pression des pneus, etc...).

- Chaque fois que possible le conducteur assiste et participe aux réparations à l'atelier du groupement.

b) Les travaux d'entretien

1) But : Assurer la propreté des locaux communs (service et logement) des cours et des abords de la caserne.

2) Désignation : par le C.B sur le cahier de service.

3) Exécution

. Entretien quotidien : escaliers, couloirs, bureaux, abords immédiats, des bureaux et de la porte d'entrée. Est effectué chaque jour par un gendarme, généralement le gendarme de permanence, avant l'ouverture des portes. Dans les unités à gros effectifs, deux ou plusieurs gendarmes peuvent être commandés pour ce service.

. Entretien général : nettoyage à fond de tous les locaux communs, cours et abords, exécution de certains travaux de jardinage : massifs de fleurs, taille des arbres. Est effectué par tous les gendarmes du cadre actif et du cadre spécialisé, ainsi que par les secrétaires des officiers. Il est exécuté une fois par semaine, le samedi matin généralement. En fait le C.B. doit choisir le jour le plus approprié, en principe le plus calme de la semaine.

. Remarques :

1) Les bureaux des officiers et des secrétaires sont entretenus par les gendarmes secrétaires.

2) Les gradés n'effectuent pas les corvées.

"Le complexe du balayeur" Les gendarmes n'aiment pas faire les "corvées" qu'ils jugent incompatibles avec leur dignité. Mais il n'est pas prévu de femmes de ménage dans les Brigades et l'entretien quotidien ou périodique du casernement et du matériel est une nécessité ! L'entretien est donc exécuté à des heures "creuses", et en treillis, de façon à lui donner le maximum de discrétion.

c) Surveillance des personnes détenues à la chambre de Sûreté ou gardées à vue

- 1) But : éviter : - les évasions
- les suicides
soigner les malades

2) Exécution : de jour, le plus souvent par le gendarme de permanence et son remplaçant; de nuit, tour de ronde commandé par le C.B.

Remarques :

- 1) Les Commandants de Compagnie veilleront à ce que les chambres de Sûreté soient :
- munies de fermetures et barreaux solidement fixés
- aérés, mais non glacials d'hiver.
- 2) Tout individu déposé dans une chambre de sûreté doit être auparavant fouillé à fond, lui retirer en particulier tous les objets dont il pourrait faire un usage dangereux (couteaux, ceintures, lacets, ...)
- 3) Le C.B. définira avec précision, sur le cahier de service, le rôle des responsables de la surveillance, de façon à éviter une solution de continuité dans celle-ci.

d) Gros entretien du Casernement

Les crédits accordés pour l'entretien du casernement (peintures, réparations locatives diverses) ne permettent pas toujours de faire appel aux entreprises spécialisées. La plus grande partie de ces travaux est souvent réalisée par du personnel de l'armée quelque peu qualifié.

Le Commandant de la Compagnie doit donner son accord à cet emploi. Quoique non prévue par les textes, cette utilisation du personnel est courante quand elle ne gêne pas par ailleurs l'exécution du service normal.

e) Vacations radio, entretien du chien, rédaction des P.V.

Tous les services tel que vacation radio, promenade quotidienne du chien, etc. qui peuvent être exécutés dans une brigade sont à porter sur le cahier de son service. Ce document, en effet, doit être le reflet exact, complet et sincère de la vie de l'unité.

A noter que le temps passé à la dactylographie des P.V. doit être compté comme service.

Mais les gendarmes, surtout dans les brigades rurales, ont des temps morts dans l'exécution des services actifs. D'autre part, ils ne sont pas tenus d'être présents au bureau s'ils ne sont pas désignés comme plantons. Enfin après une affaire qui nécessite la rédaction d'un épais dossier le C.B, si les impératifs du service le permettent, laissera du temps libre aux intéressés pour permettre celle-ci dans les délais les plus brefs.

CONCLUSION

Les services à la caserne ne doivent pas être considérés comme des services secondaires, et les officiers, au cours de leurs inspections doivent leur apporter toute l'attention qu'ils méritent.

Ils sont le complément indispensable des services externes. En outre, de leur bonne exécution dépend pour une grande part l'opinion que le public se fait de la Brigade.



TO: L1014,

A:

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | FOR ACTION |
| <input type="checkbox"/> | FOR APPROVAL |
| <input type="checkbox"/> | FOR SIGNATURE |
| <input type="checkbox"/> | FOR COMMENTS |
| <input type="checkbox"/> | YOUR ATTENTION |
| <input type="checkbox"/> | AS DISCUSSED |
| <input type="checkbox"/> | AS REQUESTED |
| <input type="checkbox"/> | NOTE AND RETURN |
| <input type="checkbox"/> | FOR INFORMATION |
| <input type="checkbox"/> | POUR SUITE A DONNER |
| <input type="checkbox"/> | POUR APPROBATION |
| <input type="checkbox"/> | POUR SIGNATURE |
| <input type="checkbox"/> | POUR OBSERVATIONS |
| <input type="checkbox"/> | VOTRE ATTENTION |
| <input type="checkbox"/> | COMME CONVENU |
| <input type="checkbox"/> | SUITE A VOTRE DEMANDE |
| <input type="checkbox"/> | NOTE ET RETOURNER |
| <input type="checkbox"/> | POUR INFORMATION |

COURS DE SERVICE EN BELIGERE
LE FICHIER DE RENSEIGNEMENT
DE LA BOUTE
(RUE GABRIEL INFORMATION RECORD
7 pages doc.

Date: 26/5/95
FROM: Jean M. GATUMUZA
DE: CIVPOL TRANSMISSION INC.

TRADUIT PAR
Jean Marie GONTARON
fin le 24/05/95

Major Zenga Berthe

Technical Record
Tasks of brigade office

BRIGADE INFORMATION RECORD

In each Brigade Office
It should be found

A record of alpha-
betical Information

A chronological
File of information

File for Notices
of sentence

I. THE RECORD OF ALPHABETICAL INFORMATION

The record of alphabetical information collects in Cards system a certain quantity of information allowing the gendarmerie:

- to know better the population
- to put together all the information collected from isolated sources.
- to implement easily missions, especially in the judiciary field
- to satisfy various requests from public and private administration units (research of families interest, issuance of juridical, administrative and judiciary documents, etc...)

NOTE : It is prohibited to include on such record all information

- related to the following:
 - racial origin
 - political, philosophical or religious opinion
 - syndicalism adherence

II. THE CHRONOLOGICAL RECORD OF INFORMATION

The chronological record of information completes the alphabetical information record. It is constituted by documents received for filing and the Handling was not summarized on cards of the alphabetical Record.

The above documents are related to persons born, living or having lived in the brigade district.

III. THE RECORD OF NOTICES OF PENAL SENTENCES

This record collects in the alphabetical order the notices of sentence concerning persons born or living in the area.

It must have exclusively the following information:

- Identity (name, prename, date and place of birth, home address)
 - Nature of pronounced Sentence
 - Court having pronounced it.
- How? (What means)

a) The passengers

Passengers born in Rwanda

Where? Check up from the Main Record

How? by radio, by telephone

This passenger may draw the suspicious attention of the agent by fact of:

-his attitude

-his friendship (in company of people followed by the squad unit)

-his irregular presence on the control place

-his stay or his passage in an area under special surveillance

Consequently, following the identification of whoever if present, or by a designated representative. By default, you may act by yourself.

After a quick patrol of places of crime, the survey manager distributes missions in order to provide the following:

- the assistance
- security service
- identity document check up
- holding any suspected or probable witness.

1) The assistance

If the victim is still alive, provide him with help and take the necessary action to transport him to the hospital and before that, please note:

- position of the victim
- attitude of the victim

2) The security order

- .Prevent onlookers and curious people to access to the event site
- .Provide security to persons and property

3) Protection of piece of evidence: prevent

- .any destruction
- .any modification of places
- .any withdrawing of tracks, signs, or objects

4) The holding of any suspected person or witness:

- .Only Officer empowered to arrest(OPJ) has the right to take such action.

5) Check up of the identification documents:

- .in consulting the Main Information Record
- .from some brigade offices

In case a person refuses to go through the identification process, you should, according to the law provisions, take the person to the Officer empowered to arrest for writing down a report about the opposition to the legal authority.

III. TRANSPORTATION ON THE CRIME SITE FOR PRELIMINARY INVESTIGATIONS:

The preparation and provisions to be taken are the same as for the investigation in case of catching someone in the act adapted to circumstances and facts.

However:

-The searches and seizures should preliminary be agreed upon with the person where to be conducted. Searches and seizure should be made with the express agreement from the person where they are conducted, when the responsibility of that person can

not be involved in the researches offence.

Theses cards belong to the Main Investigation Records

c) Maintaining Information Record

- make sure the person in question be put on record
- if none, create the card and get it checked through the regular channel
- fill out the card according to the case in question and current information

IMPORTANT:

The alphabetical record and the chronological file are:

- work tools
- contain confidential information exclusively used by the gendarmerie service (professional secret)
- they must be shielded from indiscretions
- their contents should not be released to organisms foreign to the Gendarmerie and all the more reason not to a private person.

3) Action taken by the Brigade of the Previous Residence: upon receipt of the card 24

-If the person has already been identified by that Brigade when the person was living in the area, there exists in the record of the said Brigade, a Card called 24.

The Brigade must:

- Annotate the card 24 mentioning the new address
- Inform the section and send it to the identifying Brigade.
- If the person was not identified, the Brigade should mention under the section " Nothing in the Brigade Office" and retransmit it to the identifying Brigade.

New Residents born from Outside:

The identifying Brigade unit creates one Card called 25 and transmit it to the Central Investigation Office. This office proceeds as for identifying the new resident born in Rwanda. The Central Investigation Office keeps the section of the Card 25 and retransmit it to the identifying Brigade unit.

The identifying Brigade unit creates also a section of the card 24 sent it to the Brigade unit of the previous residence which, then proceeds as for identification of a new resident in Rwanda.

Major Zenga Berthe

Technical Record
Tasks of a Brigade Unit

THE DUTIES IN THE BARRACKS

I. SUBJECT: The duties in the Barracks are aimed:

- to provide permanence service
- to constitute a reserve team for intervention
- to maintain the equipment and the barracks locals
- to provide training for agents
- to assume his various responsibilities(watching persons under arrest, taking care of the police dog, etc...)

Those duties are ordered on assignment book under the followings:

- agent on duty and replacement
- first to move (for intervention)
- duties in the barracks

II. THE PERMANENCE DUTY

a)Task: Provide permanence duty at the Brigade and thus provide a quick intervention from The Gendarmerie. Offices are opened for public from 8:00 to 12:00 a.m. and from 14:00 to 19 p.m.; moreover, any intervention or investigation requested can be provided without delay.

b)Description:

-The gendarme on permanence duty is assigned for 24 hours; his duty starts 1 hour before the opening time and finishes the next morning at the same time. A special control is planed on Sundays and holidays.

-When assigned on outside duties, the gendarme should be replaced by an other low officer on regular duty schedule.

-c)Assignment:

-Be on permanent duty under the Brigade Commander and should respond to any request in a nice working uniform and no arm.

-Open and close the office doors on hours fixed by the Camp Commander(keep the keys in the Brigade office) and apply the security measures agreed upon.

-Receive persons coming for inquiries to the Brigade; if necessary take them to the chief of Brigade; moreover respond to any information request and sign documents presented for the purpose. (ex. receipt as indirect tax for transport of alcohol beverages during office closing time).

-Receive and record telephonic calls and transmit without delay to the Brigade Chief (inside the Brigade Company provide the duty for the switch board.

-Assist in the office work of the Chief Brigade(up dating or filing office documents for instance)

-Properly maintain the office spaces.

5-

-At night shift: (closing the door, respond to outside calls, weapon on hand and taking some preliminary cautious measures (lighting the entrance door and watching window or one building story window).

Excluded (large units on the company camp site or gendarme sleeping outside) the agent on duty does not sleep in the office but in his apartment. A moving telephone system should permit him to assure permanent telephone service. A transmitting system should permit to use a radio network.

d) Particular cases

In large centres, the gendarme on duty can be taken as a half day duty. In case of necessity and when there are enough personnel one (or several) gendarmes should provide the function, one of them being more in charge of the barracks security.

e) The replacement

He replaces the officer in his absence (lunch time for the agents sleeping outside, on various assignments). It is in general a gendarme assigned for other duties during the time the officer is regularly in the Barracks.

III. THE FIRST INTERVENING GENDARME OR THE FIRST TO TAKE ACTION

a) Goal : Constitute an immediately available reserve in case of needs.

b) Description: The appointment of gendarme of the first intervention is not mandatory. It depends on the personnel size of the unit and on the possible cases to handle.

c) Assignment: As the permanent gendarme, he should be capable of responding to any request in neat uniform and without weapons. He should not be absent from the Brigade without permission. He is also assigned in priority for non scheduled cases. In large brigade units several gendarmes may command an "intervention".

IV. OTHER SERVICES IN THE BARRACKS.

a) Maintenance of automobiles vehicles

Conductors of automotive vehicles

For each vehicle, two conductors should be assigned: one for responsible holder and the second for replacement. They are not allowed to be absent from the post at the same time (for permission or for transfer).

In fact, when necessary all gendarmes holding a driving licence are authorized to drive unit vehicles. Conductors are fully responsible for driving and maintaining vehicles assigned to them.

-The gendarme in driving should keep in his mind to strictly respect current traffic regulations. "He should be a moving exemplary driver"

-Such responsibility extends to:

- holding available driving documents
- maintenance of the vehicles accessories, garage spaces, gasoline and accessories store room.
- short cleaning and minor fixing of the vehicle are done at the end of the travel (gas tank refill).

Vehicles must indeed be ready for new trip without delay. A full maintenance time is scheduled by week (lubrication, tyre pressure check up, etc).

Whenever possible the conductor assists and takes part on the repair of the vehicle in the garage shop of the unit.

b) Maintenance works

1)Goal: Provide the cleaning of the spaces (office and residence) the court yards and the space around the buildings.

2)Designation: by the Brigade Commander in a services handbook.

3)Implementation:

Daily maintenance: step stairs, corridors, offices spaces, immediate vicinity of entrance door. This is executed on daily basis by the gendarme on duty before the offices opening time.

General maintenance: proper cleaning of the all office spaces court yards and vicinities, execution of some garden maintenance works: flowers and garden trees cutting. The general maintenance is also executed by both gendarmes special and regular units, even by secretary staff members. It is executed once per week, usually on Saturday morning. In fact, the Brigade Commander chooses an appropriate and the most calm day of the week.

-Remarks:

1)The working spaces of the officers are cleaned by the secretary gendarmes.

2)High rank officers do not execute hard labour. "The cleaner complex" The gendarmes dislike making:"hard labour"which they believe unsuitable to their dignity. Unfortunately, there are no housewives made available in the brigades and the daily or periodical cleaning and maintenance of the barracks and its equipment is a necessity ! Thus, the cleaning is done in" dead time" and in combat uniform in order to give the maximum discretion to it.

c) Surveillance of the persons held in the Security room or kept on watch.

1) Goal: avoid: -the evasions
-the suicides of the prisoners
treat the sick prisoners

2) Execution: in day time, mostly by the gendarme on duty or his replacing agent, at night, shift round ordered by the Brigade Commander.

Remarks:

1) The Company Commanders should make sure the custody rooms be equipped with the followings:

- doors with bars strongly fixed
- aired, but not too much open to let cold in the winter

2) Any person taken in the custody room should undergo searching before entering, dangerous objects, such as knives, belts, shoe laces should be taken from him....)

3) The Brigade Commander should specifically describe in the job registry the work responsibility of the surveillance service in order to avoid repetition.

d) Large scale maintenance of the Brigade.

Resources allotted for the brigade maintenance (painting, renting repair funds, do not always permit to call on specialised maintenance companies.

The large part of the maintenance work is executed by army men who are mostly unqualified.

The Company Commander has to agree on the above mentioned action. Despite the non written provision for such activities, the utilisation of the army personnel is well accepted especially when it is done without disturbing the implementation of the regular services.

e) Radio transmission, taking care of the dog, Reports writing.

All the services such as radio transmission, daily dog outwalking, etc. that could be executed in a Brigade station are to be recorded in job distribution register. This document in fact, must reflect the right, complete and fulfilled daily life of the unit.


It is noticed that the time during which reports stay in the secretariat for typing should be counted as work service.

The gendarmes especially in the rural area, have dead time for executing various activities. Besides, they are not required to be present in the office if they are not assigned for messenger services. After conducting a special case requiring a large report confection, if the working schedule permit, the Brigade Commander should allow free time to the agents in charge of the report in order to finish the work in the shortest possible time.

CONCLUSION

The services in the barracks should not be considered as non important services, and officers during their inspection visits should allow them all the attention needed.

In fact, the above mentioned activities are the supplement of the external activities of the brigade unit. In addition, the good implementation of those activities will mostly be the reason of good opinion from the public about the Brigade unit.

| | | | |
|---|--------------------------|---|--|
| ROUTING SLIP | | FICHE DE TRANSMISSION | |
|  | | UNITED NATIONS ASSISTANCE MISSION IN RWANDA (UNAMIR) | |
| TO: L. 1011 | | | |
| A: | | | |
| FOR ACTION | <input type="checkbox"/> | POUR SUITE A DONNER | |
| FOR APPROVAL | <input type="checkbox"/> | POUR APPROBATION | |
| FOR SIGNATURE | <input type="checkbox"/> | POUR SIGNATURE | |
| FOR COMMENTS | <input type="checkbox"/> | POUR OBSERVATIONS | |
| YOUR ATTENTION | <input type="checkbox"/> | VOTRE ATTENTION | |
| AS DISCUSSED | <input type="checkbox"/> | COMME CONVENU | |
| AS REQUESTED | <input type="checkbox"/> | SUITE A VOTRE DEMANDE | |
| NOTE AND RETURN | <input type="checkbox"/> | NOTER ET RETOURNER | |
| FOR INFORMATION | <input type="checkbox"/> | POUR INFORMATION | |
| COURS DE SERVICE EN BRIGADE (LESSON ONE) 1 ^{ere} LESSON, 4 pages Pour relecture par les spécialistes Zambien et corriger. | | | |
| Date: 25/5/95 | | FROM: Jean Marie Gorman DE: CIV POL / Translation Omer. | |

7-
TRADUIT PAR
Jean Marie Gromani
fini le 26/5/95
JMG

NATIONAL GENDARMERIE TRAINING
SCHOOL OF RWANDA
(EGENA - RUHENGIRI)

TRAINING OF GENDARMES - STUDENTS

COURSE OF DUTIES IN A BRIGADE UNIT

INSTRUCTOR : Chief of Squadron
Zanga Berthe.

M I N U A R - U N A M I R

(M A L I)

DUTY IN A BRIGADE

Lesson no.1

Instructor: Major Zanga Berthe

The Brigade: Zone - personnel - Means

I.Generalities:

Organic cell of the army, the Brigade is the smallest unit having a responsible chief on the top. The personnel of the brigade is in charge of the almost missions requested to the gendarmerie, the only responsible of the public security for a 100 % of Rwandese population and for the country.

The brigade type is the Territorial Brigade. Settled in a large network all over the country, the territorial brigades provide a continuous and repressive surveillance which constitute the essential of their duty.

In regular, beside the polyvalent territorial brigades, there are specialised brigades in some parts of the service.

-Motorized Brigades (MO.B.) executing, by the squads of motorized platoons (MO.P) missions of the Traffic Police.

-Searching Brigades (R.B.) and Searching Sections exclusively oriented towards the Judiciary Police.

-Mixed Brigades (M.B.) semi-specialised units (Special and Traffic Police units).

II. The Area:

a.Definition: The area (or zone) of a brigade is a portion of territory placed under its surveillance, that means the zone in which the brigade authority is exercised.

b.Settlement of one brigade:It should be based on two principles:

Control Keeping to avoid in certain areas the "administrative emptiness. To assure missions and especially its permanent mission of investigation, the gendarmerie should keep contact with the population.

- Intervention rapidity.

Following the above mentioned principles, the settlement of the brigade is subject of certain number of factors such as:

c) Difficulties of personnel harmonisation:

Several hypothesis have been studied for harmonizing both the personal and the population.

1. If the population is below the estimated number of inhabitants and being settled on large surface(exclusively rural zones) it should be possible to eliminate the competent brigade and connect the area to a neighbouring brigade. They would be a gain in personnel but the intervention time duration should become incompatible with the missions of the army. In such case and also in the aim of keeping the intervention delays in the reasonable limits, the brigade is maintained. When there is a question of eliminating a brigade post, the local elected authorities strongly oppose the proposal.

2. In the case of a given district where the population is largely beyond the number of inhabitants, several solutions should be taken:

- Open new brigade units to share the initial zone.

- increase the number of personnel of the single brigade and create within the unit, working team always dealing with the same sector of the zone. This solution has the advantage of reducing the expenses of the brigade (permanent service, maintenance, etc)

- set up permanent posts.

d. Commandment:

The brigade is commanded by a "graded" squadron sergeant-major, adjutant or chief-adjutant according to the number of personnel.

- The brigade commander is assisted by:
one or several graded gendarme (large number of personnel units)
- one assistant gendarme (units commanded by one Squadron Sergeant Major (SAM)

III. EQUIPMENT MEANS:

The equipment means of the gendarme department units are fixed by the TED
Only the general notions are given in the course

- Means of transport and locomotion: bicycle, motorcycle, automobile vehicles.

- The transmission means: telephone (all the brigade posts are equipped with), radio system

- Armament.

Special equipment of the gendarmerie:

- road block equipment sets.
- individual equipment sets for traffic police
- security and signalization sets, security triangle set, reflectors equipment, road block projectors
- arm band for Judiciary Police Officer (PO)
- Typing machine.

Various equipment:

The brigades have also some supply and special equipment such as: -optical equipment (compass, binoculars)

- equipment (NB)
- rural engineering equipment
- health equipment
- secret code numbers
- sleeping equipment (permanency, security room)
- particular technic equipment: motorcycle, mountain and water equipment
- lighting equipment (security lamp, energy supply engine)
- office furniture and storage facilities

Remarks: 1. The gendarmerie usually utilises its organic means. In case of necessity, it may call on external means, in most cases, by requisition procedure (see the course about the service principles).

2. The equipment available in the units is important and various. Although it is necessary to want and to know how to use the equipment in order to get the maximum out put from it (switch on the radio transmitter in the vehicle at time of the barracks departure.)

Conclusion:

Every brigade unit has its own characteristics based on two important factors:

- place of settlement
- The value of the personnel and mainly the value of the Brigade Commander.

The equipment available in the brigade unit should allow the gendarmes to fulfil their mission with the maximum out put.

Although the army rules go farther: they put in details with the most specific manner the methods of the brigade action. We shall see later on how to plan the commandment and the implementation of the service.

Ce jour

Nous soussigné (nom, prénom, grade, fonction et résidence

Agent de police judiciaire, agissant conformément à l'artic
..... du Code de Procédure Pénale et en vertu des ordres reç
de (grade, nom, prénom), officier de police judiciaire

Vu les articles du Code de Procédure Pénal
rapportons les opérations suivantes que nous avons effectuées
agissant en uniforme et conformément aux ordres de mes che

..... comme modèle n°2.

EMPLOI D'UN INTERPRETE

1. FLAGRANT DELIT OU ENQUETE PRELIMINAIRE

La réquisition d'un interprète n'est pas prévue dans ce genre procédure. Il faudra donc faire appel à un interprète bénévole.

Aucune forme n'est spécialement prévue. Toutefois, extension aux articles du CCP, l'interprète devra être âgé de plus de 21 ans ne pas être témoin dans l'affaire et prêter serment de traduire fidèlement dépositions.

La formule suivante sera employée:

Le (date)..... à heures
nous trouvant à (lieu)..... comparaît devant nous la personne
après nommée qui, ne parlant que le (ou la) (lang
vernaculaire ou étrangère), entendue par le truchement de Mr (ou M^{lle}
(nom, prénom, âge, résidence) qui a prêté serment de traduire fidèlement
déposition, déclare
.....
.....
.....

Le199.. à heures

Après lecture faite de la déposition ci-dessus, par le truchemen
de Mr.
l'intéressé déclare n'avoir rien à y changer, à y ajouter ou à y retrancher.

La personne entendue L'interprète L'OPJ (ou APJ)

4. Problem of readiness and transport of the rwandese instructors.

The Rwandese instructors responsible for teaching some school field subjects are mostly regulars employees of government or other public organisms located in Kigali. They meet difficulties of proper means of transportation to go to Ruhengeri permenting to them to be on time according to their weekly time schedule. This situation creates a gap in regular follow up of the training program. It is necessary to allocate to the school one minibus for transport of rwandese professors.

The main work tasks under the USD. 30,000 allotment has been completed. The school currently is supplied in: - running water, electricity, and also in proper running toilet system. Only roof repairing work has to be done.

II. EQUIPMENT AND OFFICE SUPPLIES.

1. Vehicles: The school management is still waiting for one Pick- Up vehicle and one Minibus for various missions.
2. TV VIDEO: The school has received 2 TV VIDEO sets for students and instuctors leisure.
3. Equipment: The school needs one set of photocopy machine. Up today all the photcocopy work is done in Kiglai.
4. Communication: A radio communication network currenltly links the CIVPOL HQ to the National Gendarmerie School.

III. PERSONNEL

1. Secretaries and Interpreters:

To meet its normal performance requirements, the School urgenly needs 3 interpreters and 3 secretaries.

IV. CONCLUSION: Most of the difficulties mentioned on the tim of the SRSG visit, have been settled down. Although some the following problems persist:

- Additional Interpreters and Secretaries to prepare training hand outs.
- Vehicles for the School Management.

Col C.O DIARRA.
(Signed)

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 perimeter 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.

SIGNALS 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: No.20 a,b,c, and 21 b....

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 places 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 no. 2 and 3 must be fixed the closest possible of the forecasted intersections....

SIGNALS FOR INTERDICTION AND OBLIGATION.

ARTICLE 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.

Major Zenga Berthe

Technical Record
Tasks of brigade office

BRIGADE INFORMATION RECORD

In each Brigade Office
It should be found

A record of alpha-
betical Information

A chronological
File of information

File for Notices
of sentence

I. THE RECORD OF ALPHABETICAL INFORMATION

The record of alphabetical information collects in Cards system a certain quantity of information allowing the gendarmerie:

- to know better the population
- to put together all the information collected from isolated sources.
- to implement easily missions, especially in the judiciary field
- to satisfy various requests from public and private administration units (research of families interest, issuance of juridical, administrative and judiciary documents, etc...)

NOTE : It is prohibited to include on such record all information related to the following:

- racial origin
- political, philosophical or religious opinion
- syndicalism adherence

II. THE CHRONOLOGICAL RECORD OF INFORMATION

The chronological record of information completes the alphabetical information record. It is constituted by documents received for filing and the Handling was not summarized on cards of the alphabetical Record.

The above documents are related to persons born, living or having lived in the brigade district.

III. THE RECORD OF NOTICES OF PENAL SENTENCES

This record collects in the alphabetical order the notices of sentence concerning persons born or living in the area.

It must have exclusively the following information:

- Identity (name, prename, date and place of birth, home address)
- Nature of pronounced Sentence
- Court having pronounced it.

How? (What means)

a)The passengers

Passengers born in Rwanda

Where? Check up from the Main Record

How? by radio, by telephone

This passenger may draw the suspicious attention of the

76519

82
1182

- D.E → Direction des Etudes - le Directeur des Etudes de l'Ecole Nationale de Police est chargé de la diffusion des matières, de suivre l'évolution des cours dispensés par les instructeurs et concevoir l'emploi de temps. Il a le rang de chef de service central et est placé sous la direction du Directeur de l'Ecole Nationale de Police.
- Cdt Ecole → le Commandement de l'Ecole -

le Commandant de l'Ecole Nationale de Police est un Capitaine de Police ou Commandant de Police. Il est chargé des instructions militaires, de la discipline et du magasin d'habillement de l'Ecole. Il a le rang de chef de service adjoint central et est placé directement sous l'autorité du Directeur de l'Ecole de Police.

NB - Il est à préciser que tous les Commissariats provinciaux de Police, les Secteurs de surveillance du territoire sont placés respectivement sous l'autorité des Directeurs de la Sécurité Publique et de renseignements généraux. Les services de Police Judiciaire sont placés sous la direction du Directeur de Police Judiciaire tandis que les services des transmissions provinciales sont commandés par le chef des transmissions central.

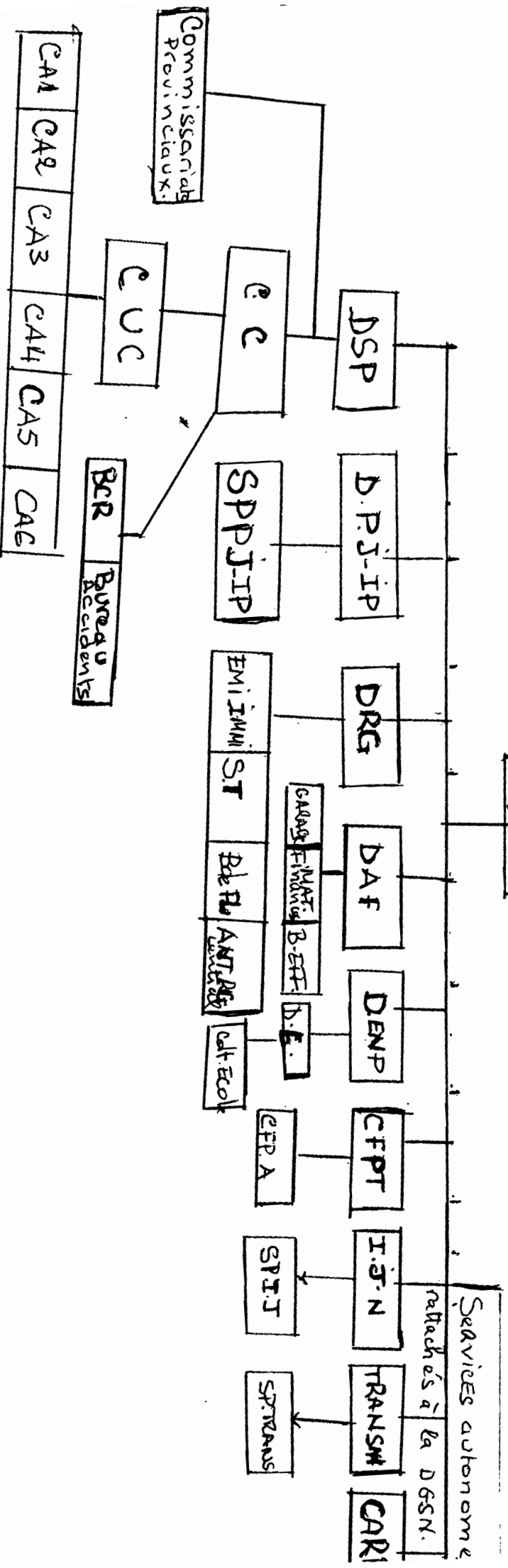
- les corps urbains provinciaux - sont placés sous l'autorité du Directeur de la Sécurité Publique et du Commandant des Forces de Police en tenue.

- Les six (6) Commissariats d'arrondissements de Police de NDjamena

Ils sont placés sous le commandement du Commissaire central de Police pour la ville de NDjamena. Les Commissaires de Police d'arrondissements ont le rang de chefs de service.

Structure de l'ATAD

①



Modèle

GENDARMERIE

NATIONALE

REPUBLIQUE

RWANDAISE

GROUPEMENT

LIBERTE

- COOPERATION

- PROGRE

COMPAGNIE

de:.....

PROCEDURE

BRIGADE

de:

PROCES-VERBAL

D'AUDITION

DE TEMOIN

AUDITION

de

Nom:

Prénom:

Pièces

n°

.....

Ce jour

Nous

soussigné:

(nom,

prénom,

grade,

fonction

résidence)

Officier

de police

judiciaire

Vu les articles

du Code de Procédure Péna

rapportons les opérations suivantes que nous avons effectuée

agissant en uniforme et conformément aux ordres de nos chef

.....

comme le modèle n°1

PAR

APJ

3. UN CROQUIS D'ENSEMBLE - LIEU DU CRIME OU DU DELIT
pour représenter le lieu du crime ou du délit dans son cadre.
4. UN CROQUIS D'ETAT DES LIEUX pour représenter dans le détail l'endroit où le crime ou le délit a été commis)
5. DES CROQUIS DE DETAIL éventuellement pour représenter les particularités caractéristiques.

le personnel de la gendarmerie, etc.

- . pour porter secours
- . pour préserver les indices
- Exposé des faits tels qu'ils apparaissent à l'enquêteur après premières constatations et qui lui ont permis d'élaborer hypothèses et d'orienter les investigations.

3. MESURES PRISES

- Dispositions prises à l'arrivée des enquêteurs:
 - . pour porter secours
 - . pour assurer l'ordre
 - . pour préserver les indices
- Informations des différentes autorités concernées
- Désignation des personnes auxquelles défense expresse est faite s'éloigner du lieu de l'infraction
- Répartition des missions
- Demandes de concours de militaires de l'Armée qualifiés (photographe, spécialiste en police technique).

LES CROQUIS

Plusieurs croquis sont souvent nécessaires pour :

- situer les lieux du méfait
- donner la position du corps du délit

L'OPI chargé de l'enquête doit établir :

1. UN PLAN DE SITUATION pour situer géographiquement le lieu du crime ou du délit
2. UN PLAN GENERAL DES LIEUX pour situer le lieu du crime ou du délit par rapport à un ensemble

GENDARMERIE NATIONALE

REPUBLIQUE RWANDA

GROUPEMENT
COMPAGNIE

LIBERTE - COOPERATION - PROG

de:.....

PROCEDURE _____

BRIGADE

de:_____

PROCES-VERBAL D'ENQUETE PRELIMINAIRE

NATURE DE L'AFFAIRE

Personne(s) soupçonnée(s)

Victime(s)

P.V. n°

L'an mille neuf cent quatre vingt (1), le

Nous soussigné: (2)

Officier de Police Judiciaire

Vu les articles (3) du code de procédure pénale rapportons les opérations suivantes que nous avons effectuées agissant en uniforme et conformément ordres de nos chefs:

1. PREAMBULE

- CIRCONSTANCES DE LA SAISINE
- MESURES PRISES ET AVIS TRANSMIS
- CONCOURS RECUS

2. SITUATION A L'ARRIVEE DES ENQUETEURS

- Personnes présentes
- Dispositions ayant été éventuellement prises avant l'arrivée enquêteurs par les autorités administratives, les témoins, la famille

Nous soussignés: ()

Officier de Police Judiciaire,

Vu les articles (7)

rapportons les opérations suivantes que nous avons effectuées, agissant en uniforme conformément aux ordres de nos chefs.

PREAMBULE (8)

- CIRCONSTANCES DE LA SAISINE (9)
- MESURES PRISES (10) ET AVIS TRANSMIS (11)
- CONCOURS RECUS (12)

EXPOSE DES FAITS (13)

Résumer les faits tels qu'ils apparaissent à l'enquêteur après les premières constatati et qui lui ont permis d'élaborer des hypothèses et d'orienter les investigations (14).

ENQUETE

Etablir la synthèse des différentes opérations accomplies par l'OPJ (ou sous sa directi et qui lui ont permis de parvenir à ses conclusions (15).

D'une manière générale, le rédacteur résume le RESULTAT de l'enquête et rapporte ELEMENTS DE PREUVE qu'il a réunis en laissant apparaître aussi brièvement et aussi com que possible **la progression des investigations** (liens entre les actes déterminants de la procédu

NATIONAL GENDARMERIE
TRAINING SCHOOL OF RWANDA
(EGENA - RUHENGIERI)

TRAINING OF GENDARME - STUDENTS

COURSE OF DUTIES IN A BRIGADE UNIT

INSTRUCTOR : Chief of Squadron
Zanga Berthe.

M I N U A R - U N A M I R

(M A L I)

NATIONAL GENDARMERIE TRAINING
SCHOOL OF RWANDA
(EGENA - RUHENGIRI)

TRAINING OF GENDARMES - STUDENTS

COURSE OF DUTIES IN A BRIGADE UNIT

3

INSTRUCTOR : Chief of Squadron
Zanga Berthe.

M I N U A R - U N A M I R

(M A L I)

DUTY IN A BRIGADE

Lesson no.1

Instructor: Major Zanga Berthe

The Brigade: Zone - personnel - Means

I.Generalities:

Organic cell of the army, the Brigade is the smallest unit having a responsible chief on the top. The personnel of the brigade is in charge of the almost missions requested to the gendarmerie, the only responsible of the public security for a 100 % of Rwandese population and for the country.

The brigade type is the Territorial Brigade. Settled in a large network all over the country, the territorial brigades provide a continuous and repressive surveillance which constitute the essential of their duty.

In regular, beside the polyvalent territorial brigades, there are specialised brigades in some parts of the service.

-Motorized Brigades (MO.B.) executing, by the squads of motorized platoons (MO.P) missions of the Traffic Police.

-Searching Brigades (R.B.) and Searching Sections exclusively oriented towards the Judiciary Police.

-Mixed Brigades (M.B.) semi-specialised units (Special and Traffic Police units).

II. The Area:

a.Definition: The area (or zone) of a brigade is a portion of territory placed under its surveillance, that means the zone in which the brigade authority is exercised.

b.Settlement of one brigade:It should be based on two principles:

Control Keeping to avoid in certain areas the "administrative emptiness. To assure missions and especially its permanent mission of investigation, the gendarmerie should keep contact with the population.

- Intervention rapidity.

Following the above mentioned principles, the settlement of the brigade is subject of certain number of factors such as:

c) Difficulties of personnel harmonisation:

Several hypothesis have been studied for harmonizing both the personal and the population.

1. If the population is below the estimated number of inhabitants and being settled on large surface(exclusively rural zones) it should be possible to eliminate the competent brigade and connect the area to a neighbouring brigade. They would be a gain in personnel but the intervention time duration should become incompatible with the missions of the army. In such case and also in the aim of keeping the intervention delays in the reasonable limits, the brigade is maintained. When there is a question of eliminating a brigade post, the local elected authorities strongly oppose the proposal.

2. In the case of a given district where the population is largely beyond the number of inhabitants, several solutions should be taken:

- Open new brigade units to share the initial zone.

- increase the number of personnel of the single brigade and create within the unit, working team always dealing with the same sector of the zone. This solution has the advantage of reducing the expenses of the brigade (permanent service, maintenance, etc)

- set up permanent posts.

d. Commandment:

The brigade is commanded by a "graded" squadron sergeant-major, adjutant or chief-adjutant according to the number of personnel.

- The brigade commander is assisted by:
one or several graded gendarme (large number of personnel units)
- one assistant gendarme (units commanded by one Squadron Sergeant Major (SAM)

III. EQUIPMENT MEANS:

The equipment means of the gendarme department units are fixed by the TED
Only the general notions are given in the course

- Means of transport and locomotion: bicycle, motorcycle, automobile vehicles.

- The transmission means: telephone (all the brigade posts are equipped with), radio system

- Armament.

Special equipment of the gendarmerie:

- road block equipment sets.
- individual equipment sets for traffic police
- security and signalization sets, security triangle set, reflectors equipment, road block projectors
- arm band for Judiciary Police Officer (PO)
- Typing machine.

Various equipment:

The brigades have also some supply and special equipment such as: -optical equipment (compass, binoculars)

- equipment (NB)
- rural engineering equipment
- health equipment
- secret code numbers
- sleeping equipment (permanency, security room)
- particular technic equipment: motorcycle, mountain and water equipment
- lighting equipment (security lamp, energy supply engine)
- office furniture and storage facilities

Remarks: 1. The gendarmerie usually utilises its organic means. In case of necessity, it may call on external means, in most cases, by requisition procedure (see the course about the service principles).

2. The equipment available in the units is important and various. Although it is necessary to want and to know how to use the equipment in order to get the maximum out put from it (switch on the radio transmitter in the vehicle at time of the barracks departure.)

Conclusion:

Every brigade unit has its own characteristics based on two important factors:

- place of settlement
- The value of the personnel and mainly the value of the Brigade Commander.

The equipment available in the brigade unit should allow the gendarmes to fulfil their mission with the maximum out put.

Although the army rules go farther: they put in details with the most specific manner the methods of the brigade action. We shall see later on how to plan the commandment and the implementation of the service.

THE BRIGADE COMMANDER

The Brigade Commander (B.C.) has an important function in the army:

-He is the Chief in charge, at the executing level, of the most missions under responsibility of the gendarmerie.

-He is sometimes obliged to take important initiatives and great responsibilities, in the Judicial matter for instance, away from his Company Commander, he should, inside his unit totally apply his role of **unit commander and Chief of service**.

I. QUALITY REQUIRED FOR A BRIGADE COMMANDER

-Moral qualities: Give a good example in his professional and private life.

-Intellectual qualities: Be in contact with the authorities having a general education mostly higher than his. Be the instructor of his personnel and the organizer of his unit.

-Professional qualities: Responsible of his guiding zone and adviser of his personnel, he should master deeply his work.

-Physical qualities: He should always be available and all the time be capable of going everywhere. For any kind of business, he should go himself and take care of the case.

THE RESPONSIBILITIES OF THE BRIGADE COMMANDER

a) In the limit of his zone, the Brigade Commander is responsible of implementing all the initiative missions of the army.

-Controlling, exploring and maintaining good order in his zone;
-Searching and broadcasting the Information under the follow up and the control of Company Commander,

*Judicial Police

*Administrative Police

*Military Police

*Internal life of the army

-training

-uniform

-discipline

-administration of the brigade

-maintenance of the barracks

-maintenance of the armament and equipment

-problem of mobilizing his assistants

b) **The duties of the Brigade Commander**

Concerning his duties, the Brigade Commander has three activities:

- he supervises the office work
- he participate in the execution of the work
- he controls the work of his personnel

This is a complete activity constituting an action as whole. Therefore, it should be necessary for the Brigade Commander to have a well educated head and have management and work capacities.

III. MEANS AVAILABLE TO THE BRIGADE COMMANDER

a) The personnel

1) **The high officers:** They are only found in the large brigade units. You may find one or several high officers responsible for:

- supervising some services and surveys
- accomplishing some functions or liaisons
- executing special secretariat work
- conducting training meetings.

The oldest in the highest grade after the Brigade Commander replaces him and commands as acting in the absence of the chief.

2) **The assistant gendarme**

In the Brigades where there is no high officer at all, one gendarme is nominated as assistant to the BC. The nomination is made by the chief of Staff under proposal of the Company Commander and after recommendation of the group commander among the gendarmes having the priority order in the following criteria:

- gendarme listed on the promotion proposal
- officer of the judicial police
- the oldest gendarme in service.

In the last case, the nomination has no mandatory character and should deal with the gendarme the most competent to suit the functions of the assistant to BC.

The assistant gendarme helps the Chief of the Post and takes the commandment "by replacement" during the absence, in the last case, he regularly assumes and without restriction full authority of the BC including the controls. Even if he is in company with the oldest gendarme, he becomes the chief of the control.

The other gendarmes of the brigade

The Brigade Commander has full authority to use them the best in the interests of the service and according to the rules.

The gendarmes of a same brigade unit are under supervision order as following:

- assistant gendarme to the BC.
 - gendarmes on the promotion list
 - gendarmes candidate for promotion not listed on A.I.
 - gendarmes fully working as Judicial Police Officers.
- SERVICE IN BRIGADE

TRANSLATED BY
J M. GATMBARI
22/5/95

1

Major Zenga Berthe

Technical Record
Tasks of brigade office

BRIGADE INFORMATION RECORD

In each Brigade Office
It should be found

A record of alpha-
betical Information

A chronological
File of information

File for Notices
of sentence

I. THE RECORD OF ALPHABETICAL INFORMATION

The record of alphabetical information collects in Cards system a certain quantity of information allowing the gendarmerie:

- to know better the population
- to put together all the information collected from isolated sources.
- to implement easily missions, especially in the judiciary field
- to satisfy various requests from public and private administration units (research of families interest, issuance of juridical, administrative and judiciary documents, etc...)

NOTE : It is prohibited to include on such record, all information

- related to the following:
- racial origin
- political, philosophical or religious opinion
- syndicalism adherence.

II. THE CHRONOLOGICAL RECORD OF INFORMATION

The chronological record of information completes the alphabetical information record. It is constituted by documents received for filing and the handling was not summarized on cards of the alphabetical Record.

The above documents are related to persons born, living or having lived in the brigade district.

III. THE RECORD OF NOTICES OF PENAL SENTENCES

This record collects in the alphabetical order the notices of sentence concerning persons born or living in the area.

It must have exclusively the following information:

- Identity (name, prename, date and place of birth, home address)
- Nature of pronounced Sentence
- Court having pronounced it.
- How? (What means)

THE DUTIES IN THE BARRACKS

I. SUBJECT: The duties in the Barracks are aimed:

- to provide permanence service
- to constitute a reserve team for intervention
- to maintain the equipment and the barracks locals
- to provide training for agents
- to assume his various responsibilities(watching persons under arrest, taking care of the police dog, etc...)

Those duties are ordered on assignment book under the followings:

- agent on duty and replacement
- first to move (for intervention)
- duties in the barracks

II. THE PERMANENCE DUTY

a)Task: Provide permanence duty at the Brigade and thus provide a quick intervention from The Gendarmerie. Offices are opened for public from 8:00 to 12:00 a.m. and from 14:00 to 19 p.m.; moreover, any intervention or investigation requested can be provided without delay.

b)Description:

-The gendarme on permanence duty is assigned for 24 hours; his duty starts 1 hour before the opening time and finishes the next morning at the same time. A special control is planed on Sundays and holidays.

-When assigned on outside duties, the gendarme should be replaced by an other low officer on regular duty schedule.

-c)Assignment:

-Be on permanent duty under the Brigade Commander and should respond to any request in a nice working uniform and no arm.

-Open and close the office doors on hours fixed by the Camp Commander(keep the keys in the Brigade office) and apply the security measures agreed upon.

-Receive persons coming for inquiries to the Brigade; if necessary take them to the chief of Brigade; moreover respond to any information request and sign documents presented for the purpose. (ex. receipt as indirect tax for transport of alcohol beverages during office closing time).

-Receive and record telephonic calls and transmit without delay to the Brigade Chief (inside the Brigade Company provide the duty for the switch board.

-Assist in the office work of the Chief Brigade(up dating or filing office documents for instance)

-Properly maintain the office spaces.

-At night shift: (closing the door, respond to outside calls, weapon on hand and taking some preliminary cautious measures (lighting the entrance door and watching window or one building story window).

Excluded (large units on the company camp site or gendarme sleeping outside) the agent on duty does not sleep in the office but in his apartment. A moving telephone system should permit him to assure permanent telephone service. A transmitting system should permit to use a radio network.

d) Particular cases

In large centres, the gendarme on duty can be taken as a half day duty. In case of necessity and when there are enough personnel one (or several) gendarmes should provide the function, one of them being more in charge of the barracks security.

e) The replacement

He replaces the officer in his absence (lunch time for the agents sleeping outside, on various assignments). It is in general a gendarme assigned for other duties during the time the officer is regularly in the Barracks.

III. THE FIRST INTERVENING GENDARME OR THE FIRST TO TAKE ACTION

a) Goal : Constitute an immediately available reserve in case of needs.

b) Description: The appointment of gendarme of the first intervention is not mandatory. It depends on the personnel size of the unit and on the possible cases to handle.

c) Assignment: As the permanent gendarme, he should be capable of responding to any request in neat uniform and without weapons. He should not be absent from the Brigade without permission. He is also assigned in priority for non scheduled cases. In large brigade units several gendarmes may command an "intervention".

IV. OTHER SERVICES IN THE BARRACKS.

a) Maintenance of automobiles vehicles

Conductors of automotive vehicles

For each vehicle, two conductors should be assigned: one for responsible holder and the second for replacement. They are not allowed to be absent from the post at the same time (for permission or for transfer).

In fact, when necessary all gendarmes holding a driving licence are authorized to drive unit vehicles. Conductors are fully responsible for driving and maintaining vehicles assigned to them.

-The gendarme in driving should keep in his mind to strictly respect current traffic regulations. "He should be a moving exemplary driver"

15

6

-Such responsibility extends to:

- holding available driving documents
- maintenance of the vehicles accessories, garage spaces, gasoline and accessories store room.
- short cleaning and minor fixing of the vehicle are done at the end of the travel (gas tank refill).

Vehicles must indeed be ready for new trip without delay. A full maintenance time is scheduled by week (lubrication, tyre pressure check up, etc).

Whenever possible the conductor assists and takes part on the repair of the vehicle in the garage shop of the unit.

b) Maintenance works

1)Goal: Provide the cleaning of the spaces (office and residence) the court yards and the space around the buildings.

2)Designation: by the Brigade Commander in a services handbook.

3)Implementation:

Daily maintenance: step stairs, corridors, offices spaces, immediate vicinity of entrance door. This is executed on daily basis by the gendarme on duty before the offices opening time.

General maintenance: proper cleaning of the all office spaces court yards and vicinities, execution of some garden maintenance works: flowers and garden trees cutting
The general maintenance is also executed by both gendarmes special and regular units, even by secretary staff members. It is executed once per week, usually on Saturday morning. In fact, the Brigade Commander chooses an appropriate and the most calm day of the week.

-Remarks:

1)The working spaces of the officers are cleaned by the secretary gendarmes.

2)High rank officers do not execute hard labour.
"The cleaner complex" The gendarmes dislike making:"hard labour"which they believe unsuitable to their dignity. Unfortunately, there are no housewives made available in the brigades and the daily or periodical cleaning and maintenance of the barracks and its equipment is a necessity ! Thus, the cleaning is done in" dead time" and in combat uniform in order to give the maximum discretion to it.

c) Surveillance of the persons held in the Security room or kept on watch.

1) Goal: avoid: -the evasions

- the suicides of the prisoners
- treat the sick prisoners

2) Execution: in day time, mostly by the gendarme on duty or his replacing agent, at night, shift round ordered by the Brigade Commander.

Remarks:

1) The Company Commanders should make sure the custody rooms be equipped with the followings:

- doors with bars strongly fixed
- aired, but not too much open to let cold in the winter

2) Any person taken in the custody room should undergo searching before entering, dangerous objects, such as knives, belts, shoe laces should be taken from him....)

3) The Brigade Commander should specifically describe in the job registry the work responsibility of the surveillance service in order to avoid repetition.

d) Large scale maintenance of the Brigade.

Resources allotted for the brigade maintenance (painting, renting repair funds, do not always permit to call on specialised maintenance companies.

The large part of the maintenance work is executed by army men who are mostly unqualified.

The Company Commander has to agree on the above mentioned action. Despite the non written provision for such activities, the utilisation of the army personnel is well accepted especially when it is done without disturbing the implementation of the regular services.

e) Radio transmission, taking care of the dog, Reports writing.

All the services such as radio transmission, daily dog outwalking, etc. that could be executed in a Brigade station are to be recorded in job distribution register. This document in fact, must reflect the right, complete and fulfilled daily life of the unit.

It is noticed that the time during which reports stay in the secretariat for typing should be counted as work service.

The gendarmes especially in the rural area, have dead time for executing various activities. Besides, they are not required to be present in the office if they are not assigned for messenger services. After conducting a special case requiring a large report confection, if the working schedule permit, the Brigade Commander should allow free time to the agents in charge of the report in order to finish the work in the shortest possible time.

CONCLUSION

The services in the barracks should not be considered as non important services, and officers during their inspection visits should allow them all the attention needed.

In fact, the above mentioned activities are the supplement of the external activities of the brigade unit. In addition, the good implementation of those activities will mostly be the reason of good opinion from the public about the Brigade unit.

-The transmission means: telephone (all the brigade posts are equipped with), radio system

-Armament.

Special equipment of the gendarmerie:

- road block equipment sets.
- individual equipment sets for traffic police
- security and signalization sets, security triangle set, reflectors equipment, road block projectors
- arm band for Judiciary Police Officer (PO)
- Typing machine.

Various equipment:

The brigades have also some supply and special equipment such as: -optical equipment (Pathfinder, binoculars)

- equipment (NB)
- rural engineering equipment
- health equipment
- secret code numbers
- sleeping equipment (permanency, security room)
- particular technic equipment: motorcycle, mountain and water equipment
- lighting equipment (security lamp, energy supply engine)
- office furniture and storage facilities

Remarks: 1. The gendarmerie usually utilises its organic means. In case of necessity, it may call on external means, in most cases, by requisition procedure (see the course about the service principles).

2. The equipment available in the units is important and various. Although it is necessary to want and to know how to use the equipment in order to get the maximum out put from it (switch on the radio transmitter in the vehicle at time of the barracks departure.)

Conclusion:

Every brigade unit has its own characteristics based on two important factors:

- place of settlement
- The value of the personnel and mainly the value of the Brigade Commander.

The equipment available in the brigade unit should allow the gendarmes to fulfil their mission with the maximum output.

Although the army rules go farther: they put in details with the most specific manner the methods of the brigade action. We shall see later on how to plan the commandment and the implementation of the service.

+

PART 3.

GENERAL PRINCIPLES OF SERVICE IMPLEMENTATION

The action of the gendarmerie and its efficiency are based on two constant points:

- the perfect knowledge of the people and the places
- the rapidity of its intervention in case of emergency.

PROGRAMME DE LA CIRCULATION ROUTIERE ET REGULATION

PROF : CNE ABDALLAH OSMAN

1ère PARTIE

DUREE

I. APERÇU HISTORIQUE *Traduit JMG* 3 heures

- a) Automobile dans le monde ✓
- b) Les accidents dans le monde ✓

II. PARC AUTOMOBILE AU RWANDA. ✓

III. RESEAU ROUTIER AU RWANDA. ✓

IV. LE TRAFIC ROUTIER AU RWANDA. ✓

V. LES ACCIDENTS DE ROUTE AU RWANDA. ✓

2ème PARTIE

LES CHAMPS D'APPLICATION 4 heures
DU CODE DE LA ROUTE. LES DEFINITIONS *Traduit JMG*

I. TEXTE LEGAL ✓

II. DEFINITIONS ✓

Présent règlement ✓

Voie Publique ✓

Les Personnes ✓

Les Véhicules ✓

Véhicule sur rail ✓

Animaux de trait, de charge, de monture, et bestiaux ✓

Agent qualifiés ✓

Accidents ✓

Réquisitions ✓

3ème PARTIE

CIRCULATION *Traduit JMG* 9 heures

I. Règles générales applicables à tous les usagers ✓

Règles spéciales applicables à certains usagers ✓

huc


IV. CONSTATATIONS D'ACCIDENT

a) Transport sur le lieux

b) Premières mesures à prendre sur le lieux.

- Protection des lieux
- Secours aux usagers
- Recueil des témoignages

c) Examen des lieux

- Précautions à tenir
- Description des lieux
- Identification
- Recherches d'indices et traces
- Recherches de témoignages
- Auditions (auteurs, victimes, témoins)
- Réquisitions

4ème PARTIE

SIGNALISATION ROUTIERE Traduit

4 heures

DISPOSITIONS GENERALES ✓

Signaux routiers ✓

Lumineux ✓

Marques sur le sol ✓

Signalisation des chantiers et des Obstacles ✓

Les signaux de régulation (manuelles, gestuelles) ✓

5ème PARTIE

ACTION DE LA GENDARMERIE EN MATIERE DE POLICE DE LA CIRCULATION ROUTIERE (pas traduit) fin de traduction le 26/5/95

I. BASES LEGALES ET REGLEMENTAIRE —

8 heures

II. MODALITES D'INTERVENTION DE LA GENDARMERIE

A. Règle générales

- Prévention.
- Education
- Assistance
- Répression

B. Attitudes du Gendarme

- Généralités
- Règles de comportement d'un gendarme face à l'utilisateur.

C. Tenues des Gendarmes sur la Voie Publique

III. CONTROLE DES VEHICULES

(pas traduit) fin de traduction le 26/5/95

- a) Principe
- b) Arrêt d'un Véhicule
- c) Interception d'un Véhicule du jour
- d) Interception d'un Véhicule du nuit
- e) Interpellation de l'utilisateur
- f) Remise d'un Véhicule intercepté dans le courant de la circulation.

THE DIFFERENT TYPES OF SERVICES

1. The control of the road traffic results from the combination of one static system with a second moving system having post sets.

the above systems are combined according to dosage to estimate and to determine in function of the conditions of the road net and the traffic.

Exclusion made for the rushing days and rushing hours and taking aside some particular points justifying a static control, the preference should be reserved for a moving system.

Special equipment of the gendarmerie:

- road block equipment sets.
- individual equipment sets for traffic police
- security and signalization sets, security triangle set, reflectors equipment, road block projectors
- arm band for Judiciary Police Officer (PO)
- Typing machine.

Various equipment:

The brigades have also some supply and special equipment such as: -optical equipment (compass, binoculars)

- equipment (NB)
- rural engineering equipment
- health equipment
- secret code numbers
- sleeping equipment (permanency, security room)
- particular technic equipment: motorcycle, mountain and water equipment
- lighting equipment (security lamp, energy supply engine)
- office furniture and storage facilities

Remarks: 1. The gendarmerie usually utilises its organic means. In case of necessity, it may call on external means, in most cases, by requisition procedure (see the course about the service principles).

2. The equipment available in the units is important and various. Although it is necessary to want and to know how to use the equipment in order to get the maximum output from it (switch on the radio transmitter in the vehicle at time of the barracks departure.)

Conclusion:

Every brigade unit has its own characteristics based on two important factors:

- place of settlement
- The value of the personnel and mainly the value of the Brigade Commander.

The equipment available in the brigade unit should allow the gendarmes to fulfil their mission with the maximum output.

Although the army rules go farther: they put in details with the most specific manner the methods of the brigade action. We shall see later on how to plan the commandment and the implementation of the service.

DUTY IN A BRIGADE

Lesson no.1

Instructor: Major Zanga Berthe

The Brigade: Zone - personnel - Means

I.Generalities:

Organic cell of the army, the Brigade is the smallest unit having a responsible chief on the top. The personnel of the brigade is in charge of the almost missions requested to the gendarmerie, the only responsible of the public security for a 100 % of Rwandese population and for the country.

The brigade type is the Territorial Brigade. Settled in a large network all over the country, the territorial brigades provide a continuous and repressive surveillance which constitute the essential of their duty.

In regular, beside the polyvalent territorial brigades, there are specialised brigades in some parts of the service.

-Motorized Brigades (MO.B.) executing, by the squads of motorized platoons (MO.P) missions of the Traffic Police.

-Searching Brigades (R.B.) and Searching Sections exclusively oriented towards the eJudiciary Police.

-Mixed Brigades (M.B.) semi-specialised units (Special and Traffic Police units).

II. The Area:

a.Definition: The area (or plate) of a brigade is a portion of territory placed under its surveillance, that means the zone in which the brigade authority is exercised.

b.Settlement of one brigade:It should be based on two principles:

Control Keeping to avoid in certain areas the "administrative emptiness. To assure missions and especially its permanent mission of investigation, the gendarmerie should keep contact with the population.

- Intervention rapidity.

The above mentioned principles, the settlement of the brigade is subject of certain number of factors such as:

c)Difficulties of personnel harmonisation:

**INTERVENTION DU MAJOR ZANGA BERTHE DIRECTEUR DES ETUDES A
L'OCCASION DE LA VISITE DE SON EXCELLENCE
Mr NOUMARA DIAKITE L'ECOLE DE LA GENDARMERIE NATIONALE**

Noumara Jendri 23 Jan 1995 à 11h00

Excellence Monsieur l'Ambassadeur, Mon Colonel, Compagnons d'Armes,

D'emblée, nous tenons à vous présenter nos meilleurs souhaits de bienvenue et nos remerciements les plus sincères pour la visite dont vous avez bien voulu honorer l'Ecole de la Gendarmerie Nationale (EGENA) en général, en particulier les Instructeurs Maliens vos compatriotes.

Nous nous réjouissons de vous annoncer que lorsqu'au lendemain de l'affreuse guerre et des massacres qui ont tant endeuillé le Rwanda, les Nouvelles Autorités ont voulu faire face au chaos et à l'insécurité qui prévalaient à l'époque, le groupe CIVPOL Malien a été le premier à être mis à contribution pour former, dans des conditions on ne peut plus précaires le tout premier contingent de gendarmes du Rwanda d'après-guerre. Ce contingent qui comprenait 100 Elèves-Gendarmes est aujourd'hui à pied d'oeuvre dans les différentes unités de Gendarmerie du Pays.

Le deuxième contingent en cours de formation est fort de 304 élèves-gendarmes répartis en 6 classes dont 5 classes franchones de 235 élèves et une classe anglophone de 69 élèves. De même que pour le premier contingent, le gros des Instructeurs sont actuellement maliens (soit 7 officiers sur 8).

Jusqu'à ce jour, les instructeurs maliens se sont distingués par un zèle et un professionnalisme qui honorent leur personne et, à travers elle, leur mère patrie toute entière, le Mali, dont ils s'efforcent d'être toujours les dignes représentants au Rwanda. Et notre oeuvre sera, nous osons l'espérer, l'une des plus remarquables que la MINUAR portera fièrement à son actif. J'en veux pour preuve l'intérêt que le Représentant Spécial du Secrétaire Général des Nations Unies au Rwanda manifeste à l'égard de notre action, intérêt qui s'est traduit par sa visite à cette Ecole il y a un mois jour pour jour, c'est à dire le 23 Février 1995.

Dans le même ordre d'idées, permettez-moi de porter à votre connaissance, sous le sceau du secret et avec toute la réserve qui s'impose, une rumeur consistante car émanant de source très bien informée, rumeur selon laquelle, impressionnées par la qualité de nos prestations à cette Ecole (EGENA), les Autorités Rwandaises envisageraient sérieusement de nouer des relations avec la Gendarmerie Nationale du Mali.

Encore une fois, je vous remercie et vous prie de vous sentir parmi les vôtres, à côté de vos compatriotes si heureux de vous retrouver.

PROGRAMME OF ADMINISTRATIVE POLICE

I. COURSE DISTRIBUTION

1. Introduction to Administrative Police
2. Prevention
3. The Field of Administrative Police
4. The Administrative Police System

II. ARMS AND MUNITIONS

1. Definition of Arms
2. Authorization's Beneficiaries
3. Permit Validity
4. Arms Control

III. RATE OF FLOW OF ALCOHOLIC BEVERAGE

1. Regulation
2. Licence

IV. TROUBLES TO THE PUBLIC ORDER

1. Definition
2. Different Forms of Crowds
3. The Meetings

V. TRAVELLING DOCUMENTS

1. National Passports
2. The Permit to Cross
3. Diplomatic and Service's Passports

VI. THE ACCIDENTS

Homicides - Involuntary Knocks and Wounds

VII. FUNERAL OPERATIONS

1. The inhumations
2. Exhumations.

ADMINISTRATIVE POLICE

COURSE N° 1

INSTRUCTOR : Chief Commissioner : N'Golo Ouattara

Course Description

Upon examining of the various duties of the police and gendarmes, we realize that they are quite numerous and that they all aim towards one end: law enforcement in the cities and countryside. Thus, generally speaking, the job of the police is to maintain law and order and to assure that citizens of the same nation follow the laws established in the public interest so that everyone may live in peace.

1°) INTRODUCTION TO ADMINISTRATIVE POLICE

The duties of the administrative police are as follows:

- maintaining and, if necessary, enforcing public order and peace across the national territory.
- Preventing infractions and accidents

It is unquestionably true
It goes without saying that the field of administrative police is quite vast, placing significant emphasis on prevention with suppression playing a secondary role.

2° PREVENTION :

Does law enforcement imply that police and gendarmes intervene only when there is lawlessness? No. Should police and gendarmes leave their stations and barracks only when notified of an infraction? Of course not.

Law enforcement consists primarily of avoiding lawlessness through preventive measures so that peace, tranquility and security may prevail. It is preferable to try to deter thieves and reckless drivers rather than leaving them to their trade.

Prevention is the primary role of the uniformed police officer whose mere presence in the public forum serves to discourage potential law breakers.

A gendarme posted high on one side or near a dangerous turn will prompt motorists to slow down. A pick-pocket in a marketplace will hesitate if he sees the cap of a law enforcer in the area.

Thus the very function of the police (to maintain order and security) is defined by his duty to prevent infractions of the law.

3° THE FIELD OF ADMINISTRATIVE POLICE

The field of administrative policing is quite vast. Law enforcement and security in the cities and countryside entails the following:

- Safety and order in the streets and public places. The potential for lawlessness and possible trouble lead administrative authorities to take preventive measures such as regulating public demonstrations
- Concerns for order in the state justifies adopting systems to register and identify nationals and internationals (for example by issuing identification cards, resident permits, passports, etc)
- The security of individuals and their property warrants the regulation of arms and munitions; it also consists of preventing accidents of all types caused by automobile traffic, the mentally ill, stray animals, etc
- Tranquility is also linked to activities which do not directly threaten public order as such but can nonetheless be a nuisance to third parties : disturbance of the peace at night is one example.

4° THE ADMINISTRATIVE POLICE SYSTEM

a) The Authorities of Administrative Police:

- National authority : The government; particularly the Ministry of Interior
- Regional authority : prefects and sub-prefects
- Local authority : Bourgmestres

b) Auxiliaries of Administrative police

- Armed forces : the gendarmerie and the army who in principle will participate in law enforcement only at the request of the administrative police authorities.
- Local police : who act upon the orders of the Bourgmestre.

c) Mode of Intervention

The authorities of the administrative police operate as follows:

- via arrests and regulations
- adoption of preventive measures
- requisition support of the armed forces in law enforcement and public order and possibly in re-establishing law and order.

A few examples of Administrative Police work:

- (1) Minister of Interior is concerned about problems in the certain parts of the country:

Until order is restored, he decides to prohibit assemblies and parades in public roads.

The gendarmerie thus conducts surveillance and prevents all violations of this interdiction.

- (2) Two gendarmes on duty encounter a individual displaying public drunkenness. This individual may cause an accident. To prevent such an accident, the gendarmes apprehend the intoxicated individual and incarcerate him for a maximum period of 12 hours.'

4

Ouatara N'GOLO
Instructor

Translator:
GASIZA Ruchinya

Administrative Police

Arms and Munitions

Delivery of Arms and Munitions

1) Definition of Arms

The delivery of arms and minution is regulated by a law of November 21/1994. First of all, it is interesting to facilitate the Comprehension, by starting with some definitions.

a) Sophisticated arms

They are hunting personal defence guns, charging by the cylinder head.

b) The arms (à feu detraite)

They are arms using flints or piston, and generally every arm charging by the gule (mouth).

c) The Firing arms of Defence

They are pistols and revolvers of a Calibre less than 8 mm including the arms of 9 mm calibre with shoot canon.

d) The Firing arms for hunting

They are all arms that do not belong to the above category.

Public Warehouse of Arms

State warehouse, under the exclusive guardiance of Custom's administrator.

2) Regulations

The Import, the depot in the Public warehouses and the state powder Kegs, the withdrawal from those Buildings, the transport, the trade, the detention, the precarious hand over, the sale of firing sophisticated arms and their detached parts are first subjected to the authorization of the minister of interior or the executive that he delegates for that purpose.

Only people on military duties can seize the Firing arms for war. In any case the president of the State can give a special authorization for the above seizure. On the other hand, the minister of Interior can go against this legal provision, when because of circumstances, he sees it necessary to take special measures, especially to safeguard the public peace, the defence of the territory or the personal defence.

- The minister of Interior has the ability to anytime order the inventory of all firing arms and munitions including their detached parts; regardless if these arm and munitions are to be sold for personal use,

- The possession, for any reason, of fireng arm, other than the one required and assigned to army forces is subjected to an authorization; this authorization is backed up by a permit of possessing an arm.

The holder of a holding arm Permit, can be requested by competent agents to justify anytime the possession of the arm mentioned on his permit. Every holder of holding arm Permit who leaves Rwanda, for good or for a duration of more than 2 months must prove either the export of arms by a permit, either their sale to a permitted buyer, either deposit in arms public warehouse or at the prefecture of his residence area, before crossing the border.

The permit to manufacture, to import, to buy or to hold a sophisticated firing arm is only given for personal use.

The permit to manufacture, to import, to buy or to hold a sophisticated firing arm is only given for personal use.

The transit of fireng arms and munitions across the

country is subject to previous authorization from Minister of Interior who will judge the good purpose of the transit demand.

Are not submitted to these conditions, the firing arms of defence and of hunting held by travellers or tourists.

Case of Ban

The import, the transport, the trade or the holding arms can be baned in some districts of the territory but by the Minister of Interior decision since he is the one able to analyze the situation.

The holding arm is baned:

In Public places such as : markets, banks, bars and generally during demonstrations and gatherings of persons except by the order of agents for ordered service.

Besides, it is baned to :

To transport (carry) charged arms, shoot with arms to less than one Km from the town.

Authorization's Beneficiaries

Can be beneficiary of the authorization. People who present sufficient evidence do not measure them and do not give them precariously, abandon them or sell them illegally to others.

Travellers and tourists who can prove (justify) by a national legal document to hold the arms that they are carrying.

These arms must appear on the traveller's visa.

Permit Validity

The permits of holding arms are renewed yearly. The annual tax is a 100F for the personal permit of holding arm (1000 Fr by arm) and 20 Fr for exposed arms by gunsmiths for repair.

The persons who, either for their own benefit or the benefit of others are authorized to trade firing sophisticated

arms and their munitions pay a yearly tax with an amount not excluding 5000 Fr. The authorization to sale these arms must be renewed every year.

Suspension

The authorization to manufacture, to import or to hold a fireng arm can be suspended or revoked because of measure, of Prevention, attempt to the state security, or to the public peace, of intimidation (threat) to other persons.

In this case, the arm can be temporarily seized to be sold at public auction.

Arms Control

The disappearance of an arm for any reason, must be reported within 3 days period after it has disappeared, to Burgomaster or to competence administrative authority.

For people holding sophisticated fireng arms for their duties the notice must be made to the immediate authority supervising him.

Besides these arms, they are three categories which are not prescribed by the law of November 21, 1964 but that have been regulated by the decree of June 10, 1921 applicable to Rwanda, explained by a decree of June 10, 1929 - including the reeling of July 16, 1933.

These texts talk about poisoned arms and baned arms.

Decree-Law of March 2, 1921 concerning poisoned arms

It is prohibited (to natives of Congo or to bordering colonies) to manufacture, to hold or to carry lances, javelins, arrows or poisoned pickets.

Baned Arms

The ruling of July 1933, made executory in Rwanda by the Rwanda-Urundi ruling of August 21, 1933, stipulates:

- No body can hold not especially manufacture, repair, advertise for sell, give, distribute, transport baned arms or keep them in storage.

The import of these arms is also prohibited. They are known

as baned arms: the daggers (poignards), knives with dagger shape, Bayonets swordstick "Knives à cran d'arrêt".

OUATARA N'GOLO
INSTRUCTOR

Translator:
GASIZA Ruchinya NGABO

Rate of Flow of Alcoholic Beverages

The rate of flow of alcoholic beverages is regulated by a law of march 13, 1970 modified by a statutory order N° 20/78 of 8/14/1978. That text gives certain definition of beverages.

- Distilled beverages: These beverages contain distilled alcohol
- Fermented beverages: These beverages contain exclusively fermented alcohol without taking into consideration small quantities of distilled alcohol added to it, to ensure the preservation.

REGULATION

- The importation, the manufacturing, the installation the detention, the transfer, the sale and the purchase of distilling equipments are first submitted to the minister of finances or his delegate for authorization (approval)
- The importation, the sale and the delivery to public places or accessible to the public and to private circles of alcoholic beverages, distilled or fermented, are only authorized under-cover of the following licenses:

1) License Type A

The license of importer and wholesaler which confers the right to import and to sale all alcoholic beverages, under the condition that the sale be made by bottle or container that have their original closing.

In any case, the consumption can not be authorized

delivered alcoholic beverages without a license related to the operation carried out.

The following are qualified to Prosecute the offerders to this law, the burgomasters within their districts, all officers of the judiciary Police, the inspectors of customs in the whole territory, and the customs employees within the competence of the office in which they are appointed.

TROUBLES TO THE PUBLIC ORDER

1) Definition

The Crowd is an assembly of people on a public Roadway, able to cause trouble to the public peace (well being) and refuse to disperse after the authorities warning.

2) Conditions

To Form a crowd, it is necessary:

a) That the gathering of people be illegal. It will be for instance, the case of a prohibited demonstration or not declared, or of an authorized procession but that modifies the imposed course or that doesn't dislocate at the predicted area.

A public meeting without an office or with a defuncted office where serious violence is happening.

An Armed assembly on a public roadway or simply a spontaneous crowd able to disturb the public's well being.
(peace)

b) When the warning has been done by qualified authorities (Prefects, burgomasters - C.B. Gendarmerie) or any other O.P.J.

The summons to be legal, must be of a certain form and ceremonial

3) Different forms of CROWD

a) Armed Crowd:

The crowd is called armed, if among the group, one or several persons are carrying visible or hidden weapons.

b) Non armed crowd:

None of individuals is carrying a weapon.

4) Form & Ceremonial Summons

The authority in charge to disperse the crowd must wear a sash that has national colours or the badges showing his function or just must wear uniform.

The Summons varies according to whether the crowd is armed or not armed.

a) Summon in case of an armed crowd

The authority does two summons by a drum sound or by the bugle call (clavier).....

Before that formality the arrival of the authority must be announced. If the crowd persists, the force must be used.

b) Summon in case of non armed crowd

The authority first exhorts (urges) the crowd to disperse. In case of failure, three summons preceded by each of a new drum sound, or a bugle call.....

Summon Formula

"Obedience of the law, we want good citizens to withdraw, we are going to use Force"

5) Sanctions

The ruling (order) of Rwanda - Urundi of 01/31/1959 states:

When there are some reasons to believe that the public order may be disturbed, the territorial administrator will, by a posted public notice in principal passages, prohibit it in a town (Built up area) or in any location pointed out by the Governor of the Province, the Crowds composed of more than 5 persons.

Any body who will contravene this interdiction will be

punished to imprisonment of 7 days maximum, and of a fine of 5 to 50 Fr or of one of these two sentences only.

The Demonstrations

In the rubric of demonstration, we regroup: the processions, the march, the gatherings, the meetings.

1) The processions, march and gatherings are supposed to be a displacement on public roadway, other than meetings are were obtained from the authority. In any case on several cases, this declaration is exempted from going to the public roadway when locally authorized.

The demonstration on public roadway can be prohibited by the minister of Interior, the Burgomaster, or any other authorities, if they judge the public order may be disturbed.

Sanctions

Banned demonstrations

It can be an offerce for against participants of parking ticket for :

- Infraction to the decree of banning
- Refusal to circulate
- Stone throwing or other objects against houses and buildings
- Throwing objects on people
- Fight, violence,.... (voie de fait)
- Willfully damage to personal property

* The crimes and offences that they personally commit (rebellion, offences, physical assaults)

It can also be recorded against organizers.

- Incomplete declaration, made up to mislead demonstration's conditions.

To apply for a certificate to demonstrate from the authorities, before the declaration or after the banning.

Different Types of Visas

There are five types of visas

I. THE TRANSIT VISA.

This visa concerns people who have their airplanes ticket, going to a destination different from Rwanda, and either during their departure, either during their way back, are obliged simply to transit in Rwandese territory for a strict time necessary to accomplish their journey.

The following are exempt from this visa, people who are travelling by plane, and are obliged to make a stop in Rwandese territory, for example:

-The passengers using the same plane at their arrival and at their departure on Rwandese aerodrome

-The passengers obliged to wait for one or several days on Rwandese Aerodrome, the first coming plane assuring the connection to their destination.

-The travelling visa, corresponding to an authorization of stay, covering a period of time from eight days to six months. It is given to tourists, Business peoples, or usually to foreigners who travel to Rwanda for a limited time and without willing to establish an ordinary residence.

3. The Temporal Visa:

It is an authorization to stay, covering a period of time from 6 months to 2 years. It is given to people coming to Rwanda, with an anticipate Rwandese Government agreement, for technical assistance, and their mission is planed (predicted) fora period of time equal or less than 2 years.

4. The Visa of settlement (Establishment):

It gives an authorization to stay for unspecified period of time. It is an authorization to establish one self in Rwanda. In this case, any demand of visa to settle must precise the kind of activity.

(business) the applicant want to conduct, the exact description of the location where he wants to establish himself, including the nature, the amount of resources or means of survival that he possesses.

The Postulate must also record by writing the amount of money as a guarantee with the possibility that he could fail and become the charge of the Public assistance.

5) The Diplomatic Visa

It is issued to diplomatic authorities accredited To Rwandese Government and to members of diplomatic mission.

Immigration Control

At his arrival in the territory of Rwandese Republic the Immigrant must see the immigration officer. The immigration officer must check if the immigrant is not undesirable and if eventually he is, not allowed to enter or reside in Rwanda.

Is considered as undesirable, every person who can not plead as Rwandese citizen, and who falls in one of these following categories:

- Doesn't have the documents required by law and relative to conditions and formalities to enter and stay;
- Can not prove regular and sufficient means for his survival, especially if he has to practice prostitution or the procuring or if he has a handicap that will prevent him from living decently;
- Depends on a prostitute or on a procurer
- Has been deported from Rwanda by law
- Is under pursuits or has been condemned in Rwanda or abroad for an infraction prescribed the extradition's treats except in case when the sentence imposed is a sentence of fine ~~of~~ or Privative sentence of right corresponding or less than two months'
- Is a traveller or an undesirable resident by decree of the

minister of Interior

- Is not in full possession of his mental faculties
- Has a contagious sickness and if it is determined by ministerial decree
- Practices economical or professional activity that will harm Rwandese interests
- Would act as a spy or would practice other manoeuvre that can affect the interior or exterior of the Republic Security
- Would disturb the public order
- His usual behavior will affect people's morals.

On the other hand will be considered as undesirable,

a) Anybody who entered Rwanda, establishes himself or tries to settle himself without authorization as it has been stated above.

b) Anybody having a traveller's document that he can not prorogue by the foreign authority of his residing country

c) Anybody who entered in Rwanda with a temporal permit carrying a traveller's visa or a temporal visa and who doesn't want to leave the country at the expiration date of the above permit + visas

d) Anybody admitted in Rwanda according to the Law without a previous agreement from the Minister of Interior, and practices some activity other than the activity for which he was given the authorization.

OUTARA N'GOLO

Instructor

GASIZA Ruchinya

Translator

Alcohol * Beverages Control

The danger that have caused alcoholic beverages, has urged governments to regulate alcoholic beverages, and eventually limit the quantity of their production.

Therefore, before opening a restaurant, in case of a transfer or mutation of the owner, the manager of alcohol beverages store ~~is~~ is ^{by} requirement to ask an authorization from the ministry of Interior, his delegate, the prefect or the burgomaster.

It is the samething for a restaurant selling or not selling alcoholic beverages during meals.

The suppliers must be of good standing morality (good behavior), and must have a very clean police record. Besides they must be citizens of the place where they want to be established.

It is prohibited for suppliers of beverages :

- To serve alcohol to people who are abviously drunk
- To welcome people who are in state of being drunk
- To serve drink, alcoholic beverages and liquor to minors under the age of 18 years
- To serve alcohol to minors under 18 years old, to the point they get drunk
- To accept clients after selling hours. (Closing time)
- To hire young girls under 18 years of age in places where they sell alcoholic Beverages, unless if they are members of the Family (or if they belong to the family)

Every person selling alcohol must put, at the view

Gasiza Ruchinya
TRANSLATOR

Funeral operations

To assure the respect of dead people, to safeguard the freedom of believes, to reserve eventually, the rights to the justice, and to protect people against all contagiousness in the interest of Public salubrity (healthiness), the operations following people's death are seriously regulated.

Funeral operations mean the operation related to :

- Inhumation (burial)
- Exhumation (excavation)
- Transport of bodies

1) The inhumations

Before inhumation, certain formalities are required:

a) Declaration of death: The declaration of death is done by a relative of the deceased or any other person processing the most complete information about his identity.

b) Inhumation Permit

No inhumation can be done without permit issued by the administrative police authorities. This permit can not be issued:

- Inless than 24 hours after death except in case of emergency
- In case of suspicious death

2) Exhumations

- They are three kinds

- The exhumations ordered by Judiciary authorities in case of suspicious death
- The exhumations ordered by administrative authorities for public salubrity
- The exhumations requested by the family and authorities by administrative authority

Type of statement of Putting a body in coffin

Statement

The year, one thousand nine hundred eighty
 and theWe
 Commandant of Gendarmerie of brigade of the city of
 Officer of Judiciary Police;
 Auxiliary to the State Prosecutor considering (the law or
 ministerial decree) of..... Considering the decree
 n°.....
 in date ofof Mr. Burgomaster of.....

We are conveyed this day to.....at.....hours
 to assist to put in coffin the body of Mr. deceased
 the..... at

In our presence, the body has been put in a coffin
 made in fir closed itself inside a Coffin of made of
 Sheets of..... millimeters of thickness that were strongly
 joined together.

The bottom of the coffin, carrying the body, has
 been filled out of a layer (coat) of centimeters
 with a mixture of disinfectant composed by sawdust of wood, of
 coal powder and Iron sulphate in equal quantities. The body
 has been entirely covered by the same pulverulent mixture.

The above Coffin, has been then placed in a coffin

complied with.

He then, sends the Operations minutes (statement). In case of transport, he puts the seal on coffin during departure.

The original copy of the statement is given:

- Either, to a member of the family accompanying the coffin
- Either to the carrier, responsible to take the body to the place, sometimes it can be or foreign country where the body will be inhumed for good.

A copy is given to administrative authority of the Place of destination.

UNITED NATIONS
ASSISTANCE MISSION IN RWANDA



NATIONS UNIES
MISSION POUR L'ASSISTANCE AU RWANDA

UNAMIR - MINUAR

TRAINING PROGRAM

FOR LOCAL POLICE OFFICERS

COLONEL DIARRA

I. GENERAL TRAINING

General training must include subjects geared to strengthening the character and behavior of the interns in their professional and social lives. It includes :

- ethics
- civics
- first aid and general hygiene

II. TECHNICAL AND VOCATIONAL TRAINING

Technical and vocational training is based on a series of courses which are necessary for the police to be able to assert their authority as a law enforcement officers. The following subjects are classified as legal and professional due to their relevance to the daily tasks performed by police officers:

- Intelligence
- General culture *Knowledge*
- Law enforcement
- Traffic control
- Public safety
- Scientific police
- Administrative police
- General penal law
- Special penal law
- Penal procedures

III. Military, Physical and Athletic Training

This step is indispensable. It goes hand in hand with the other steps in the training of police cadets and should include the following:

- * Active military training
- * On-going Physical and Athletic training. This step should include:
 - General physical training.
 - physical combat training and law enforcement.
 - Physical training in police investigation
 - Team sports to develop team spirit

IV. Training Schedule

Course will be held from 08:00 to 12:00 and 14:00 to 17:00 on Monday through Friday and from 08:00 to 12:00 on Saturdays. This schedule amounts to 7-hour days and 39-hour weeks. The proposed 8-week program includes a total of 312 training hours which are divided as follows:

| | TRAINING | | NUMBER OF HOURS |
|---|----------------------|-------------------------------------|-----------------|
| a | THEORETICAL TRAINING | | 217 HOURS |
| b | PRACTICAL TRAINING | | 30 HOURS |
| c | TRAINING | -MILITARY -PHYSICAL -ATHLETIC | 65 HOURS |

TOTAL:312 HOURS

V. GENERAL TRAINING PROGRAM AND SCHEDULE BY COURSE SUBJECT

| N° | SUBJECT | NUMBER OF HRS |
|-----|---|------------------|
| | <u>THEORETICAL TRAINING = 40 HOURS</u> | |
| 1. | General culture <i>knowledge</i> | 13 hours |
| 2. | Intelligence | 23 |
| 3. | Law enforcement | 30 |
| 4. | Traffic Control | 28 |
| 5. | Public Safety | 22 |
| 6. | Scientific police | 10 |
| 7. | General penal law | 26 |
| 8. | Special penal law | 37 |
| 9. | Penal procedure | 28 |
| | TOTAL | 217 HOURS |
| | <u>PRACTICAL TRAINING = 30 HRS</u> | |
| 10. | Service in a police unit | 12 |
| 11. | Law enforcement | 10 |
| 12. | Traffic Control | 8 |
| | TOTAL | 30 |
| 13. | TRAINING - MILITARY - PHYSICAL - ATHLETIC | 65 HOURS |

OVERALL TOTAL: 312

A. THEORETICAL TRAINING

217 HOURS

I. PUBLIC SAFETY**22 HOURS**

1. The Police for the public roadways and public grounds.
2. The commissioner's office and other police posts
3. Police reports
4. Administrative police

II. GENERAL KNOWLEDGE**13 HOURS**

1. Ethics
2. Civics
3. First aid

III. MAINTAINING AND RE-ESTABLISHING PUBLIC ORDER 30 HOURS

1. Public order
2. Closed order
3. Rounding up persons
4. Use of arms and of force
5. Techniques
6. Services during public celebrations, official ceremonies, and hostile gatherings.
7. Police missions
8. Special missions

IV. INTELLIGENCE**23 HOURS****1. Generalities****2. Intelligence: definition and missions****3. Intelligence resources**

- human
- technical

4. Intelligence Methodologies**a) - Primary sources (documentation, open sources)****b) - Secondary sources**

- the informer
- technical procedures: surveillance and tailing

c) - Information processing.

- Transfer of data
- Centralization
- Sorting
- Analysis
- Application

d) - Types of Intelligence documents

- Information note
- Summary or analysis note
- Administrative inquiry
- Classification of intelligence

5. Securing Intelligence**6. Associations and Political Parties****7. Basic review of opinion polls and voting methods.**

V. SCIENTIFIC POLICE**10 HOURS**

1. Legal identification
2. Legal documents
3. Ballistics
4. Anthropometry
5. Finger-printing
6. Graphology

VI. TRAFFIC**28 HOURS****1. GENERALITIES****2. TRAFFIC LAWS****a) Traffic laws**

- safety measures
- roads
- markers
- signs
- traffic lights
- lines

b) Transportation

- types of transportation
- vehicle categories
- various categories of driver's license

3. MOVING VIOLATIONS

- violation of traffic laws
- driving without a driver's license
- drunk driving
- speeding
- hit and run

4. TRAFFIC ACCIDENTS : reports

- Accidents involving material damage
- Accidents involving material damage and personal injury
- Accident involving mortalities

5. SANCTIONS FOR TRAFFIC VIOLATIONS

- traffic or police-court ticket
- impounding a vehicle
- temporary suspension of driver's license
- permanent suspension of driver's license
- legal proceedings in the field of traffic accidents
- civil court proceedings
- criminal court proceedings

6. TRAFFIC CONTROL

VII. SPECIAL CRIMINAL LAW**37 HOURS**

- Generalities on Special Criminal Law
- Rebellion - opposition to legitimate authority
- Crimes and offenses against private persons
- Homicides: voluntary and involuntary
- Assault and battery: voluntary - involuntary - poisoning
- Acts of violence - abortion - infanticide
- Indecent exposure
- Prostitution
- Crimes and offenses against property
- Theft
- Fraud
- Breach of trust
- Comparative study : breach of trust - theft - fraud
- Receiving and Concealing stolen goods or persons

VIII. GENERAL CRIMINAL LAW**26 HOURS**

- Introduction to General Criminal Law
- Offenses: constituent elements - classification
- Punishable attempted offenses
- Aiding and abetting
- Criminal liability
- Justifactory facts: Laws : the command of the legitimate authority - victim's consent
- Cause for non-imputability : dementia and duress
- Attenuating circumstances - extenuation
- Self-defense - privileged self-defence cases
- Aggravating circumstances
- Cause for reversal of sentences (amnesty - rehabilitation)
- Cause for extinguishment of sentences
- Stipulations

IX. CRIMINAL PROCEEDINGS 28 HOURS

- Criminal Proceedings Code - Definition
- Offense - civil offense - criminal offense - civil action - state action
- Criminal Investigation Department : subject - staff (CIO - CIP)
- Department of the Public Prosecutor
- Examining magistrate
- The defense
- Legal mandates
- Director of Public Prosecution
- Head of the Prosecution at courts of first instance
- Remedy at law: court of appeals - supreme court
- Judgement by default: - the parties in opposition - judgement orders
- Police investigations

B. PRACTICAL TRAINING

30 HOURS

I. SERVICE IN A POLICE UNIT 12 Hours

1. Introducing a typical police unit

2. A work-day in a police unit

a) Daily assignment of work

- Role of the Brigadier *Chief of Police*
- Role of police officers

b) The Police Officer's Duties

- Maintaining a clean environment
- Designating service
- Writing police report
- Criminal Investigative Police missions
- Enforcing legal mandates

II. LAW ENFORCEMENT 10 HOURS

1. Various formations

a) Stationary roadblocks

- Closed roadblocks
- Selective roadblock

b) Mobile roadblocks : Evacuation methods

- arrowhead
- fanning out
- staggered line

2. Dispersing a hostile crowd

- warnings
- charge
- apprehension of demonstrators

3. Concrete cases

- directing a procession
- official receptions
- sporting events
- clearing a road
- cordoning - sweeping an area

III. TRAFFIC 8 HOURS

1. Traffic -

a) Basic traffic laws

- movement: changing lanes, passing, turns
- stopping
- parking

b) Vehicles

- types of lights
- warning sounds
- rear view mirrors

2. Three colored traffic light: Green, Yellow, Red

3. Directing Traffic

- basic hand signs
- signs for vehicle movement (accelerate, slow)
- stopping traffic

4. Police injunctions

- attire
- attitude towards road users
- use of correct language

5. Accident reports

à dire en 1977 le parc auto était de 9673 véhicules et plus de 20.000 entre 1980 et 1990.

En 1984 il y avait un véhicule pour environ 280 habitants.

La forte concentration (3/4) se trouve à Kigali, Butare, Gitarama et Gisenyi. Kigali dispose à elle seule de plus de 50% du parc. Les chiffres de 1994 ne sont pas connus.

III. Le Réseau Routier au Rwanda

La première route aurait été construite entre 1923 et 1928 (Bujumbura- Kigali - Kagitumba) et depuis les pistes ou " routes de portage" ont été progressivement remplacées par plus de 8000 Kilomètres de routes modernes dont environ 1000 sont asphaltés. Tous les grands axes menant aux frontières sont macadamisés.

IV. Le Trafic Routier au Rwanda

Il est dense dans les zones urbaines notamment à Kigali la Capitale. Sur les principales artères qui relient Kigali aux autres grandes villes telles que Gitarama, Butare, Kibungo, Byumba, Ruhengeri et Gisenyi on note un trafic assez important.

V. Les Accidents de Route au Rwanda

Le premier accident aurait eu lieu entre 1926 et 1928 en tout cas l'année qui a suivi l'arrivée du premier véhicule. Aujourd'hui on dénombre entre 2000 à 3000 accidents par an. En 1985 par exemple il y a eu 387 morts et 2942 blessés des suites des accidents d'automobiles au Rwanda. Les villes les plus touchées sont Kigali, Gitarama et Ruhengeri.

Les causes résident essentiellement dans l'excès de vitesse, défauts mécaniques, l'état des routes, la divagation des animaux, la mauvaise visibilité due aux conditions météorologiques, inattention des piétons, conduite en état d'ébriété etc..etc..; toutes choses prévues et réglementées par le Code de la Route objet de la prochaine étude.

CIRCULATION ROUTIERE

CODE DE LA ROUTE

PREMIERE PARTIE: GENERALITES

I. Aperçu historique

a) L'automobile dans le monde

L'homme a toujours eu un besoin de se déplacer, de voyager, d'aller toujours plus vite et d'emprunter les chemins les plus sûrs et les plus rapides - en allant d'abord à pied, à dos d'âne, à cheval, sur les chameaux, pour ensuite inventer les chariots et charrettes etc...

Avec l'invention de la machine à vapeur, James Watt réalisera la première "voiture sans cheval" en 1784. Ce n'est en 1886 que BENZ CARL ingénieur allemand mit au point le moteur à quatre temps avec l'utilisation de l'essence. C'est la naissance de la première automobile brevetée. Il fonde avec DAIMLER GOTTLIEB, un autre ingénieur allemand, (inventeur d'un moteur léger au gaz de pétrole breveté en 1887), l'entreprise DAIMLER-BENZ. Il faudra attendre 1901 pour voir la première voiture fabriquée par BENZ avec un plan général de construction que l'on retrouve sur presque tous les véhicules modernes dont les premiers fabricants les plus connus sont FORD Henry (USA), DIESEL Rudolf, OTTO Nikolaus (Allemagne), RENAULT Louis et PEUGEOT Armand (France)... Le nombre de véhicules à cette époque c'est à dire en 1901 était d'environ 10.000 dans le monde entier. Aujourd'hui il est estimé entre 400 et 500 Millions et aux pionniers se sont ajoutés des fabricants Japonais (NISSAN, HONDA, MITSUBISHI, TOYOTA etc...) On compte un véhicule pour deux à huit personnes dans les pays d'Amerique du Nord et d'Europe Occidentale et un véhicule pour 200 personnes pour les pays du Tiers-Monde.

De moins de 10 Kilomètres à l'heure à sa naissance l'automobile atteint aujourd'hui plus de 400 Kilomètres à l'heure.

b) Les Accidents dans le Monde

Le premier accident d'automobile officiellement connu remonterait à 1896 en France pour excès de vitesse et inattention du conducteur. Depuis les accidents n'ont cessé d'augmenter. L'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) estime que les accidents mortels constituent un tiers des causes de mortalité générale dans les pays industrialisés pour la tranche d'âge comprise entre 20 et 30 ans et deux tiers du total des accidents mortels. En Afrique le phénomène s'aggrave de jour en jour et atteint des proportions inquiétantes un peu partout.

II. Le Parc Automobile au Rwanda

Les premiers véhicules seraient arrivés au Rwanda-Urundi entre 1924 et 1927. A la fin de l'année 1927 le Rwanda - Urundi comptait 213 véhicules. Au Rwanda on dénombrait 55 véhicules en 1930, 92 en 1934, 155 en 1938 et 368 en 1947. Trente ans plus tard c'est

traduit

à dire en 1977 le parc auto était de 9673 véhicules et plus de 20.000 entre 1980 et 1990.

En 1984 il y avait un véhicule pour environ 280 habitants.

La forte concentration (3/4) se trouve à Kigali, Butare, Gitarama et Gisenyi. Kigali dispose à elle seule de plus de 50% du parc. Les chiffres de 1994 ne sont pas connus.

III. Le Réseau Routier au Rwanda

La première route aurait été construite entre 1923 et 1928 (Bujumbura- Kigali - Kagitumba) et depuis les pistes ou " routes de portage" ont été progressivement remplacées par plus de 8000 Kilomètres de routes modernes dont environ 1000^{km} sont asphaltés. Tous les grands axes menant aux frontières sont macadamisés.

IV. Le Trafic Routier au Rwanda

Il est dense dans les zones urbaines notamment à Kigali la Capitale. Sur les principales artères qui relient Kigali aux autres grandes villes telles que Gitarama, Butare, Kibungo, Byumba, Ruhengeri et Gisenyi on note un trafic assez important.

V. Les Accidents de Route au Rwanda

Le premier accident aurait eu lieu entre 1926 et 1928 en tout cas l'année qui a suivi l'arrivée du premier véhicule. Aujourd'hui on dénombre entre 2000 à 3000 accidents par an. En 1985 par exemple il y a eu 387 morts et 2942 blessés des suites des accidents d'automobiles au Rwanda. Les villes les plus touchées sont Kigali, Gitarama et Ruhengeri.

Les causes résident essentiellement dans l'excès de vitesse, défauts mécaniques, l'état des routes, la divagation des animaux, la mauvaise visibilité due aux conditions météorologiques, inattention des piétons, conduite en état d'ébriété etc..etc..; toutes choses prévues et réglementées par le Code de la Route objet de la prochaine étude.

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

D. Documents- Exploitation et Transmission

- la note d'information ou de renseignement
- la synthèse
- l'exploitation
- la transmission
- la sécurité des documents

LES RENSEIGNEMENTS GENERAUX**Leçon n°1 /2 heures.****Instructeur : Major Zanga Berthé****Plan du cours :****Notions fondamentales :****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

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.

Leçon n°2**Instructeur : Lt. Colonel Anatole Sangaré****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****Instructeur : Lt. Colonel Anatole Sangaré****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 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 42, 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 relai et la continuité des opérations.

g. L'informatique:

L'informatique a envahi le domaine de renseignement. Les ordinateurs permettent d'emmagasinier 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****Instructeur : Lt. Colonel Anatole Sangaré****C.TRAITEMENT DU RENSEIGNEMENT:**

- Plan:**
1. La collecte
 2. Le tri
 3. Le recoupement
 4. L'analyse
-

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.

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 42, 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.