

UNAMIR

EGENIA - COURSE MATERIALS

[1 DEC 1994 - 31 DEC 1995]

✓ PLEASE RETAIN  
ORIGINAL ORDER

UNCLASSIFIED  
R4/WG MAY 2009

UNARCHIVES

SERIES	<u>51060</u>
BOX	<u>15</u>
FILE	<u>5</u>
ACC.	<u>1998/0261</u>

30

F 1

DEUXIEME PARTIE - LE CHAMP D'APPLICATION DU CODE DE LA  
ROUTE - LES DEFINITIONS

CHAPITRE.I. TEXTE LEGAL = ORU N°660/206 du 11 Septembre 1958  
(et ses modifications) Règlement de la police du roulage et de  
la circulation.

Article 1. Le présent règlement régit la circulation sur la voie  
publique des piétons, des véhicules ainsi que des  
animaux de trait, de charge ou de monture et des  
bestiaux.

Les véhicules sur rail empruntant la voie publique ne tombent pas  
sous l'application du présent règlement.

CHAPITRE II. DEFINITIONS

1. "Présent Règlement."

C'est le règlement de la police du roulage et de la circulation.  
Nous le désignerons dans notre étude par le terme de " Code de  
la route" ou par le sigle "CR"

2. "Voie Publique"

a) Le terme " Voie Publique" désigne les routes, les rues, places  
publiques, aires de parcage, chemins, ponts, bacs, sentiers et  
d'une façon générale toutes les voies ouvertes à la circulation  
publique par terre.

Remarques =

- Le CR n'est pas applicable sur =
- la cour intérieure d'une usine;
- une voie située dans un domaine universitaire;
- la cour d'une caserne;
- un chantier d'une rue en construction où seuls les véhicules  
affectés au travail y sont autorisés;
- les parkings réservés à une catégorie de personnes.  
Exemple: La clientèle d'une banque (Parking Privé).

Il ne faut pas confondre voie publique et lieu public. On entend  
par lieu public : la voie publique, les terrains non publics mais  
ouverts à certaines personnes ( Ex. certains parkings)

La voie publique et ses parties

- x b) Le terme "chaussée" désigne la partie de la voie publique  
aménagée pour la circulation des véhicules en général. Pour qu'il  
y ait "chaussée" il faut un revêtement dur en macadam, béton, ou  
pavés ... et un espace suffisant pour permettre la circulation  
de véhicules.
- c) Le terme "bande de circulation" désigne toute partie d'une  
chaussée divisée dans le sens longitudinal par une ou plusieurs  
lignes blanches soit continues, soit discontinues. Ces dernières  
sont constituées par des traits interrompus ou des points.

La bande de circulation de par sa largeur doit permettre la circulation d'une automobile.

d) Le terme "voie carrossable" désigne la chaussée et les accotements de plain-pied.

"Accotement de plain-pied" désigne la partie de la voie publique qui se trouve au même niveau de la chaussée et qui sert généralement à l'immobilisation des véhicules et qui sépare la chaussée du trottoir ou de la partie cyclable. Parfois l'accotement de plain-pied sert à la circulation des piétons, des bicyclettes et des cyclomoteurs à deux roues.

"Accotement en saillie" et trottoir se trouvent à un niveau supérieur à celui de la chaussée. La différence est que le trottoir est bitumé ou dallé pour la circulation des piétons et généralement situé le long des maisons.

e) Le terme "piste cyclable" désigne la partie de la voie publique affectée à la circulation des bicyclettes et des cyclomoteurs par une signalisation spéciale. La partie de la voie publique délimitée par deux lignes discontinues parallèles de couleur blanche et n'ayant pas une largeur suffisante pour permettre la circulation des automobiles constitue une piste cyclable.

f) Le terme "sentier" désigne une voie publique si étroite qu'elle peut seulement être empruntée par les piétons, les conducteurs des bicyclettes, de cyclomoteurs à deux roues. Il peut être ou non bitumé ou pavé.

g) Le terme "chemin de terre" désigne voie publique plus large qu'un sentier et qui n'est pas aménagée pour la circulation des véhicules en général.

h) Le terme "carrefour" désigne le lieu de rencontre de deux ou plusieurs voies publiques. Ainsi donc la rencontre entre un sentier et une chaussée, entre deux chemins de terre, entre une chaussée et un chemin de terre... constitue un carrefour. En général la rencontre entre une voie privée et une voie publique n'est pas un carrefour (sauf si la voie privée a les apparences d'une voie publique).

### 3. Les personnes

a) "Usager": il s'agit de toutes les personnes qui empruntent la voie publique (piétons, conducteurs, convoyeurs, et passagers).

b) Le terme "piéton" désigne la personne qui va à pied ainsi que les personnes qui conduisent à la main un chariot, une brouette, une voiture d'enfant....

c) Le terme "conducteur" désigne toute personne qui assure la direction d'un véhicule ou qui guide des animaux de trait, de charge, de monture ou des bestiaux ou en a la garde.

Un fermier qui conduit ses vaches à la prairie est un conducteur. Une personne qui est assise au volant d'une voiture pour la garder n'est pas un conducteur parcequ'il n'assure pas la direction du véhicule.

Les personnes qui conduisent à la main bicyclettes ou cyclomoteurs à deux roues ne sont pas des conducteurs mais des piétons.

d) Le terme "passager" s'applique à toute personne qui, n'étant pas conducteur a pris place sur ou dans un véhicule.

e) Le terme "convoyeur" désigne la personne qui assiste le conducteur d'un véhicule attelé ou le conducteur d'animaux de trait, de charge, de monture ou des bestiaux.

#### 4. Véhicules

Le terme "véhicule" désigne tout moyen de transport par terre, ainsi que tout matériel mobile agricole ou industriel.

Les bateaux et les avions sont exclus -

Seul le matériel mobile agricole ou industriel est considéré comme véhicule. Le matériel porté n'est pas un véhicule;

Exemple = Charrue, semoir.

b) Le terme "cycle" désigne tout véhicule: bicyclette, tricycle, quadricycle, propulsé à l'aide de pédales par un ou plusieurs de ses occupants et non pourvu d'un moteur.

Le terme "cycliste" veut dire conducteur de bicyclette et non de cycle.

Le terme "cyclomoteur" désigne une bicyclette pourvue d'un moteur auxiliaire d'une cylindrée n'excédant pas 50 cm<sup>3</sup>. Le cyclomoteur à deux roues non monté n'est pas considéré comme véhicule à - celui qui le conduit à la main est comme aux règles applicables aux piétons.

La "bicyclette" et le "cyclomoteur" non montés ne sont pas considérés comme des véhicules.

c) Le terme "motocyclette" désigne tout véhicule à deux roues pourvue d'un moteur, à l'exclusion des cyclomoteurs.

d) Le terme "tricycle" à moteur et "quadricycle à moteur" désigne respectivement les véhicules à trois et quatre roues dont la tare ne dépasse pas 350kg et pourvus d'un moteur d'une cylindrée n'excédant pas 350cm<sup>3</sup>. L'adjonction d'un side-car ou d'une remorque aux cycles, bicyclettes, cyclomoteurs, et tricycles ne modifie pas la classification de ces engins.

e) Le terme "véhicule automobile" désigne tout véhicule automobile ne répondant à l'une de définitions données aux cyclomoteurs, motocyclettes et tricycle à moteur.

f) le terme "remorque" désigne tout véhicule destiné à être tiré par un autre. Un véhicule automobile en panne tiré par un autre n'est pas considéré comme une remorque. Un véhicule attelé n'est pas une remorque car il n'est pas destiné à être tiré par un véhicule mais par des animaux.

g) Le terme "semi-remorque" désigne toute remorque sans essieu avant, dont la partie avant repose sur le véhicule auquel elle est accouplée, de sorte qu'une partie appréciable de ce poids est supporté par ce véhicule.

h) Le terme "train de véhicules" désigne tout ensemble de véhicules attachés l'un à l'autre en vue d'être mis en mouvement par une même force. Lorsqu'un train de véhicules est composé d'un tracteur et d'une semi-remorque, il porte le nom de "véhicule articulé" Exemple - voiture qui tracte une caravane.

- voiture en panne tractée par un autre véhicule.

- deux charettes tirées par des chevaux.

5. Véhicules sur rail Il s'agit des tramways qui empruntent la voie publique. Le dernier alinéa de l'article un dit qu'ils ne tombent pas sous l'application du CR. Généralement ils sont régis par les dispositions particulières qui invitent leurs conducteurs à se conformer aux signaux lumineux de circulations et aux injonctions des agents qualifiés.

6. Animaux de trait, de charge, de monture, bestiaux.

- "Animaux de trait": Animaux qui servent à tirer un véhicule

- "Animaux de charge": Animaux qui portent des choses.

- 4
- "Animaux de monture" : Animaux sur lesquels une personne monte.
  - "Bestiaux" : Gros animaux domestiques.

Le CR ne s'applique pas aux petits animaux domestiques tels que chiens, chats, volailles... (voir divagation d'animaux sur la voie publique) qui engage la responsabilité civile du propriétaire ou gardien de l'animal par la réparation des dommages causés par celui-ci.

La poursuite pénale peut résulter des coups de blessures ayant entraîné ou non la mort.

Poids, positions et accessoires du véhicule

a) Le terme "tare" désigne le poids d'un véhicule en ordre de marche, avec sa carrosserie, équipement, accessoires et le plein de combustible, d'eau et de lubrifiant, mais non comprises les personnes ou les marchandises transportées.

b) Le terme "poids en charge" du véhicules désigne le poids du véhicule en ordre de marche, ainsi que celui de son chargement, y compris le poids du conducteur et de toute autre personne transportée.

c) Le terme "poids maximum" autorisé du véhicule désigne le poids total maximum du véhicule déterminé d'après les résistances des organes du châssis, compte tenu des dispositions édictées par la présente ordonnance.

d) Le terme "véhicule à l'arrêt" désigne un véhicule immobilisé pendant le temps requis pour l'embarquement ou le débarquement de personnes ou de choses.

e) Le terme "véhicule en stationnement" désigne un véhicule immobilisé au-delà du temps requis pour l'embarquement ou le débarquement de personnes ou de choses.

f) Le terme "catadioptré" désigne un dispositif réflecteur renvoyant vers leur source les rayons lumineux qui le frappent.

#### 7. Agents Qualifiés

Sans préjudice des pouvoirs spéciaux des officiers de police judiciaire désignés par l'Ordonnance N° 11/46 du 19 Mai 1950, sont spécialement chargés de l'exécution de la présente ordonnance:

- les agents du service territorial
- les agents des cadres et de corps de police ainsi que les policiers des centres extra-coutumiers.
- les policiers des circonscriptions indigènes nominativement désignés par l'administrateur de territoire.
- les agents du service des travaux publics.
- les agents du service des douanes en ce qui concerne l'article 131.
- les agents du service des impôts en ce qui concerne les articles 121 à 134.
- les membres de la Force publique en service et dûment mandatés par l'autorité.
- les agents des services exploitant les installations prévues à l'article 56, dans les limites des zones prévues à cet article.

#### 8. Accidents.

L'usager qui est impliqué dans un accident ayant provoqué des dommages corporels est tenu:

- de prêter ses bons offices en vue de porter secours aux

blessés;

- à défaut de constatation par agent qualifié, de faire la déclaration de l'accident dès que possible et au plus tard dans les 24 heures à l'autorité territorial ou de police.

#### 9. Réquisitions

Toute personne est tenue de faire connaitre son identité, à toute réquisition d'un agent qualifié, faite à l'occasion d'une infraction à la police de la circulation routière ou d'un accident de la circulation.

It is determined by the tubular casings and bullets found at the places. Exceptionally, the orifices can offer indications on the bore of the utilised weapon. The identification of the bore must not cause any problem to militaries of the gendarmerie at least in which concern usual bores .

For weapons with singular bore (6.35 , 7.65 , 38SP-11 ), the department of technical police has a well complete making up of samples of various munitions in the hand weapons.

## 2) The type of the utilised weapon

The presence or the absence of the case, the size of tubular casings can offer concise indication.

Whether it is a revolver ( absence of cases ) whether it is pistol ( presence of cases ).

## 3) The distance of the shooting

In most weapons, the gun-powder achieves its combustion at the end of the cannon to the atmosphere. This combustion leaves residues which can in some conditions settle around the opening orifice: this being the case they distinguish:

### - shooting gallery point-touch :

The mouth of a cannon is in contact with clothes or the skin. In contact with clothes, the opening orifice presents lines divided into sections not yet burnt to a cinder. The combustion of gasses is made inside the tube opened by the bullet and the residues of combustion are forced back outside the wound, instigating (provoking) a black depot in cockade around opening orifice on interior size of the tissue. In contact with the skin, naked, they find no trace of the residue of combustion outside the punch. All the residues are accumulated inside the channel bored by the projectile.

### - Shooting gallery point-blank :

It is a shooting at a short distance from 40 to 60 centimetres. The traces left by combustion are the same as on the clothes as on the naked skin .

The spray of the gun-powder has lightly spread at the departure of the cannon, they distinguish then the burn of clothes fibers or of the skin. A depot of powder seeds incompletely consumed or not consumed had more or less deeply entered the clothes or the skin: it is the tattooing

An inky black halation encircles the entering orifice. Its diameter is promptly equal to the shooting distance. Its degree of colouring is reversely equal to the same distance.

### - Far shooting gallery :

It is a shooting done at a distance over 60 centimetres. The projectile leaves a circled orifice smaller than its calibre. All around the orifice, appears a fine grey halation, made of dispose products which recover in generally the projectiles. The grey halation is called the collarete (flange) of dusting.

Distinction between opening orifice and exit orifice

Every investigator must always try to make that distinction because that information allows to reconstitute the position of the offender according to the victim's.

The opening orifice is always smaller than the exit one.

The exit orifice is always larger than the opening orifice and its diameter is higher than the calibre of the projectile.



L. C. L. Anatole.

—  
je voudrais que vous me prépariez  
un dossier relatif à l'ensemble  
de la législation sur la Gendarmerie  
Nationale et la Police communale.  
Pour cela faire les extraits nécessaires  
sans <sup>partir</sup> des documents suivants :

- Accords d'Arusha
- Codes du RvAADA

Merci

ce cher

C



EXTRAITS DES TEXTES REGISSANT LA POLICE COMMUNALE

I SOMMAIRE

1. Arrêté Présidentiel n° 86/08 du 26 Juin 1973 portant intégration de la Police dans l'Armée Rwandaise.
2. Loi du 23 Novembre 1963 portant organisation communale (J.O. 1963, p-507) modifiée par Décret loi du 26/9/1974 (JO 1974 p. 577) et décret-loi n° 4/75 du 30-01-1975 (JO 1975 p.191) portant organisation Communale (De la Police Communale Section 4, article 103 (87) p. 476).
3. Arrêté Présidentiel n° 285/03 du 4 Octobre 1977 portant organisation de la Police Communale (JO. 1977 p. 463).
4. Protocole d'accord entre le Gouvernement de la République Rwandaise et le Front Patriotique Rwandais portant sur les questions diverses et dispositions finales (Chapitre I, Section 1= De la Police Communale, de la surveillance et la garde des Prisons et du Ministère public).

II ~~Introduction~~ Commentaires

Il ressort à la lecture de ces extraits que la Police Nationale a été intégrée dans l'armée Rwandaise le 26 juin 1973 et a pris le nom de Gendarmerie Nationale. Certains passages des extraits de l'organisation de la police communale méritent une attention particulière pour la connaissance de ce service. Il s'agit entre autres:

ARTICLE 1er

La Police Communale est une force constituée au niveau de la commune, elle est placée sous l'autorité du Bourgmestre qui l'utilise dans sa tâche de maintien et de rétablissement de l'ordre public et d'exécution des lois et règlements.

ARTICLE 3

Dans chaque commune le corps de la Police communale comprend:

- un brigadier
- un brigadier-adjoint
- des policiers

ARTICLE 5

Tout candidat policier communal doit remplir les conditions suivantes:

1. Etre de nationalité Rwandaise
2. Etre de bonne conduite, vie et mœurs
3. Avoir 18 ans révolus et ne pas dépasser l'âge de 25 ans. Toutefois, les candidats ayant la qualité de réserviste des Forces Armées Rwandaise sont admissibles jusqu'à l'âge de 35 ans.
4. N'avoir subi aucune condamnation d'emprisonnement de six (6) mois au plus;
5. Etre porteur d'un certificat d'Etudes justifiant la réussite d'au moins les six (6) premières années primaires;
6. Satisfaire aux tests d'aptitude physique et professionnelle;
7. Produire une attestation médicale récente de bonne santé;

A conditions égales, les réservistes de Forces Armées Rwandaises ont priorité sur les autres candidats.

#### ARTICLE 11

L'enseignement dispensé aux policiers communaux en stage porte sur l'usage des armes, les techniques de lutte contre le banditisme et la criminalité, les principes du code pénal et du code de procédure pénale, l'administration communale et le civisme ainsi que toute autre matière que l'autorité organisatrice du stage jugera nécessaire d'inscrire au programme.

#### ARTICLE 107

L'effectif maximum de la Police communale sera calculé en raison d'un agent par 1000 habitants. Ce maximum peut être majoré ou réduit dans des circonstances exceptionnelles et avec l'autorisation expresse du Ministre de l'Intérieur.

#### ARTICLE 109

Sans préjudices des autres attributions déterminées par la loi, la police communale est chargée sous l'autorité du Bourgmestre de veiller d'une façon générale à l'exécution des lois, arrêtés et règlements et spécialement:

1. - de signaler immédiatement au bourgmestre toute infraction dont elle a connaissance et prendre note des faits dont ses agents sont témoins,
2. - d'assurer la surveillance des marchés, des établissements de l'ordre public, des lieux publics et des voies publiques,
3. - de contribuer au maintien ou au rétablissement de l'ordre public,
4. - d'appréhender et de conduire devant le bourgmestre toute personne coupable de scandale sur la voie publique.

5. - d'appréhender et de conduire devant les autorités compétentes les individus qui sont l'objet de poursuites judiciaires,

6. - en cas de flagrant délit ou d'infraction réputée flagrante d'appréhender et de conduire son auteur devant l'autorité compétente conformément au Code de procédure pénale,

7. - de prêter main forte à l'exécution des sentences judiciaires lorsque ces agents en sont régulièrement requis,

8. - enfin d'une façon générale, de remplir les missions administratives et de police ordonnées par l'autorité supérieure si elles ne sont pas ~~contraires aux lois, arrêtés et règlements.~~ Enfin, quand aux Accords d'Arusha ils ont constaté le faible niveau et l'état de délabrement de la police communale et ils ont préconisé <sup>autres mesures</sup> d'autres mesures.

9. - d'améliorer et élever le niveau de formation de la police communale en l'adaptant à ces tâches spécifiques.

10. - de définir les modalités de collaboration de la Police communale avec les autres organes de sécurité.

11. - D'évaluer et assainir la police communale,

III Conclusion : Il serait souhaitable de connaître les nouvelles orientations que les autorités actuelles veulent donner à la Police Communale notamment en ce qui concerne les modalités de sa collaboration avec les autres organes de sécurité ainsi que le niveau de recrutement de ses agents.

## Police communale

**4 OCTOBRE 1977 — ARRÊTÉ PRÉSIDENTIEL n° 285/03.**  
**Organisation de la Police communale.**  
*(J.O., 1977, p. 463).*

1. — La Police communale est une force constituée au niveau de la commune. Elle est placée sous l'autorité du bourgmestre qui l'utilise dans sa tâche de maintien et de rétablissement de l'ordre public et d'exécution des lois et règlements.

2. — Sans préjudice aux dispositions du présent arrêté, les membres du corps de la Police communale sont soumis aux dispositions de l'Arrêté Présidentiel n° 254/03 du 25 novembre 1975 déterminant le statut du personnel communal.

3. — Dans chaque commune, le corps de la Police communale comprend :

- un brigadier;
- un brigadier-adjoint;
- des policiers.

4. — Le bourgmestre assume l'entière responsabilité de l'organisation, du fonctionnement et du contrôle du corps de la police communale. Il est aidé dans cette tâche par le brigadier.

5. — Tout candidat policier communal doit remplir les conditions suivantes :

- 1) Etre de nationalité rwandaise;
- 2) Etre de bonnes conduite, vie et mœurs;
- 3) Avoir 18 ans révolus et ne pas dépasser l'âge de 25 ans; toutefois, les candidats ayant la qualité de réserviste des Forces Armées Rwandaises sont admissibles jusqu'à l'âge de 35 ans;
- 4) N'avoir subi aucune condamnation d'emprisonnement de six mois ou plus;
- 5) Etre porteur d'un certificat d'études justifiant la réussite d'au moins les six premières années primaires;
- 6) Satisfaire aux tests d'aptitude physique et professionnelle;
- 7) Produire une attestation médicale récente de bonne santé.

A conditions égales, les réservistes des Forces Armées Rwandaises ont priorité sur les autres candidats.

6. — Tout candidat qui réunit les conditions prescrites à l'article 5 du présent arrêté, est engagé à titre provisoire pour une durée d'un an. Deux mois avant l'expiration du stage, le bourgmestre établit un rapport qu'il soumet au Conseil communal pour avis.

Sauf décision contraire, consignée dans le rapport, l'expiration du délai de stage emporte admission d'office du stagiaire comme policier communal à titre définitif.

7. — Le commandement de la Police communale est assuré par un brigadier placé sous l'autorité du bourgmestre. Il est assisté par un brigadier-adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le brigadier et le brigadier-adjoint sont choisis parmi les policiers communaux et nommés conformément aux articles 76 à 79 de la Loi du 23 novembre 1963 portant organisation communale.

Le brigadier est de préférence réserviste des Forces Armées Rwandaises mais doit être porteur d'un certificat d'études de trois ans post-primaires au moins. Exceptionnellement, l'autorité nantie du pouvoir de nomination peut désigner au poste de brigadier tout autre membre de la Police communale justifiant d'une compétence ou d'une expérience équivalente.

— Voir actuellement les articles 92 à 95 de cette loi, p. 476.

8. — Le brigadier est responsable, notamment :

- 1) du bon fonctionnement et de la discipline de la Police communale;
- 2) de la répartition des tâches et de la transmission des ordres;
- 3) du bon entretien de l'équipement et de l'armement;
- 4) de l'entraînement physique et de l'inspection régulière des policiers.

9. — Une formation complémentaire peut être dispensée aux policiers communaux à l'Ecole Nationale de Gendarmerie.

10. — Des stages de formation ou de recyclage sont organisés périodiquement dans toutes les préfectures à l'intention des policiers communaux. L'organisation de ces stages est assurée par le Ministre ayant la Gendarmerie dans ses attributions.

Au cours de leur formation, les policiers communaux sont logés et nourris aux frais de l'Etat.

11. — L'enseignement dispensé aux policiers communaux en stage porte sur l'usage des armes, les techniques de lutte contre le banditisme et la criminalité, les principes du Code pénal et du Code de procédure pénale, l'administration communale et le civisme, ainsi que toute autre matière que l'autorité organisatrice du stage jugera nécessaire d'inscrire au programme.

Après le stage, un rapport d'activité est dressé et versé au dossier de chaque participant.

12. — Au niveau communal, le brigadier fait exécuter le programme d'instructions relatives à la formation physique, professionnelle et civique des policiers.

13. — La commune met à la disposition de la Police l'habillement et l'armement.

14. — Le brigadier procède, au moins une fois par semaine, à l'inspection de la tenue des policiers et du matériel mis à leur disposition.

15. — Le brigadier apprécie, sous son entière responsabilité, l'opportunité de remettre une arme à un membre de la Police, eu égard à la mission à accomplir. A la fin de la mission, l'arme est immédiatement remise au brigadier qui s'assure de son état avant de la ranger au dépôt de la commune.

16. — Tous les trois mois, le bourgmestre remet au préfet un rapport sur les activités de la Police communale et une copie pour information au responsable de la Gendarmerie du ressort.

17. — Notre Ministre de l'Intérieur et Notre Ministre de la Défense Nationale sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

18. — Le présent arrêté entre en vigueur le 4 octobre 1977.

## Délimitation des secteurs

**10 NOVEMBRE 1975 — ARRÊTÉ PRÉSIDENTIEL n° 251/03.**

**Limites des secteurs dans les communes.**  
*(J.O., 1975, p. 695).*

1. — Les communes dont les noms figurent dans la colonne (1) du tableau annexé au présent

arrêté sont divisés en secteurs dont la dénomination est indiquée dans la colonne (2).

2. — Les secteurs sont composés de collines dont les noms sont mentionnés dans la colonne (3) du même tableau.

3. — Notre Ministre de l'Intérieur est chargé de l'exécution du présent arrêté.

4. — Le présent arrêté sort ses effets à la date du 1<sup>er</sup> octobre 1974, sauf pour les communes urbaines de Nyarugenge et de Ngoma et les communes de Butamwa et de Huye où il entre en vigueur le 1<sup>er</sup> mai 1975.

— Nous ne reproduisons pas l'annexe à cet arrêté, trop long et dont l'intérêt est limité.

85(69). — Lorsque les autorités communales font preuve de carence et n'exécutent pas des mesures prescrites par les lois ou règlements, le préfet peut après deux avertissements écrits restés sans effet se substituer à elles. Il peut prendre toutes les mesures appropriées pour parer à leur défaillance.

86(70). — Le préfet procède ou fait procéder, au moins deux fois par an, à l'inspection des communes de sa préfecture.

Chaque inspection donne lieu à l'établissement d'un rapport qui est adressé au Ministre de l'Intérieur et communiqué au Conseil communal intéressé.

### TITRE III.

## DE L'ADMINISTRATION DES COMMUNES.

### CHAPITRE PREMIER.

#### DE L'ADMINISTRATION.

87(71). — Le Conseil communal crée les services communaux et en précise les attributions.

88(72). — La création de services communaux à caractère industriel ou commercial est toutefois soumise à l'autorisation préalable du préfet. Les services de l'espèce sont organisés en régies et gérés d'une manière autonome, en dehors des services communaux ordinaires.

89(73). — Deux ou plusieurs communes peuvent par délibérations concordantes s'entendre et s'associer en vue d'organiser et de gérer en commun une œuvre ou un service d'intérêt intercommunal.

90(74). — Le Président de la République détermine les règles de constitutions, de gestion et de comptabilité des règles communales et des associations intercommunales.

91(75). — Les communes sont autorisées à prendre des participations dans des sociétés ou organismes d'intérêt communal et à s'y faire représenter pour la défense de leurs intérêts.

Toute prise de participation de l'espèce est subordonnée à l'autorisation du préfet.

### CHAPITRE II.

#### DU PERSONNEL COMMUNAL.

### SECTION PREMIERE.

#### Généralités.

92(76). — Les communes peuvent engager du personnel en vue du fonctionnement des services communaux.

Par ailleurs, si besoin est, des agents de l'administration de l'Etat peuvent être détachés, aux conditions fixées par leur statut auprès d'une administration communale.

93(77). — Le pouvoir d'engagement, de suspension et de révocation appartient au bourgmestre après avis du Conseil communal conformément aux instructions du Ministre de l'Intérieur.

94(78). — Toutes décisions concernant l'engagement, la suspension ou la révocation de personnel doivent être approuvées par le préfet ou son délégué.

Certaines catégories de personnel peuvent faire l'objet d'une approbation à caractère gé-

Tout conflit en la matière entre le préfet et l'autorité communale est tranché par le Ministre de l'Intérieur.

95(79). — Chaque commune recrute au moins un secrétaire, un receveur comptable et un corps de police.

En cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire ou du receveur-comptable, le bourgmestre désigne l'intérimaire chargé provisoirement d'en exercer les fonctions.

### SECTION 2.

#### Du secrétaire communal.

96(80). — Le secrétaire communal contresigne les règlements et décisions du Conseil, les actes publics, les contrats et les conventions et la correspondance d'intérêt communal, à l'exception de la correspondance administrative courante.

97(81). — Le secrétaire communal est chargé, sous la direction du bourgmestre, de la gestion des services communaux ainsi que du contrôle et de la surveillance du personnel.

98(82). — Le secrétaire assiste aux réunions du Conseil communal et est chargé de rédiger les rapports ou compte rendus des séances ainsi que les délibérations.

### SECTION 3.

#### Du receveur-comptable.

99(83). — Le bourgmestre est tenu de faire spontanément toutes diligences et d'effectuer toutes poursuites en vue d'assurer la perception rapide et intégrale des recettes de la commune. Le receveur-comptable est seul chargé de leur perception et de leur comptabilité.

Il peut, sous sa propre responsabilité et avec l'autorisation préalable du bourgmestre et du préfet, se faire assister, dans l'accomplissement de sa tâche, par des agents placés sous son autorité directe.

100(84). — Le receveur-comptable perçoit en même temps les centimes additionnels aux impôts et taxes principaux de l'Etat et qui sont destinés à être ristournés au budget communal.

Les agents de l'administration communale perçoivent les recettes ressortissant à leurs fonctions.

101(85). — Le receveur-comptable est seul chargé d'effectuer, sous sa propre responsabilité, dans les limites des inscriptions budgétaires et en conformité avec la réglementation de la comptabilité communale, le paiement des dépenses, dûment prescrites, autorisées et ordonnées par le bourgmestre. A cet effet, il peut sous sa responsabilité et avec l'autorisation préalable du bourgmestre et du préfet, se faire assister par des agents placés sous son autorité directe.

102(86). — Le receveur-comptable est chargé de la tenue de la comptabilité des dépenses engagées et des dépenses liquidées.

### SECTION 4.

#### De la Police communale.

103(87). — Le bourgmestre engage, dans les limites des prévisions budgétaires, les agents de la Police communale, conformément à l'arti-

En outre, le préfet peut mettre à la disposition de la commune des éléments de la *Police Nationale*.

— Actuellement, il faut sans doute lire : la *Gendarmerie Nationale*.

104(88). — Le bourgmestre a seul autorité sur les agents de la Police communale et, par délégation du préfet, sur les éléments de la *Police Nationale* mis à la disposition de la commune.

Toutefois, en cas de calamité publique ou lorsque des troubles menacent d'éclater ou ont éclaté, le préfet peut réquisitionner les agents de la Police communale et les placer sous son autorité directe.

105(89). — Les éléments de la *Police Nationale* placés sous l'autorité du bourgmestre continuent à être administrés par le préfet pour tout ce qui a trait aux questions de personnel et de matériel. Les dépenses les concernant sont inscrites au budget de l'Etat.

106(90). — Les membres de la Police communale qui ont la qualité d'officier de police judiciaire dépendent, en cette qualité, du Ministère Public.

107(91). — L'effectif maximum de la Police communale sera calculé en raison d'un agent par 1.000 habitants.

Ce maximum peut être majoré ou réduit dans des circonstances exceptionnelles et avec l'autorisation expresse du Ministre de l'Intérieur.

108(92). — Le commandement de la Police communale est assuré par un brigadier placé sous l'autorité du bourgmestre.

109(93). — Sans préjudice des autres attributions déterminées par la loi, la Police communale est chargée, sous l'autorité du bourgmestre, de veiller, d'une façon générale, à l'exécution des lois, arrêtés et règlements et, spécialement :

1° de signaler immédiatement au bourgmestre toute infraction dont elle a connaissance et prendre note des faits dont ses agents sont témoins;

2° d'assurer la surveillance des marchés, des établissements publics et des voies publiques;

3° de contribuer au maintien ou au rétablissement de l'ordre public;

4° d'appréhender et de conduire devant le bourgmestre toute personne coupable de scandale sur la voie publique;

5° d'appréhender et de conduire devant les autorités compétentes les individus qui sont l'objet de poursuites judiciaires;

6° en cas de flagrant délit ou d'infraction réputée flagrante, d'appréhender et de conduire l'auteur devant l'autorité compétente conformément au Code de procédure pénale;

7° de prêter main forte à l'exécution des sentences judiciaires, lorsque ces agents en sont régulièrement requis;

8° enfin d'une façon générale, de remplir les missions administratives et de police ordonnées par l'autorité supérieure, si elles ne sont pas contraires aux lois, arrêtés et règlements.

110(94). — Le statut du personnel communal sera déterminé par le Président de la République.

85(69). — Lorsque les autorités communales font preuve de carence et n'exécutent pas des mesures prescrites par les lois ou règlements, le préfet peut après deux avertissements écrits restés sans effet se substituer à elles. Il peut prendre toutes les mesures appropriées pour parer à leur défaillance.

86(70). — Le préfet procède ou fait procéder, au moins deux fois par an, à l'inspection des communes de sa préfecture.

Chaque inspection donne lieu à l'établissement d'un rapport qui est adressé au Ministre de l'Intérieur et communiqué au Conseil communal intéressé.

### TITRE III.

## DE L'ADMINISTRATION DES COMMUNES.

### CHAPITRE PREMIER.

#### DE L'ADMINISTRATION.

87(71). — Le Conseil communal crée les services communaux et en précise les attributions.

88(72). — La création de services communaux à caractère industriel ou commercial est toutefois soumise à l'autorisation préalable du préfet. Les services de l'espèce sont organisés en régies et gérés d'une manière autonome, en dehors des services communaux ordinaires.

89(73). — Deux ou plusieurs communes peuvent par délibérations concordantes s'entendre et s'associer en vue d'organiser et de gérer en commun une œuvre ou un service d'intérêt intercommunal.

90(74). — Le Président de la République détermine les règles de constitutions, de gestion et de comptabilité des règles communales et des associations intercommunales.

91(75). — Les communes sont autorisées à prendre des participations dans des sociétés ou organismes d'intérêt communal et à s'y faire représenter pour la défense de leurs intérêts.

Toute prise de participation de l'espèce est subordonnée à l'autorisation du préfet.

### CHAPITRE II.

#### DU PERSONNEL COMMUNAL.

### SECTION PREMIERE.

#### Généralités.

92(76). — Les communes peuvent engager du personnel en vue du fonctionnement des services communaux.

Par ailleurs, si besoin est, des agents de l'administration de l'Etat peuvent être détachés, aux conditions fixées par leur statut auprès d'une administration communale.

93(77). — Le pouvoir d'engagement, de suspension et de révocation appartient au bourgmestre après avis du Conseil communal conformément aux instructions du Ministre de l'Intérieur.

94(78). — Toutes décisions concernant l'engagement, la suspension ou la révocation de personnel doivent être approuvées par le préfet ou son délégué.

Certaines catégories de personnel peuvent faire l'objet d'une approbation à caractère général.

Tout conflit en la matière entre le préfet et l'autorité communale est tranché par le Ministre de l'Intérieur.

95(79). — Chaque commune recrute au moins un secrétaire, un receveur comptable et un corps de police.

En cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire ou du receveur-comptable, le bourgmestre désigne l'interim chargé provisoirement d'en exercer les fonctions.

### SECTION 2.

#### De secrétaire communal.

96(80). — Le secrétaire communal contresigne les règlements et décisions du Conseil, les actes publics, les contrats et les conventions et la correspondance d'intérêt communal, à l'exception de la correspondance administrative courante.

97(81). — Le secrétaire communal est chargé, sous la direction du bourgmestre, de la gestion des services communaux ainsi que du contrôle et de la surveillance du personnel.

98(82). — Le secrétaire assiste aux réunions du Conseil communal et est chargé de rédiger les rapports ou compte rendus des séances ainsi que les délibérations.

### SECTION 3.

#### De receveur-comptable.

99(83). — Le bourgmestre est tenu de faire spontanément toutes diligences et d'effectuer toutes poursuites en vue d'assurer la perception rapide et intégrale des recettes de la commune. Le receveur-comptable est seul chargé de leur perception et de leur comptabilité.

Il peut, sous sa propre responsabilité et avec l'autorisation préalable du bourgmestre et du préfet, se faire assister, dans l'accomplissement de sa tâche, par des agents placés sous son autorité directe.

100(84). — Le receveur-comptable perçoit en même temps les centimes additionnels aux impôts et taxes principaux de l'Etat et qui sont destinés à être ristournés au budget communal.

Les agents de l'administration communale perçoivent les recettes ressortissant à leurs fonctions.

101(85). — Le receveur-comptable est seul chargé d'effectuer, sous sa propre responsabilité, dans les limites des inscriptions budgétaires et en conformité avec la réglementation de la comptabilité communale, le paiement des dépenses, dûment prescrites, autorisées et ordonnées par le bourgmestre. A cet effet, il peut sous sa responsabilité et avec l'autorisation préalable du bourgmestre et du préfet, se faire assister par des agents placés sous son autorité directe.

102(86). — Le receveur-comptable est chargé de la tenue de la comptabilité des dépenses engagées et des dépenses liquidées.

### SECTION 4.

#### De la Police communale.

103(87). — Le bourgmestre engage, dans les limites des prévisions budgétaires, les agents de la Police communale, conformément à l'article 93 (77) de la présente loi.

En outre, le préfet peut mettre à la disposition de la commune des éléments de la Police Nationale.

— Actuellement, il faut sans doute lire : la Gendarmerie Nationale.

104(88). — Le bourgmestre a seul autorité sur les agents de la Police communale et, par délégation du préfet, sur les éléments de la Police Nationale mis à la disposition de la commune.

Toutefois, en cas de calamité publique ou lorsque des troubles menacent d'éclater ou ont éclaté, le préfet peut réquisitionner les agents de la Police communale et les placer sous son autorité directe.

105(89). — Les éléments de la Police Nationale placés sous l'autorité du bourgmestre continuent à être administrés par le préfet pour tout ce qui a trait aux questions de personnel et de matériel. Les dépenses les concernant sont inscrites au budget de l'Etat.

106(90). — Les membres de la Police communale qui ont la qualité d'officier de police judiciaire dépendent, en cette qualité, du Ministère Public.

107(91). — L'effectif maximum de la Police communale sera calculé en raison d'un agent par 1.000 habitants.

Ce maximum peut être majoré ou réduit dans des circonstances exceptionnelles et avec l'autorisation expresse du Ministre de l'Intérieur.

108(92). — Le commandement de la Police communale est assuré par un brigadier placé sous l'autorité du bourgmestre.

109(93). — Sans préjudice des autres attributions déterminées par la loi, la Police communale est chargée, sous l'autorité du bourgmestre, de veiller, d'une façon générale, à l'exécution des lois, arrêtés et règlements et, spécialement :

1° de signaler immédiatement au bourgmestre toute infraction dont elle a connaissance et prendre note des faits dont ses agents sont témoins;

2° d'assurer la surveillance des marchés, des établissements publics et des voies publiques;

3° de contribuer au maintien ou au rétablissement de l'ordre public;

4° d'appréhender et de conduire devant le bourgmestre toute personne coupable de scandale sur la voie publique;

5° d'appréhender et de conduire devant les autorités compétentes les individus qui sont l'objet de poursuites judiciaires;

6° en cas de flagrant délit ou d'infraction réputée flagrante, d'appréhender et de conduire son auteur devant l'autorité compétente conformément au Code de procédure pénale;

7° de prêter main forte à l'exécution des sentences judiciaires, lorsque ces agents en sont régulièrement requis;

8° enfin d'une façon générale, de remplir les missions administratives et de police ordonnées par l'autorité supérieure, si elles ne sont pas contraires aux lois, arrêtés et règlements.

110(94). — Le statut du personnel communal sera déterminé par le Président de la République.

85(69). — Lorsque les autorités communales n'ont pas de preuve de carence et n'exécutent pas des mesures prescrites par les lois ou règlements, le préfet peut après deux avertissements écrits sans effet se substituer à elles. Il peut prendre toutes les mesures appropriées pour empêcher leur défaillance.

86(70). — Le préfet procède ou fait procéder, au moins deux fois par an, à l'inspection des communes de sa préfecture.

Chaque inspection donne lieu à l'établissement d'un rapport qui est adressé au Ministre de l'Intérieur et communiqué au Conseil communal intéressé.

### TITRE III.

#### L'ADMINISTRATION DES COMMUNES.

##### CHAPITRE PREMIER.

###### DE L'ADMINISTRATION.

7(71). — Le Conseil communal crée les services communaux et en précise les attributions.

8(72). — La création de services communaux à caractère industriel ou commercial est émise à l'autorisation préalable du préfet. Les services de l'espèce sont organisés, gérés et gérés d'une manière autonome, en dehors des services communaux ordinaires.

9(73). — Deux ou plusieurs communes peuvent par délibérations concordantes s'entendre et s'associer en vue d'organiser et de gérer commun une œuvre ou un service d'intérêt communal.

10(74). — Le Président de la République détermine les règles de constitutions, de gestion et de comptabilité des règles communales et des relations intercommunales.

11(75). — Les communes sont autorisées à prendre des participations dans des sociétés ou organismes d'intérêt communal et à s'y faire représenter pour la défense de leurs intérêts.

Toute prise de participation de l'espèce est soumise à l'autorisation du préfet.

##### CHAPITRE II.

###### DU PERSONNEL COMMUNAL.

##### SECTION PREMIERE.

###### Généralités.

12(76). — Les communes peuvent engager du personnel en vue du fonctionnement des services communaux.

En outre, si besoin est, des agents de l'administration de l'Etat peuvent être détachés, dans les conditions fixées par leur statut auprès de l'administration communale.

13(77). — Le pouvoir d'engagement, de nomination et de révocation appartient au bourgmestre après avis du Conseil communal conformément aux instructions du Ministre de l'Intérieur.

14(78). — Toutes décisions concernant l'engagement, la suspension ou la révocation de personnel doivent être approuvées par le préfet ou le délégué.

Les différentes catégories de personnel peuvent être affectées à l'objet d'une approbation à caractère gé-

néral. Tout conflit en la matière entre le préfet et l'autorité communale est tranché par le Ministre de l'Intérieur.

15(79). — Chaque commune recrute au moins un secrétaire, un receveur comptable et un corps de police.

En cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire ou du receveur-comptable, le bourgmestre désigne l'intérimaire chargé provisoirement d'en exercer les fonctions.

##### SECTION 2.

###### Du secrétaire communal.

16(80). — Le secrétaire communal contresigne les règlements et décisions du Conseil, les actes publics, les contrats et les conventions et la correspondance d'intérêt communal, à l'exception de la correspondance administrative courante.

17(81). — Le secrétaire communal est chargé, sous la direction du bourgmestre, de la gestion des services communaux ainsi que du contrôle et de la surveillance du personnel.

18(82). — Le secrétaire assiste aux réunions du Conseil communal et est chargé de rédiger les rapports ou compte rendus des séances ainsi que les délibérations.

##### SECTION 3.

###### Du receveur-comptable.

19(83). — Le bourgmestre est tenu de faire spontanément toutes diligences et d'effectuer toutes poursuites en vue d'assurer la perception rapide et intégrale des recettes de la commune. Le receveur-comptable est seul chargé de leur perception et de leur comptabilité.

Il peut, sous sa propre responsabilité et avec l'autorisation préalable du bourgmestre et du préfet, se faire assister, dans l'accomplissement de sa tâche, par des agents placés sous son autorité directe.

20(84). — Le receveur-comptable perçoit en même temps les centimes additionnels aux impôts et taxes principaux de l'Etat et qui sont destinés à être ristournés au budget communal.

Les agents de l'administration communale perçoivent les recettes ressortissant à leurs fonctions.

21(85). — Le receveur-comptable est seul chargé d'effectuer, sous sa propre responsabilité, dans les limites des inscriptions budgétaires et en conformité avec la réglementation de la comptabilité communale, le paiement des dépenses, dûment prescrites, autorisées et ordonnées par le bourgmestre. A cet effet, il peut sous sa responsabilité et avec l'autorisation préalable du bourgmestre et du préfet, se faire assister par des agents placés sous son autorité directe.

22(86). — Le receveur-comptable est chargé de la tenue de la comptabilité des dépenses engagées et des dépenses liquidées.

##### SECTION 4.

###### De la Police communale.

23(87). — Le bourgmestre engage, dans les limites des prévisions budgétaires, les agents de la Police communale, conformément à l'article 93 (77) de la présente loi.

En outre, le préfet peut mettre à la disposition de la commune des éléments de la Police Nationale.

— Actuellement, il faut sans doute lire : la Gendarmerie Nationale.

24(88). — Le bourgmestre a seul autorité sur les agents de la Police communale et, par délégation du préfet, sur les éléments de la Police Nationale mis à la disposition de la commune.

Toutefois, en cas de calamité publique ou lorsque des troubles menacent d'éclater ou ont éclaté, le préfet peut réquisitionner les agents de la Police communale et les placer sous son autorité directe.

25(89). — Les éléments de la Police Nationale placés sous l'autorité du bourgmestre continuent à être administrés par le préfet pour tout ce qui a trait aux questions de personnel et de matériel. Les dépenses les concernant sont inscrites au budget de l'Etat.

26(90). — Les membres de la Police communale qui ont la qualité d'officier de police judiciaire dépendent, en cette qualité, du Ministère Public.

27(91). — L'effectif maximum de la Police communale sera calculé en raison d'un agent par 1.000 habitants.

Ce maximum peut être majoré ou réduit dans des circonstances exceptionnelles et avec l'autorisation expresse du Ministre de l'Intérieur.

28(92). — Le commandement de la Police communale est assuré par un brigadier placé sous l'autorité du bourgmestre.

29(93). — Sans préjudice des autres attributions déterminées par la loi, la Police communale est chargée, sous l'autorité du bourgmestre, de veiller, d'une façon générale, à l'exécution des lois, arrêtés et règlements et, spécialement :

1° de signaler immédiatement au bourgmestre toute infraction dont elle a connaissance et prendre note des faits dont ses agents sont témoins;

2° d'assurer la surveillance des marchés, des établissements publics et des voies publiques;

3° de contribuer au maintien ou au rétablissement de l'ordre public;

4° d'appréhender et de conduire devant le bourgmestre toute personne coupable de scandale sur la voie publique;

5° d'appréhender et de conduire devant les autorités compétentes les individus qui sont l'objet de poursuites judiciaires;

6° en cas de flagrant délit ou d'infraction réputée flagrante, d'appréhender et de conduire son auteur devant l'autorité compétente, conformément au Code de procédure pénale;

7° de prêter main forte à l'exécution des sentences judiciaires, lorsque ces agents en sont régulièrement requis;

8° enfin d'une façon générale, de remplir les missions administratives et de police ordonnées par l'autorité supérieure, si-elles ne sont pas contraires aux lois, arrêtés et règlements.

30(94). — Le statut du personnel communal sera déterminé par le Président de la République.



85(69). — Lorsque les autorités communales font preuve de carence et n'exécutent pas des mesures prescrites par les lois ou règlements, le préfet peut après deux avertissements écrits restés sans effet se substituer à elles. Il peut prendre toutes les mesures appropriées pour parer à leur défaillance.

86(70). — Le préfet procède ou fait procéder, au moins deux fois par an, à l'inspection des communes de sa préfecture.

Chaque inspection donne lieu à l'établissement d'un rapport qui est adressé au Ministre de l'Intérieur et communiqué au Conseil communal intéressé.

### TITRE III.

#### DE L'ADMINISTRATION DES COMMUNES.

##### CHAPITRE PREMIER.

###### DE L'ADMINISTRATION.

87(71). — Le Conseil communal crée les services communaux et en précise les attributions.

88(72). — La création de services communaux à caractère industriel ou commercial est toutefois soumise à l'autorisation préalable du préfet. Les services de l'espèce sont organisés en régies et gérés d'une manière autonome, en dehors des services communaux ordinaires.

89(73). — Deux ou plusieurs communes peuvent par délibérations concordantes s'entendre et s'associer en vue d'organiser et de gérer en commun une œuvre ou un service d'intérêt intercommunal.

90(74). — Le Président de la République termine les règles de constitutions, de gestion de comptabilité des règles communales et des associations intercommunales.

91(75). — Les communes sont autorisées à prendre des participations dans des sociétés ou organismes d'intérêt communal et à s'y faire représenter pour la défense de leurs intérêts.

Toute prise de participation de l'espèce est ordonnée à l'autorisation du préfet.

##### CHAPITRE II.

###### DU PERSONNEL COMMUNAL.

##### SECTION PREMIERE.

###### Généralités.

(76). — Les communes peuvent engager du personnel en vue du fonctionnement des services communaux.

En outre, si besoin est, des agents de l'administration de l'Etat peuvent être détachés, dans les conditions fixées par leur statut auprès de l'administration communale.

77). — Le pouvoir d'engagement, de nomination et de révocation appartient au bourgmestre après avis du Conseil communal conformément aux instructions du Ministre de l'Intérieur.

78). — Toutes décisions concernant l'embauche, la suspension ou la révocation de personnel doivent être approuvées par le préfet légalisé.

Les catégories de personnel peuvent être classées par l'Etat d'une approbation à caractère général.

Tout conflit en la matière entre le préfet et l'autorité communale est tranché par le Ministre de l'Intérieur.

95(79). — Chaque commune recrute au moins un secrétaire, un receveur comptable et un corps de police.

En cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire ou du receveur-comptable, le bourgmestre désigne l'intérimaire chargé provisoirement d'en exercer les fonctions.

##### SECTION 2.

###### Du secrétaire communal.

96(80). — Le secrétaire communal contresigne les règlements et décisions du Conseil, les actes publics, les contrats et les conventions et la correspondance d'intérêt communal, à l'exception de la correspondance administrative courante.

97(81). — Le secrétaire communal est chargé, sous la direction du bourgmestre, de la gestion des services communaux ainsi que du contrôle et de la surveillance du personnel.

98(82). — Le secrétaire assiste aux réunions du Conseil communal et est chargé de rédiger les rapports ou compte rendus des séances ainsi que les délibérations.

##### SECTION 3.

###### Du receveur-comptable.

99(83). — Le bourgmestre est tenu de faire spontanément toutes diligences et d'effectuer toutes poursuites en vue d'assurer la perception rapide et intégrale des recettes de la commune. Le receveur-comptable est seul chargé de leur perception et de leur comptabilité.

Il peut, sous sa propre responsabilité et avec l'autorisation préalable du bourgmestre et du préfet, se faire assister, dans l'accomplissement de sa tâche, par des agents placés sous son autorité directe.

100(84). — Le receveur-comptable perçoit en même temps les centimes additionnels aux impôts et taxes principaux de l'Etat et qui sont destinés à être ristournés au budget communal.

Les agents de l'administration communale perçoivent les recettes ressortissant à leurs fonctions.

101(85). — Le receveur-comptable est seul chargé d'effectuer, sous sa propre responsabilité, dans les limites des inscriptions budgétaires et en conformité avec la réglementation de la comptabilité communale, le paiement des dépenses, dûment prescrites, autorisées et ordonnées par le bourgmestre. A cet effet, il peut sous sa responsabilité et avec l'autorisation préalable du bourgmestre et du préfet, se faire assister par des agents placés sous son autorité directe.

102(86). — Le receveur-comptable est chargé de la tenue de la comptabilité des dépenses engagées et des dépenses liquidées.

##### SECTION 4.

###### De la Police communale.

103(87). — Le bourgmestre engage, dans les limites des prévisions budgétaires, les agents de la Police communale, conformément à l'article 93 (77) de la présente loi.

En outre, le préfet peut mettre à la disposition de la commune des éléments de la *Police Nationale*.

— Actuellement, il faut sans doute lire : la *Gendarmerie Nationale*.

104(88). — Le bourgmestre a seul autorité sur les agents de la Police communale et, par délégation du préfet, sur les éléments de la *Police Nationale* mis à la disposition de la commune.

Toutefois, en cas de calamité publique ou lorsque des troubles menacent d'éclater ou ont éclaté, le préfet peut réquisitionner les agents de la Police communale et les placer sous son autorité directe.

105(89). — Les éléments de la *Police Nationale* placés sous l'autorité du bourgmestre continuent à être administrés par le préfet pour tout ce qui a trait aux questions de personnel et de matériel. Les dépenses les concernant sont inscrites au budget de l'Etat.

106(90). — Les membres de la Police communale qui ont la qualité d'officier de police judiciaire dépendent, en cette qualité, du Ministère Public.

107(91). — L'effectif maximum de la Police communale sera calculé en raison d'un agent par 1.000 habitants.

Ce maximum peut être majoré ou réduit dans des circonstances exceptionnelles et avec l'autorisation expresse du Ministre de l'Intérieur.

108(92). — Le commandement de la Police communale est assuré par un brigadier placé sous l'autorité du bourgmestre.

109(93). — Sans préjudice des autres attributions déterminées par la loi, la Police communale est chargée, sous l'autorité du bourgmestre, de veiller, d'une façon générale, à l'exécution des lois, arrêtés et règlements et, spécialement :

1° de signaler immédiatement au bourgmestre toute infraction dont elle a connaissance et prendre note des faits dont ses agents sont témoins;

2° d'assurer la surveillance des marchés, des établissements publics et des voies publiques;

3° de contribuer au maintien ou au rétablissement de l'ordre public;

4° d'appréhender et de conduire devant le bourgmestre toute personne coupable de scandale sur la voie publique;

5° d'appréhender et de conduire devant les autorités compétentes les individus qui sont l'objet de poursuites judiciaires;

6° en cas de flagrant délit ou d'infraction réputée flagrante, d'appréhender et de conduire son auteur devant l'autorité compétente conformément au Code de procédure pénale;

7° de prêter main forte à l'exécution des sentences judiciaires, lorsque ces agents en sont régulièrement requis;

8° enfin d'une façon générale, de remplir les missions administratives et de police ordonnées par l'autorité supérieure, si elles ne sont pas contraires aux lois, arrêtés et règlements.

110(94). — Le statut du personnel communal sera déterminé par le Président de la République.

COURS DE DROIT PENAL SPECIAL

Professeur : CHRISTOPHE BIZIMUNGU

ECOLE DE GENDARMERIE NATIONALE

----

ISOMO RY'AMATEGEKO AGENGA IBYAHA

N'IBIHANO BYABYO

Umwarimu : CHRISTOPHE BIZIMUNGU

ISHURI RYA JANDARUMERI Y'IGIHUGU

## I N T E R U R O

Iyi "Syllabus" ikubiyemo isomo ry'amategeko agenga ibyaha n'ibihano byabyo.

Ni isomo nateguriye abanyeshuri ba "Gendarmerie" y'igihugu, kugirango rizabafashe kuzakora neza umurimo bashinzwe.

Ariko iyi "Syllabus" ishobora kugirira akamaro buri wese ukora akazi ka O.P.J. cyangwa se ukora mu zindi nzego z'ubucamanza. Uretseko umuntu uzasoma ibikubiyemo kandi atarakurikiye amasomo nk'uko nayigishije mw'ishuri rya Gendarmerie, ashobora kugira utubazo duto duto kubera yuko ibisobanuro byinshi ari ibyatanzwe mw'ishuri.

Ikindi nongeraho n'uko bidashoboka kwiga ibyaha byose byateganijwe n'amategeko yo mu Rwanda. Nibanze cyane ku byaha bikomeye bikunze gukorwa mu mibereho ya buri munsu. Kandi umuntu aramutse asobanukiwe neza ibyaha bikubiye muri iyi "Syllabus", byamufasha kwumva n'ibindi byaha bitarimo.

Icyo nyuma, ndasaba abazasoma iyi "Syllabus" kuzihanganira ikinyarwanda kidafututse nakoresheje. Impamvu n'uko ibitabo byose nashoboye kubona kuri iri somo byanditse mu gifaransa ; bikaba byarangoye guhindura nk'uko bikwiye mu rurimi rwacu. Ingaruka n'uko ibitekerezo bimwe na bimwe bishobora kudasobanurwa neza cyane, ariko muri rusange ibya ngombwa bisobanuye kuburyo byumvikana.

*Christophe Bizimungu*

IBIKUBIYEMO

INTRODUCTION

**Igice cya 1.** IBYAHA BIKORERWA KU BANTU

Umutwe wa I. UKWICA

Icyiciro cya 1. Ukwica kubushake

1. Ubwicanyi
2. Ubuhotozi
3. Ubwica-mubyeyi
4. Uguhekura
5. Kuroga

Icyiciro cya 2. Ukwica (no gukomeretsa) utabishaka

Umutwe wa II. KUBABAZA UMUBIRI W'UNDI KUBUSHAKE

1. Gusambanya kugahato
2. Guhutaza umuntu
3. Gukomeretsa no gukubita

Umutwe wa III IBYAHA BIKOREWE UBWISYIRE UKIZANA  
BWA BULI MUNTU

1. Gufata, gufunga cyangwa gutwara umuntu kurugomo
2. Kwinjira munzu, uyituyemo atabishaka

Umutwe wa IV. IBYAHA BIKOREWE AMIFATO MEZA

1. Ibyaha by'itera-soni
2. Ugukora itera-soni mu ruhame
3. Kwerekana ibiteye isoni mu ruhame
4. Ubusambanyi n'ubuharike

**Igice cya 2.** IBYAHA BIKOREWE UMUTUNGO

Umutwe wa I. UBUJURA N'UBWAMBUZI

Umutwe wa II. UBURIGANYA

1. Ubuhemu
2. Ubwambuzi bushukana

**Igice cya 3.** IBINDI BYAHA

I. Ruswa

1. Kwakira ruswa
2. Gutanga ruswa

II Gukoresha nabi igitinyiro ufite

III Uguhishira undi ibyibano

IV Uguhishira umunyacyaha

# TABLE DE MATIERES

INTRODUCTION	1
<b>1ère Partie</b> : LES INFRANCTIONS CONTRE LES PERSONNES	3
Chapitre I. LES HOMICIDES	3
Section 1. <u>Les homicides volontaires</u>	3
1. Meurtre	3
2. L'assassinat	4
3. Le parricide	4
4. L'infanticide	4
5. L'empoisonnement	4
Section 2. <u>Les homicides (et lésions corporelles) involotaires</u>	5
Chapitre II. LES LESIONS CORPORELLES	6
1. Le viol	6
2. Les violences et voies de fait	10
3. Les coups et blessures volontaires	10
Chapitre III. LES ATTENTATS A LA LIBERTE INDIVIDUELLE	13
1. L'arrestation, la détention et l'enlèvement arbitraires	13
2. La violation du domicile	14
Chapitre IV. LES INFRACTIONS CONTRE LES BONNES MOEURS	15
1. L'attentat à la pudeur	15
2. L'outrage public à la pudeur	15
3. L'outrage aux bonnes mœurs	16
4. L'adultère et la bigamie	17
<b>2ème Partie</b> : LES INFRACTIONS CONTRE LES PROPRIETES	18
Chapitre I. LES VOLS et EXTORSIONS	18
Chapitre II. LES FRAUDES	18
1. L'abus de confiance	18
2. L'escroquerie	19
<b>3ème Partie</b> : QUELQUES AUTRES INFRACTIONS	19
I. La corruption	19
1. La corruption sous son aspect passif	19
2. La corruption sous son aspect actif	20
II. Le trafic d'influence	21
III. Le recel d'objets	22
IV. Le recel de criminel	22

NOTIONS DE DROIT PENAL SPECIAL.

INTRODUCTION.

1. Akamaro k'iri somo.

"Droit pénal spécial" ni isomo ryigisha amategeko agenga ibyaha n'ibihano byabyo.

Ubwo iryo somo rikaba rifite akamaro mu nzira ebyiri :

a) Rifitiye akamaro umunyeshuri ku giti cye bwite kuko rizamufasha kumenya imyifatire mibi agomba kwirinda bityo akazashobora kwifata neza mumibereho ye.

b) Iri somo kandi rifitiye akamaro igihugu cyose kubera izi mpamvu zikurikira :

Umu "gendarme" (O.P.J.) niwe ushinzwe umutekano w'abaturage. Niwe ushinzwe gutahura no gufata abagizi ba nabi, abakoze ibyaha. Birumvikana ko mu gihe atazi ibyo byaha, mu gihe atazi amategeko, ashobora gufatira abantu ubusa ugasanga bazira akarengane. icyo gihe ugasanga abaturage binuba kandi batizera leta yabo, bigasa nka byabindi twahozemo kuva mu ngoma ya cyami kugeza ejo bundi muri Repubulika ya kabiri.

2. "Droit pénal special" bisobanuye iki ?

D.P.S. Ni amategeko agenga buri cyaha cyateganijwe n'amategeko n'igihano kigomba guhabwa uwakoze icyo cyaha. N'ukuvugako iri somo rigamiye kwigisha ibyaha, kimwe kimwe, uko giteye, ibya ngombwa kugirango kibeho, n'imiterere y'igihano cy'icyo cyaha.

3. Amagambo akunze gukoreshwa muri iri somo.

a) Infraction (icyaha).

Ni buri gikorwa cyangwa se kwifata bihanwa n'amategeko.

Infraction, ntabwo ari buri gikorwa cyose kibi cyangwa se giteye isoni. Ni igikorwa cyangwa se kwifata, biba byanditse mu mategeko ahana, kandi ubikoze agahanwa igihano iki n'iki nacyo giteganijwe mu mategeko.

Kugirango icyaha (infraction) kibeho, hari ibigomba kuzuzwa, ari nabyo byitwa "éléments constitutifs de l'infraction". Iyo kimwe muri izo "éléments" kibuze, nta cyaha cyabaho n'ubwo icyo gikorwa cyaba giteye isoni gite.

b) éléments constitutifs de l'infraction.

Ibyo bya ngombwa kugirango icyaha kibeho, ni bitatu :

1° élément légal :

Bivuze yuko kugirango icyaha kibeho, kigomba kuba giteganijwe n'amategeko, byanze bikunze.

2° élément matériel :

Kugirango icyaha kibeho, hagomba kubaho cya gikorwa cyangwa se kwa kwifata bigize icyaha. Niba nta kintu cyakozwe icyaha cyabaho se gite ?

Kandi icyo gikorwa, nacyo kigomba kwigwa, kikamenyekana uko giteye, niba aricyo koko cyangwa se niba ari ikindi gisa nacyo: icyo gihe icyaha kikaba kitariho.

Mu magambo make : nta wahanirwa ibitekerezo bibi yagize kandi ntacyo yakoze.

3° élément moral :

Ni ukuvuga ko uwakoze, icyaha agomba kuba afite ikosa mumutwe we. Iryo kosa rigomba kuba ari iryo yakoze abizi nk'uko warasa umuntu ubishaka kandi uziko ari bibi. Nibyo byitwa "faute intentionnelle". Rishobora kandi kuba ari ikosa wakoze utabishaka, kubera uburangare, kudateganya cyangwa se kutagira ubwitonzi. Urugero : kwoza imbunda, ukibagirwamo isasu, ukarasa mugenzi wawe utabizi. Harimo uburangare nabyo ni ikosa. "Faute non-intentionnelle".

Buri cyaha gifite "élément moral" yacyo kuburyo iyo ituzuye, nta cyaha kiba gihari.

Izi éléments eshatu zose kandi, zigomba kuba zuzuye kugirango icyaha kibeho.

4. Plan du cours : (voir Table des matières).

1ère Partie : LES INFRACTIONS CONTRE LES PERSONNES =  
IBYAHA BIKORERWA KU BANTU.

Chapitre I. LES HOMICIDES et LES LESIONS CORPORELLES.

Section 1. LES HOMICIDES VOLONTAIRES = UKWICA KUBUSHAKE.

Paragraphe 1. Le Meurtre = ubwicanyi.

"Meurtre" bisobanuye kwica umuntu kandi ubishaka.

A. Eléments constitutifs du meurtre = Kugirango ubwicanyi bubeho.

1° Elément légal :

Art. 311 du Code Pénal Rwandais = (Art.311 CPR).  
Ingingo ya 311 y'igitabu cy'amategeko ahana ivugako : "ukwica umuntu ubishaka byitwa ubwicanyi".

2° Elément matériel = Igikorwa cyo kwica :

Kigomba kuba igikorwa gikozwe ku mubiri w'umuntu, bikamuviramo gupfa. Nko ku mutera icyuma. Ntabwo ari igikorwa kimutera agahinda n'ubwo ako gahinda kamwica. Gishobora kuba igikorwa gikozwe limwe : nk'uko gutera icyuma, cyangwa se ibikorwa byinshi kandi bitinze, wabishira hamwe bikazamuviramo urupfu.

3° Elément moral : faute intentionnelle :

Ni ikosa ryo kuba wishe umuntu kandi ubishaka, uziko umwishe. Iyo ubikoze utabishaka, ntabwo ari meurtre, ni "homicide involontaire".  
Ubwo se ko kenshi iyo umuntu yishe abishaka, agomba kuburana avugako atabishakaga, uzamenya ute ko yabishakaga kandi utari mu mutima we ?

Ibi bikurikira bizagufasha kubimenya :

- Intwaro yakoresheje : umuntu yatera undi icyuma cyangwa se grenade ashaka kumukinisha ?
- Aho yateye cyangwa yakubise icyo kintu : watera umuntu icyuma mumutima cyangwa se ukamukubita inyundo kumutwe utagamiye kumwica ?
- Ingufu wakoresheje : wahura inkoni ku mutwe w'umuntu, n'ingufu nyinshi nkushaka kwica inzoka, ukavugako wamwifurizaga kuramba ?
- Imimerere y'uwo wishe : Ni nkuko wakubita urushyi indembe.

N.B. : Ibi bikurikira ntacyo bihinduye ku cyaha :

\* Kwibesha k'uwo wica.  
Urugero : ukica umugore wawe uziko wishe umusambanyi we.  
Ntacyo bihinduye ku cyaha wakoze.



\* Kwica umuntu ariwe wabigusabye (ex : euthanasie) ntabwo byatuma udahanwa.  
\* icyo warugamiye igihe wamwishe.  
Ingero : imbabazi, uburakari, kwihorera, urukundo, ishyari.

Icyitonderwa.

Kugirango icyaha cyo kwica kibeho, ugomba kuba wishe umuntu muzima wamaze kuvuka, kandi ukiriho (utarapfa).

B. Régime répressif du meurtre = Igihano cy'ubwicanyi.

Art.311 "...bihanishwa igifungo cya burundu".

Art.317. Circonstances aggravantes : igihano kiziyongera :  
"Ubwicanyi buzahanishwa igihano cyo kwicwa igihe buzaba bwabanjiliye, bwakoranywe cyangwa bwakulikiwe n'ikindi cyaha cy'ubugome.

Ni nako bizamera igihe ubwishi buzaba bwagambiliye ali ugutegura, gufasha cyangwa gukora icyaha, ali uguhunga cyangwa kuzitira imihanire ya bene icyaha cyangwa ibyitso byabo.

Paragraphe 2. L'assassinat = Ubuhotozi.

Ni ukwica umuntu byagambiliwe cyangwa byateguwe igico, byitwa ubuhotozi ; bihanishwa igihano cyo kwicwa.  
(assassinat = meurtre avec préméditation ou guêt-apens).

Paragraphe 3. Le parricide = Ubwica-mubyeyi.

Art. 313 CPR : ni "Ubwicanyi bugiriwe umubyeyi w'umuntu (se cyangwa nyina) bihanishwa igihano cyo kwicwa".

Se cyangwa nyina bishobora kuba abamubyaye bitazwi na leta, cyangwa abamubyaye bizwi mu mategeko cyangwa se abamubyaye bitwa "parents adoptifs" ni ukuvuga abiyemeje imbere y'amategeko kwitwa ababyeyi be kandi bataramubyaye.

Paragraphe 4. L'infanticide = Uguhekura.

Art. 315 CPR : "Byitwa uguhekura, ubwicanyi cyangwa ubuhotozi bigiriwe uruhinja mw'ivuka ryarwo cyangwa rukimara kuvuka, kubita ubwicanyi cyangwa ubuhotozi bizaterwa n'uburyo byakozwe".

Paragraphe 5. L'empoisonnement = Kuroga.

Art. 315 CPR : Kuroga ni kugambilira ubuzima bw'umuntu umuha ibintu bishobora kwica bwangu cyangwa bitinze, hatagombye kwitegereza ibyakoreshejwe cyangwa uko byahawe nyili ukubigikirwa ni inkurikizi zabyo ; bihanishwa igihano cyo kwicwa.

## Eléments constitutifs

a) Elément légal : art 315 CPR

b) Elément matériel.

Igikorwa cyo kuroga, ni uguha umuntu ibintu bishobora kwica, ibyo bintu bikaba byitwa uburozi.

Ni ukubimuha mu buryo ubwaribwo bwose :

ex. Kubimuha akabirya, cyangwa se akabinywa, cyangwa ukabimutera murushinge (injection) etc.

c) élément intentionnel : volonté de tuer.

Uwatanze ubwo burozi agomba kuba abutanze kandi azi neza ko ashaka kwica uwo abuhaye. Wamenya ute ko yashakaga kwica akoresheje ubwo burozi ? Wakwifashisha "qualité ou quantité du poison administré" Ni ukuvuga ingufu cyangwa se ubwinshi bw'uburozi yahaye uwo muntu.

ex. - "cyanure" (qualité)

- "50 comprimés de quinine" (quantité).

Hano birumvikanako uwatanze uburozi atabishaka, cyangwa se uwatanze uburozi bucyeye aziko budashobora kwica, ntabwo yahanirwa KUROGA kuberako atashakaga kwica, ariko yahanirwa ibindi byaha tuza kubona hanyuma.

**Section 2. LES HOMICIDES (et les lésions corporelles)  
INVOLONTAIRES = KWICA (cyangwa gukomeretsa)  
UTABISHAKA.**

### A. Eléments constitutifs.

1° Elément légal : Art. 343 CPR

2° Elément matériel :

Igikorwa cyo kwica cyangwa se gukomeretsa gishobora kuba "acte positif" ni ukuvuga igikorwa runaka ; cyangwa kikaba "acte négatif" ni ukuvuga kwifata, kutagira icyo ukora kandi wagombaba kugikora (omission). Kandi uwo ubikoreye agomba gupfa cyangwa se agakomereka, ibyo bitabaye, nta cyaha cyaba gihari.

Urugero : Wogeje imbunda yawe, wibagiwemo isasu. Hanyuma imbunda irarashe utabizi, isasu riciye kwijosi rya mugenzi wawe ariko ntabwo rimukozeho. Icyo gihe ntabwo baguhanirako wishe cyangwa se wakomerekeje utabishaka. Kandi birumvikana ko ntawapfuye, nta n'uwakomeretse n'ubwo bwose uburangare bwawe bwari bugiye gutuma umuntu apfa.

Ikindi, ntibashobora kuguhanyirira kuba wagerageje kwica (tentative de meurtre) kuberako udashobora kugerageza ikintu utashakaga, utanatekereje.

(La tentative d'homicide involontaire n'existe pas).

Ariko niba umuntu yapfuye cyangwa se yakomeretse, n'ubwo agakosa wagize kabiteye kaba gatoya cyane, ntibyatuma igihano kidatangwa. Iyo ntawapfuye, n'ubwo ikosa ryaba rinini cyane (très grave), nta gihano cyatangwa.

### 3. Elément moral :

Faute non-intentionnelle = Kwica utabishakaga.

Muri uko kwica utabishakaga, ugomba kuba wakoze ikosa.

Iryo kosa rishobora kugira isura zitandukanye, zikurikira :

- défaut de prévoyance ou de précaution : kudateganya.

- Négligence (insouciance ou manque de soin) : umwete muke,

- inattention : uburangare (guha umurwayi umuti udahuye

- n'uwanditse na muganga)

- imprudence : ubwitonzi buke (ex : gutwara imodoka idafite "frein"

- maladresse : uburyo buke (kurasa aho utagombaga kurasa)

- inobservation de règlement de police : kudakurikiza amategeko.

Aya makosa yose agomba gukorwa ariko uwayakoze adafite umugambi wo kugirira umuntu nabi.

### B. Régime répressif = Ibihano.

Art. 344 CPR : "Umuntu wese uzaba yishe umuntu bimugwiririye azahanishwa igifungo kuva ku mezi atatu kugera ku myaka ibili n'ihazabu y'amafranga kuva ku gihumbi kugera ku bihumbi cumi".

Art. 345 CPR : "Iyo ubuteshuke bw'ubuteganye cyangwa

bw'ubwitegure bwatumye umuntu akubitwa cyangwa agakomereka,

nyili icyaha azahanishwa igifungo kuva ku minsi munani kugera

ku mwaka umwe n'ihazabu y'amafranga kuva kuli magana atanu

kugera ku bihumbi bitanu, cyangwa kimwe gusa muli ibyo

bihano".

## Chapitre II. LES LESIONS CORPORELLES VOLONTAIRES = KUBABAZA UMUNTU KUBUSHAKE.

### Section 1. LE VIOL = GUSAMBANYA KUGAHATO (Art. 360 CPR).

#### A. Eléments constitutifs.

- Elément matériel = conjonction sexuelle. (guhuza ibitsina).

- Absence du consentement de la femme (kudashaka kw'umugore).

- Intention coupable = (kubikora ubizi).

#### Paragraphe 1. Elément matériel.

##### a) L'acte matériel :

Introduction de l'organe génital de l'homme dans les parties génitales de la femme.

Igikorwa cyo gusambanya ku ngufu kigomba kuba ukwinjiza

igitsina gabo mu gitsina gore.

Ikindi gikorwa icyaricyo cyose, n'ubwo cyaba giteye isoni gite, ntabwo cyakwitwa "viol".

**Ingero :**

- introduction du doigt ou d'un objet dans le sexe féminin ;
- introduction du sexe mâle dans l'anus.

Peu importe la jouissance. Il n'est pas non plus nécessaire qu'il y ait éjaculation. (Si ngombwa ko umugabo agera kucyo yari agamiye, icya ngombwa kugirango icyaha kibeho, n'uko yinjiza igitsina cye mu gitsina cy'umugore). Ariko mu gihe igitsina kitinjiye, kikagarukira hejuru, nta viol ihari.

**Icyitonderwa :**

Umugabo ashobora kuba yabigerageje ariko bikamunanira kubera impamvu zitamuturutseho. Icyo gihe byakwitwa "tentative de viol" (kugerageza gusambanya ku ngufu) kandi igihano ni kimwe.

**b) Le coupable : L'homme.**

Ni nde wakora icyo cyaha ? Ni umugabo.

Umugore ntashobora gusambanya kungufu. (Iyo yabikoze, byitwa ikindi cyaha kitari "viol").

Ariko umugore ashobora guhanirwa "complicité de viol".

Ni ukuvuga gufasha gusambanya kungufu mu gihe yafashije umugabo gufata undi mugore kungufu.

**c) La victime : La femme.**

Mu mategeko, ntawavugako basambanyije umugabo kungufu. Uwo bafata kungufu ni umugore gusa.

Uwo mugore wafashwe kungufu, agomba kuba ari umugore muzima, ni ukuvuga utarapfa. Uzasambanya intumbi y'umugore, ntazaregwa kuba yarakoze "Viol".

Ariko uwo mugore, yaba indaya, umukecuru, ikirongore, cyangwa se umusinzi, yaba mwiza cyangwa mubi, ntacyo bihinduye ku cyaha. Igihano ni cyakindi.

**Paragraphe 2. L'absence du consentement de la femme.**

Umugabo agomba gusambanya umugore kungufu kugirango icyaha kibeho. Ni ukuvuga ko umugore agomba kuba atabishaka.

**Icyitonderwa :**

Umugore agomba kuba atabishaka koko, uretse ibyo kwivugisha ahakana ko atabishaka kandi ubwo aba abishaka.

O.P.J. (Gendarme) agomba kumenyako abagore bakunze kubeshera abagabo ko babasambanyije kugahato kandi atariko byagenze.

Ibyo byatumye abantu benshi bazira akarengane, niyo mpamvu ba O.P.J. bagomba gukora "enquête" (investigation) ihagije mbere yo kwemezako kanaka yasambanye kugahato.

Uko kudashaka k'umugore gushobora guturuka kuli ibi bikurikira:

**1° La violence = agahato, ingufu (imbaraga).**

Umugabo ashobora gukoresha imbaraga ze kugirango ashobore gusambanya umugore atabishaka.

N.B. Ariko kenshi iyo umugabo w'isezerano (marié) afashe umugore we (son épouse) ku gahato, ibyo ntabwo byitwa viol kuko baba bafite uburenganzira bwo guhuza ibitsina byabo. (Ntabwo byemerewe kuba ba "fiancés" na ba "divorcés"). Uretse ko mu gihe amukoresheje ibindi bikorwa biteye isoni cyangwa bidahuye na kamere y'abantu (relations contre-nature) ; icyo gihe habaho icyaha kindi kitari "viol".

**2° La menace grave : iterabwoba.**

Umugabo ashobora gutera umugore ubwoba bigatuma umugore yemera gusambana nawe kandi atabishaka.

Byaba ari ubwoba bwerekeye impanuka yatera umuryango w'umugore cyangwa se yagirira uwo mugore wenyine.

Ingero : - kumwica cyangwa se kwica umuvandimwe we ;  
- kumufunga  
- kumurega, n'ibindi.

**3° La ruse (tromperie, supercherie, surprise, fraude etc.)= Amayeri.**

Umugabo ashobora gukoresha amayeri kuburyo asambanya umugore kandi atabishaka.

ex : - umupfumu ubwira umugore ko kumusambanya ariwo muti wo kuzamufasha kubyara.

- A wiyita B kugirango umugore wa B ahure na A aziko ari B kandi atari we.

**4° Abuser de la personne.**

Umugore ashobora kuba afite imimerere itamuha ubushobozi bwo gushishoza neza, kuburyo apfa kwemera gusambana n'umuntu atakoresheje ubwenge bwe.

Urugero : - umurwayi wo mumutwe ;  
- umusinzi (ivresse entière)  
- somnambulisme, sommeil ou demi-sommeil (gusinzira).

**Paragraphe 3. L'intention coupable.**

Umugabo agomba gusambanya ku gahato aziko umugore atabishaka, kugirango icyo cyaha kibeho.

Aramutse abikoze atekerezako umugore yabishakaga n'ubwo yaba atabishakaga, icyo gihe icyaha cya "viol" ntabwo cyaba cyuzuye.

B. Régime répressif = Ibihano (Art. 360 & 361 CPR).

Azahanishwa igifungo kuva ku myaka itanu kugera ku myaka cumi uzaba yasambanyije undi ku gahato. (Art. 360)

Iyo uwasambanyijwe ali umwana utaramara imyaka 16 y'amavuko, uwamusambanyije ku gahato azahanishwa igifungo kuva ku myaka cumi kugera kuli makumyabili.

Iyo ubusambanyi bwa kiboko buteye uwabugiliwe gupfa, nyili icyaha azahanishwa kwicwa.

Urwego ntarengwa rw'ibihano biteganijwe mu ngingo ya 360, ruzakubwa inshuro ebyili :

1° Iyo abakoze icyaha ali abakomokwaho n'umuntu wakoreweho icyaha.

2° Iyo bali mu rwego rw'abamutegeka ;

3° Iyo ali abamwigisha cyangwa abakozi be cyangwa abakozi b'abantu bavuzwe haruguru aha ;

4° Iyo icyaha cyakozwe n'abakozi b'igihugu, abahagarariye ubutegetsi cyangwa abahagarariye amadini, bishingikiliye iyo milimo yabo kugirango bagikore, cyangwa abaganga babaga, ababyaza babigiliye ku bantu bashinzwe kubw'umwuga wabo.

5° Iyo uwakoze icyaha yagifashijwemo n'umuntu umwe cyangwa benshi;

6° Iyo icyaha cyateye uwahohotewe kumererwa nabi bikomeye mu buzima bwe.

## Section 2. LES VIOLENCES ET VOIES DE FAIT = GUHUTAZA UMUNTU.

Art. 330 CPR : "Azahanishwa igifungo cy'iminsi itarenga ilindwi n'ihazabu y'amafranga atarenga ibihumbi bibili cyangwa kimwe gusa muli ibyo bihano, uzagira icyo akora k'uwundi cyangwa akamuhutaza byoroshye abikoranye ubushake, cyane cyane uzaba, aziko atabigiriye kumukubita cyangwa kumukomeretsa, yateye undi ikintu gishobora kumubangamira cyangwa kumwanduza".

### Eléments constitutifs.

#### 1° Elément matériel :

a) Agressions autres que les coups (agressions simples) : guhutaza byoroshye. Hano bivuze ko ari uguhutaza umuntu kuburyo bworoshye bitari kumukomeretsa cyangwa ku mukubita. Niba amuhutaje bikomeye cyangwa se amukubise akamukomeretsa byaba ari ikindi cyaha gikomeye. Icyo gihe n'igihano kiratandukanye.

Urugero rwo guhutaza byoroshye :

- gusunika umuntu, kumukurura etc...

b) agressions de nature à incommoder ou à souiller une personne:

. incommoder : kubangamira umuntu

Ingero : gusakuza mugutwi k'undi muntu ; kumukanga bikomeye

. Souiller : kwanduza umuntu.

Ingero : kumusukaho isupu (ibiryo) ; kumutera ibyondo.

#### 2° Elément intentionnel.

Uwakoze icyo cyaha, agomba kuba yabikoze abizi kandi abishaka. Ariko, iyo umuntu yateye undi ikintu gishobora kumubangamira cyangwa kumwanduza, atabishaka, yahanwa bishingiye kuyingi ngingo y'amategako (Art. 347 CPR).

Icyitonderwa : Uretse ibiteganyijwe mu ngingo ya 347, uwakora ikindi gikorwa atabishaka, nko guhutaza umuntu byoroshye, ntabwo yahanwa kuberako bidateganyijwe n'amategako.

#### 3° Personnalité humaine de la victime.

uwakorewe icyo cyaha agomba kuba ari umuntu. Ni ukuvugako uwatera ibyondo ku nzu cyangwa ku modoka ataba akoze icyo cyaha.

## Section 3. LES COUPS ET BLESSURES VOLONTAIRES = GUKOMERETSA KUBUSHAKE.

Art. 318 CPR : "gukomeretsa undi cyangwa kumukubita, cyangwa se kumusagarira ku buryo bwa kiboko bubabaje".

### A. Eléments constitutifs.

#### 1° Elément matériel.

- Coup : gukubita (ikiboko, urushyi, intwaro iyariyo yose,

umutwe n'ibindi). ushobora gukubita, ukoresheje uburyo bwinshi,  
nko kumutera ikintu.



- blessure : gukomeretsa umubiri w'umuntu.

Ingero : kwotsa umubiri w'umuntu, kumusukaho "acide", kumuca urutoke, n'ibindi n'ibindi.

- Violence grave : kumusagarira ku buryo bwa kiboko bubabaje

Ingero : gukurura umuntu n'imbaraga nyinshi bikabije; kumuniga, etc...

Ibyo byose tumaze kwiga hano, si ngombwako uwabikoze akoresha amaboko ye. Ashobora no gukoresha ikindi kintu.

Ingero : - Gufata injangwe ukayitera mumaso y'umuntu ;

- kwohereza imbwa kurya umuntu etc...

Kandi icyo gisebe, cyaba kinini cyangwa gitoya, ntacyo byaba bihinduye ku cyaha.

## **2° Personnalité humaine de la victime.**

Uwakorewe icyo cyaha agomba kuba ari umuntu, kandi undi muntu. Ni ukuvugako uwakwikomeretsa wenyine ntiyaba yakozwe icyo cyaha. Ni nk'uwakomeretsa inyamaswa.

### **Icyitonderwa :**

Umusirikare wikomerekeje abishaka, ashobora guhanwa bikurikijwe amategeko agenga abasirikare. (mutilation volontaire en temps de guerre : Art. 488 CPR).

## **3° Élément intentionnel.**

Uwakubise cyangwa uwakomerekeje undi, agomba kuba yabikoze abishaka. Iyo yabikoze atabishaka, n'ikindi cyaha (lésions involontaires) n'ibihano biratandukanye.

## **B. Régime répressif : Art. 318 et suivants.**

Uwakoze icyo cyaha, azahanishwa igifungo kuva ku kwezi kumwe kugeza ku mwaka umwe n'ihazabu y'amafaranga kuva kuli magana atanu kugeza ku bihumbi bibili, cyangwa kimwe muli ibyo bihano.

Circonstances aggravantes = impamvu zituma igihano cyiyongera.

Hari impamvu nyinshi zituma igihano cyiyongera, izo mpamvu zikaba ziteganijwe mu ngingo za 318 - 324 CPR.

Zimwe murizo ni izi zikurikira :

- Kugambira cyangwa gutega igico (préméditation ou guêt-apens);

- gukubita bitera indwara cyangwa gutakaza igice cy'umubili ;

- gukubita uwo ukomokaho, cyangwa ugukomokaho etc.;

- gukubita umuntu utishoboye etc. (udashoboye kwirwanaho: nk'umurwayi);

- Gukubita bikaviramo gupfa ; etc.

Chapitre III. LES ATTENTATS A LA LIBERTE INDIVIDUELLE = IBYAHA  
BIKOREWE UBWISHYIRE UKIZANA BWA BULI MUNTU.

Section 1. L'ARRESTATION, LA DETENTION ET L'ENLEVEMENT  
ARBITRAIRES = GUFATA, GUFUNGA NO GUTWARA UMUNTU  
KURUGOMO.

A. Eléments constitutifs.

1° Elément légal.

Art. 388 CPR : "Azahanishwa igifungo kuva ku myaka itanu kugera kw'icumi, akoresheje ikiboko, ubushukanyi cyangwa ibikangisho, uzaba kurugomo, yatwaye cyangwa yatumye batwara, yafashe cyangwa yafatishije, yafunze cyangwa yafungishije umuntu uwo aliwe wese".

2° Elément matériel.

. Actes matériels.

- Enlèvement : gutwara umuntu kumuvana aho yarari.
  - Arrestation : gufata cyangwa guhagarika umuntu, ukamubuza kugana aho ashaka.
  - Détention : gufunga umuntu.
- Aho abikoreye cyangwa igihe abikoreye, ntacyo bihinduye kucyaha.

. Moyens.

Uwakoze icyo cyaha, agomba kuba yakoresheje imwe muri izi nzira ziteganijwe n'amategako :

- Violence : Kiboko : gukoresha imbaraga.
- Ruse : ubushukanyi cyangwa amayeri bituma uwo abikoreye adashobora gukoresha ubwenge bwe.

Urugero : umu "civil" wambara "uniforme" ya ba "gendarmes" kugirango afunge umuntu.

- menace : ibikangisho (iterabwoba).

3° Elément moral.

. Intention coupable.

Uwakoze icyo cyaha, agomba kuba yabishakaga. Mu gihe abikoze atabizi, nta cyaha cyaba gihari. Ariko mu gihe umuntu yakoresheje imbaraga, amayeri cyangwa iterabwoba, kenshi biba bigaragazako yarafite umutima mubi wo gukora icyaha. (intention coupables).

. Caractère arbitraire : ku rugomo.

Ni ukuvugako uwafashe, uwatwaye, cyangwa uwafunze umuntu agomba kuba yabikoze ku rugomo. Ibyo bivuzeko ashobora kuba yabikoreye kwihorera cyangwa umutima mubi, cyangwa kwishimisha, cyangwa se kubushake bwe gusa budafite aho bushingiye. (Vengeance, tyrannie, plaisir, sa seule volonté ou caprice).

**B. Régime répressif :**

S.P. 5 à 10 ans.

**Circonstances aggravantes :**

- Iyo umuntu watwawe, wafashwe cyangwa wafunzwe atarageza ku myaka 18 y'amavuko, igihano ntarengwa nicyo kizatangwa.
- Iyo igifungo cyangwa ugufungirana byarengeje igihe, cy'ukwezi, igihano cy'igifungo gishobora kugezwa ku myaka 20.
- Iyo habaye urugomo rw'urugaraguro (tortures corporelles), uwakoze icyaha azahanishwa igifungo cya burundu. Azicwa niba urwo rugaraguro ruteye urupfu.
- Umuntu uzaba yatanze ahantu ho gufungira cyangwa ho gufungiranamo azahanishwa ibyo bihano.

**Section 2. LA VIOLATION DU DOMICILE.**

Ni ukwinjira mu nzu y'umuntu, mu gihe uyituye atabishaka.

**A. Eléments constitutifs.**

1° Elément légal : Art. 298, 304 et 305 CPR.

**2° Elément matériel :**

Igikorwa kigize iki cyaha, ni kwinjira mu rugo rw'abandi. Urwo rugo, rugomba kuba urugo rutuwe. Ntabwo ari akabare cyangwa ikiriziya. Rushobora kuba inzu nziza, icyumba cyo mu hoteri, akazu ko mu cyaro, burende, inyata etc.

**3° Elément moral :**

Kumenya ko winjiye mu nzu (mu rugo) y'abandi nyirayo atabishaka. Hano nyirayo ni uyituyemo.

**Icyitonderwa :**

- Umuntu ufite uburenganzira bwo kwinjira muri urwo rugo, ntashobora gukora icyo cyaha.
- Urugero :** - Umugabo yirukanye umugore we, uyu nawe yinjijemo kumbaraga, nta cyaha gihari kuko abifitiye uburenganzira.
  - Umuboyi usanzwe atuye kwa Sebuja.
- Kuba inzu ari iyawe (propriétaire) ntibyatuma wemererwa kwinjiramo mu gihe uyicumbitse atabishaka (locataire).
- Kugirango icyaha kibeho, uwo muntu utuye muri urwo rugo, agomba kwerekanako adashakako winjiramo.

**B. Régime répressif.**

- Violation simple : SP 8 jours à 2 mois et/ou amende infér. ou égale à 2.000 FRw.

**Circonstances aggravantes :**

- Iyo icyaha cyakozwe n'umukozi wa Leta, umutegetsigirwako wese, uretse mu bihe no kubw'impamvu itegeko litanga uburenganzira bwo kwinjira mu ngo z'abaturage :  
SP 8 jours - 6 mois et amende de 1.000 à 5.000 FRw.
- Iyo abigiranye ibikangisho cyangwa aciye icyuho, yuriye cyangwa afunguje imfunguzo zidakoreshejwe na nyir'inzu :  
SP 15 jours à 2 ans et/ou amende de 1.000 FRw au maximum.

**Chapitre IV. LES INFRACTIONS CONTRE LES BONNES MOEURS = IBYAHA BIKOREWE AMIFATO MEZA.**

**Section 1. L'ATTENTAT A LA PUDEUR = IBYAHA BY'ITERA-SONI.**

"C'est tout acte contraire aux bonnes mœurs, exercé intentionnellement et directement sur une personne sans le consentement valable de celle-ci".

Ni igikorwa giteye isoni gikorewe ku muntu (cyane cyane kumubiri we). Ubikoze akaba abizi ariko ubikorewe akaba atabishakaga.

Icyo gikorwa kigomba kuba giteye isoni koko, ukurikiye umuco y'uwo muryango (société) cyangwa ahantu gikorewe.

Ingero : - Gukora kw'ibere ry'umutegarugori.

- Mayibobo usanga umudamu ahantu, akamusoma undi atanabishaka.

**Icyitonderwa :**

- Icyo cyaha cyakorwa ahantu hihisha cyangwa ahagaragara.
- Ukorewe icyo cyaha ashobora kuba umugabo cyangwa umugore, umwana, umuntu uwariwe wese. Ntabwo ari umugore gusa.
- Si ngombwa ko uwo icyo cyaha gikorewe bimutera isoni, kugirango icyaha kibeho. Icyo ngombwa ni uko icyo gikorwa giteye isoni muri uwo muryango (société) cyangwa aho hantu.

**Ibihano.**

- Iyo uwakorewe icyo cyaha afite muni y'imyaka 16 y'amavuko  
SP 1 an à 15 ans.  
N'ubwo uwo mwana yaba yabishakaga, ntacyo bihinduye kucyaha.
- Iyo hakoreshejwe violence (imbaraga), menace (iterabwoba) cyangwa ruse (ibishukano), ibihano ni ibi bikurikira :
  - 6 mois à 5 ans iyo byakorewe umuntu ufite imyaka 16 n'irenga.
  - 5 ans à 20 ans iyo byakorewe umwana ufite muni y'imyaka 16.

**Section 2. L'OUTRAGE PUBLIC A LA PUDEUR = UGUKORA IBITERA-SONI MU RUHAME.**

Ni igikorwa cyangwa se imyifatire iyariyeho yose iteye isoni, kandi ikorewe muruhame. (art. 377 CPR)

Urugero : - gusambana abantu bareba ;

- kwambara ubusa imbere y'abantu ;

- kwambara imyenda migufi igaragaza ibice by'umubili bidakwiye kugaragara, etc...

A. Eléments constitutifs.

1° Acte matériel.

Ni igikorwa icyaricyo cyose, cyangwa se imyifatire biteye isoni. (acte, attitude ou geste)

Icyitonderwa :

- Dufashe urugero rw'umuntu wambaye ubusa, hakagira umubona : uzaba wakoze icyaha, si wa wundi warebye, ahubwo ni wawundi wiyeretse.

- Igikorwa kimwe gishobora kuba giteye isoni ahantu ariko kidateye isoni ahandi.

Urugero : Umugore wambaye kuburyo bworoshye (ex : maillon de bain) abikoreye ku mazi aho abantu bogera, ntibyaba biteye isoni. Ariko abikoreye mumuhanda, byaba ari itera-soni mu ruhame.

- Hari ubwo igikorwa cyaba giteye isoni mu bihe byashize, ariko kikaba kidateye isoni mu bihe turimo. Byose bituruka ku muco w'aho hantu, muri ibyo bihe.

2° Publicité : uruhame.

Icyo gikorwa kigomba kuba cyakorewe muruhame. Ibyo ntabwo bivuzeko hagomba kuba abantu benshi bareba.

urugero : Uwakwambara ubusa mumuhanda, n'ubwo yabonwa n'umuntu umwe gusa, icyaha cyamufata.

3° Elément intellectuel : (intentionnel ; non-intentionnel).

Icyo cyaha ushobora kugikora ubishaka cyangwa se utabishaka kubera uburangare.

B. Régime répressif.

S.P. 8 jours à 3 ans et/ou amende de 1.000 à 10.000 FRW (Art.377).

Section 3. L'OUTRAGE AUX BONNES MOEURS. (Art.378).

"Umuntu wese uzahimba, uzagaragaza, uzagurisha cyangwa uzakwiza indilimbo, inyandiko zisebya cyangwa ubundi bwoko bw'inyandiko zandikishijwe imashini, cyangwa zitayandikishijwe, ibimenyetso, amashusho, ibirango, cyangwa ibindi bintu by'itera soni, azakatirwa igifungo kuva ku minsi munani kugera ku mwaka umwe n'ihazabu y'amafranga kuva ku gihumbi kugeza ku bihumbi cumi, cyangwa kimwe gusa muli ibyo bihano".

"Ni nabyo bihano bizahanishwa umuntu wese, kubera kwamamaza, gucuruza cyangwa gukwiza, uzaba atunze, yaraguze ahandi cyangwa yaratumije, yaratwaye cyangwa yarahaye undi kumutwalira, yarahaye umuntu ushinze gutwalira abandi ibintu cyangwa kubitanga, yaratangaje ku buryo ubwo alibwo bwose bwo kwamamaza, indilimbo, inyandiko zisebanya, inzandiko, ibishushanyo, amashusho, ibiranga cyangwa ibintu binyuranye n'amifato meza"

"Mu bihe biteganijwe n'ibika bibanziliza iki (alinéas précédents), umuhimbyi (auteur) w'urwandiko, w'igishushanyo, w'ishusho, uwabyanditse ku mashini cyangwa uwabyandukuye n'uwahimbye ibirango, cyangwa igikoresho bazahanishwa igifungo kuva ku kwezi kumwe kugera ku mwaka umwe n'ihazabu y'amafranga kuva ku bihumbi bibili kugera ku bihumbi makumyabili, cyangwa kimwe gusa muli ibyo bihano".

**Icyitonderwa :**

Uwakoze ibyo ashobora kudahanwa niba uburyo (circonstances) yabikoze yatuma bidatera isoni.

**Urugero :** Umwarimu wa "anatomie" mu gihe yeretse abanyeshuri ibishushanyo by'umuntu w'ambaye ubusa.

**Section 4. L'ADULTERE et la BIGAMIE = UBUSAMBANYI N'UBUHARIKE.**

**a) UBUSAMBANYI.**

Ubusambanyi ni uguhuza umubili w'ububyeyi w'ubarongoye cyangwa uwarongowe, n'uwundi batashakanye (Art.353) kugirango icyo cyaha kibeho, ni ngombwa yuko uwagikoze aba ari muli "lien de mariage" n'ukuvugako agomba kuba muri icyo gihe ategakwa n'isezerano ry'abashakanye. Niba atarashakana (fiancés) cyangwa se yaratandukanye (divorcés), nta cyaha cyaba kiriho.

**Icyitonderwa :**

1. Kugirango umugabo afatweho icyo cyaha, agomba kuba yasambanye kuburyo buteye isoni n'ukuvuga bigomba gusa n'igitutsi akoreye umugore we.

**Urugero :** - kuzana undi mugore mu rugo rwabo. (sur le lit conjugal)

- gusambana ahagaragara, abantu bose bakabimenya. Naho umugore we, aramutse asambanye gusa, icyaha kiramufata.

2. Gukulikirana icyaha (poursuites judiciaires) cy'ubusambanyi ntibishobora kuba hatareze uwahemukiwe mu bashakanye.

- Uwahemukiwe ashobora guhagarika imikulikirane y'urubanza, aho rwaba rugeze hose, iyo yisubiyeho akareka ikirego cye.

- Ashobora guhagalika irangiza ry'urubanza ruciwe ruhanisha igifungo, aramutse yiyemeje gusubirana na mugenzi we.

**Ibihano.**

- Umugabo : 1 mois à 6 mois et/ou 1.000 F d'amende.

- Umugore : 1 mois à 1 an.

Uwabifashijwemo nawe azahanishwa ibyo bihano.

**b) UBUHARIKE.**

Umuntu washakanye n'undi kubw'isezerano, uzaba yashatse undi atabanje gutandukana n'uwa mbere ku buryo butegatswe, azahanishwa igifungo kuva ku mezi atatu kugera ku myaka itatu n'ihazabu y'amafranga kuva ku gihumbi kugera ku bihumbi makumyabili, cyangwa kimwe gusa muli ibyo bihano.

2e Partie : **LES INFRACTIONS CONTRE LES PROPRIETES =  
IBYAHA BIKOREWE UMUTUNGO.**

Chapitre I : **VOLS ET EXTORSIONS = UBUJURA N'UBWAMBUZI.**

Section 1. : **LES VOLS = UBUJURA.**

Kwiba, ni ugutwara bujura ikintu kitari icyawe. (Art. 396 CPR).

**A. Eléments constitutifs.**

1. Uwibye agomba kuba yafashe, yatwaye ikintu wenyine kandi bujura. Niba yacyatse kungufu, nyiracyo akakimuhereza, ni ikindi cyaha.
2. - Ikintu kibwe kigomba kuba ari icy'undi muntu.  
Icyo kintu cyatwawe kidafite nyiracyo (chose sans maître), ntabwo aba ari ukwiba.  
Urugero : amafi mu Kivu.  
Ni nako bimeze iyo icyo kintu cyatwawe nta nyiracyo kigira. (Chose abandonnée). Urugero : imyenda ishaje yatawe inyuma y'urugo. Ariko ibintu bahambanye umuntu mumva (cimetière), ntabwo biba byaratawe. Biba bifite icyo bigenewe, kuburyo uwabitwara yaba akoze icyaha.  
- Uwibye ikintu agomba kuba agitwaye bujura, ni ukuvugako aba agitwaye aziko ari icy'undi, kandiko nyiracyo atabishakaga.

**B. Ibihano.**

1. Vol simple : SP 5 ans maximum et/ou amende 10.000 F maximum.
2. Vols aggravés (ou qualifiés) ; ibihano bishobora kwiyongera kugeza kurupfu, cyangwa se gufungwa burundu.

Circonstances aggravantes : Art. 403 bis (CPR).

- Moyens utilisés (effraction, escalade, fausses clés).
- Mains armées
- Violence, menace
- Fonctionnaires de l'Etat
- Vol pendant la nuit, commis dans une maison habitée, etc...

3. (Art. 397 CPR) : Hazatangwa gusa indishyi z'akababaro ku byerekeye ubujura cyangwa ubwambuzi bigizwe n'umwe mu bashakanye abigiliye mugenzi we, n'umupfakazi, mu byasizwe n'uwo bashakanye wapfuye n'umuntu, mu by'abo akomokaho, n'umubyeyi mu by'abamukomokaho, cyangwa bugizwe n'umuntu wo mu bashyingiranywe hakulikijwe inzego zimwe.  
Iyi ngingo ntizakulikizwa k'uwundi muntu wese uzaba yarafatanyije n'abo bajura cyangwa uzaba yarabahishiye ibyibano byose cyangwa igice cy'abyo.

Section 2. L'EXTORSION = UBWAMBUZI.

Art. 404 : Extorsion de Signature :

Ahanishwa igifungo kuva ku myaka itanu kugera kuli makumyabili n'ihazabu y'amafranga ashobora kugera ku bihumbi makumyabili, uzaba yakoresheje kiboko cyangwa agahato (violence au menace), agasinyisha undi, cyangwa agahabwa inyandiko iyo aliyo yose ilimo cyangwa iturukaho umwenda, uburonke, cyangwa ubwishu (obligation, disposition ou décharge). ex. reconnaissance de dette, donation, reçu, testament, etc...

Art. 405 Chantage :

Ahanishwa igifungo kuva ku mwaka umwe kugera ku myaka itanu n'ihazabu y'amafranga atarenga ibihumbi cumi, uzaba yakoresheje igikangisho cyanditswe cyangwa kitanditswe, amazimwe cyangwa imvugo k'uwundi itesheje agaciro, akambura ali amafranga cyangwa ibiyavunja, agasinyisha undi cyangwa agahabwa inyandiko iturukaho umwenda, uburonke cyangwa ubwishyu.

Chapitre II. LES FRAUDES = UBURIGANYA.

Section 1. L'ABUS DE CONFIANCE = UBUHEMU.

Ubuhemu, n'ukuligisa cyangwa gutagaguza ikintu gifite agaciro k'amafranga, icyo kintu ukaba wari ugifite ugomba kuzagisubiza nyiracyo, cyangwa se ugomba kugikoresha umurimo uyu n'uyu, ukaba wawuciye iruhande.

A. Eléments constitutifs.

1. Kuligisa cyangwa gucisha iruhande (détournement) ikintu wahawe.

- Kuligisa : Urugero : kugurisha, kugikoresha kikabura (urugero:

gukoresha amafranga ugura ibintu).

- Gucisha iruhande : n'ugukoresha icyo kintu mu nzira utumvikanye n'uwakiguhaye.

- Icyo kintu gishobora kuba amafranga, ibicuruzwa, za kitanzi, inzandiko ziturukaho umwenda, impapuro zifite agaciro k'amafranga etc.

2. Icyo kintu ugomba kuba waragihawe biturutse ku sezerano runaka, kandi ugomba kugisubiza cyangwa se ugomba kugikoresha umurimo uyu n'uyu.

Iryo sezerano (contrat) ni rimwe muri izi zikurikira :

- Louage : ubukodeshe

- dépôt : ukubika

- mandat : uguhagarikira

- gage : ukugwatira

- prêt à usage : ugutizwa

- umulimo uwariwo wose : (urugero : gukoresha isaha ipfuye)

3. L'intention coupable : kuligisa ikintu cy'abandi uzi neza yuko warugifite kugateganyo.



**B. Régime répressif = Ibihano.**

- S.P.(gufungwa) 3 mois à 5 ans et/ou amende de 20.000 FRW maximum.
- Abarebwa n'ingingo ya 397 CPR (voir vol et extorsion) ntibazahanwa bishingiye ku ngingo ya 424 al3.

**Section 2. L'ESCROQUERIE = UBWAMBUZI BUSHUKANA.**

N'ugushuka umuntu, wenyine akaguhereza ikintu icyaricyo cyose gifite agaciro k'amafaranga. Aho bitandukaniye no kwiba, n'uko muri "escroquerie", uwashutswe wenyine yiyemeje guha icyo kintu uwamushutse. Naho umujura we aracyitwarira kuburyo bw'uburiganya.

**A. Eléments constitutifs.**

**1. Hagomba kubaho gushukana.**

- Ingero :** - Gukoresha izina ritari iryawe ;  
- Kwerekana ubushobozi udafite ;  
- Kwemeza umuntu yuko azabona ubukire bwinshi mubyo umwizeza, n'ibindi.

**2. Uko gushukana kugomba kuba kugamiye ikintu gifite agaciro k'amafaranga. (ex. meubles, chèques, décharges, obligations, etc.).** Icyo kintu ntigishobora kuba inzu (immeuble) cyangwa "service" ni ukuvuga akazi runaka bagukoreye.

**3. Intention coupable :** kubikora uziko ushukana.

**B. Régime répressif = Ibihano.**

- SP 3 mois à 5 ans et/ou amende de 20.000 FRW maximum.
- Abarebwa na Art.397 CPR ntibazahanwa bishingiye kuri Art.428 al3..

**3e Partie : QUELQUES AUTRES INFRACTIONS = IBINDI BYAHA.**

**I. LA CORRUPTION DES FONCTIONNAIRES PUBLICS = RUSWA MU BAKOZI B'IGIHUGU.**

Ruswa ifite isura ebyiri : uwakiriye ruswa ; utanze ruswa.

**Paragraphe 1. Corruption sous son aspect passif = Kwakira ruswa (Art.223 CPR).**

Ni ukwakira, kwemera kuzakira, cyangwa se kwaka umuturo kugirango umukozi wa Leta akore umurimo ashinzwe kandi utagenewe igihembo.

N'ubwo yakora umurimo adashinzwe ariko akabifashwamo n'akazi ke, icyaha kirahari.

Si ngombwa ko uwo batse ruswa yemera. Icyaha kibaho mu gihe umukozi wa Leta yatse ruswa gusa, n'ubwo nta gisubizo abonye.

**Icyitonderwa :** Ishimwe ritanze nyuma y'igikorwa kandi

ritarasabwe kubera izo mpamvu, ntirishobora kwitwa ruswa.

Ibihano (art 223)

→

- S.P. 6 mois à 5 ans et/ou 5.000 FRw d'amende
- Ariko mugihe uwasabye cyangwa uwakiriye ruswa kugirango akore igikorwa kibi kitemewe n'amategeko, cyangwa se ntakore igikorwa agomba gukora kubera akazi ke, ibihano biziyongera : S.P. 1 à 20 ans et/ou amende de 10.000 à 100.000 FRw.

Paragraphe 2. La corruption sous son aspect actif = gutanga ruswa (Art.225).

Gutanga ruswa, bikubiyemo ibintu byinshi.  
Ntabwo ari ugutanga ikintu ugiha umukozi wa Leta kugirango agukorere igikorwa cy'umurimo we cyangwa se yirinde gukora icyo yagombaga gukora gusa.  
Bizitwa gutanga ruswa n'ubwo wakoresha iterabwoba cyangwa ikiboko (violences ou menaces) kugirango umukozi wa Leta agukorere kimwe muri ibyo biri hejuru.  
Kandi n'ubwo wamwizeza kuzamuha amaturo, nta n'icyo uramuha, icyaha kirahari.  
Birumvikana yuko ruswa idasabako abantu babiri bumvikana. Umwe ashobora guhanwa, undi ari umwere. Ibihano ni bimwe ni ibyo mu ngingo ya 233 CPR.

II. LE TRAFIC D'INFLUENCE = GUKOresha NABI Igitinyiro ufite (Art.224).

Ni ugusaba cyangwa kwakira amaturo, kugirango ukoreshe igitinyiro ufite cyangwa ukekwa (influence réelle ou supposée) ugamiye kubonera uwayaguhaye, inyungu runaka zitanzwe n'ubutegetsu bwa reta.  
Urugero : Madamu wa Ministiri runaka, ukoresha igitinyiro cye agasabira umusirikare ipete kubera amaturo uyu musirikare yamuhaye.

Icyitonderwa :

1. Icyo cyaha cyakorwa na buri muntu wese. Iyo gikozwe n'umutegetsu wa Leta, igihano kiriyongera.
2. Hagomba kubaho amaturo umunyacyaha yakiriye cyangwa yasabye kugirango icyaha kibeho. Urugero : amafanga, inzu, imodoka, ikintu icyaricyo cyose. Niba yabikoreye ubuntu, nta cyaha gihari.
3. Inyungu ahesheje uwamuhaye amaturo, zigomba kuba ziturutse kubategetsu ba Leta.  
Urugero : ipeti, umwanya, ishimwe, uburenganzira butangwa n'ubutegetsu, amasezerano agiranywe na Leta (ex : kugurisha Leta ibintu, kuyikorera imirimo) etc.

Ibihano :

- SP 3 mois à 2 ans et/ou amende de 50.000 FRw maximum. iyo uwabikoze ari umukozi wa Leta, azahanwa :
- SP 1 à 10 ans et amende de 10.000 à 50.000 FRw.

III. LE RECEL D'OBJETS = UGUHISHIRA UNDI IBYIBANO (Art.431).

Ni uguhisha ibintu byambuwe, byaligishijwe cyangwa bikomoka ku cyaha.

Uburyo ibyo bintu byamugeze mu maboko, ntacyo bihinduye.

**Urugero** : kugura, gukodesha, kubika, guhabwa etc.

Icyo ngombwa n'uko uwabitse ibyo bintu aba azi yuko biturutse kucyaha. Ariko, icyo cyaha ntibakunze kukigereka kubantu babana munzu n'umujura. (ex Bene wabo, umugore we, abana be etc.).

Ikindi, wawundi wibye ibyo bintu, ntabwo yahanirwa kubihisha kuko byumvikana yuko ntakundi byagenda. Yahanirwa ubujura gusa.

Naho uzagira inyungu kuri ibyo bintu kandi abizi nawe azahanwa (Art.431 al4).

**Ibihano.**

S.P. 5 ans maximum et amende de 10.000 FRW.

Ariko ibyo bihano bishobora kwi Yongera bishingiye ku ngingo ya 431 al2 et 3.

IV. LE RECEL DE CRIMINEL = UGUHISHIRA UMUNYACYAHA (Art. 257 CPR).

Uzahisha umuntu azi neza ko yakoze icyaha cy'ubugome cyangwa icyaha gikomeye, cyangwa aziko ashakishwa n'ubucamanza kubera icyo cyaha, cyangwa uzamuhungisha ngo adafatwa cyangwa ataboneka cyangwa uzamufasha mubyo kwihisha cyangwa gucika, azahanwa nk'icyitso cy'icyaha gikurikiranywe.

Abatabihanirwa ni : uwashakanye na nyili cyaha cy'ubugome cyangwa gikomeye, ababyeyi be, abavandimwe be cyangwa abo bashyingiranye kugarukira ku rwego rwa kane rubariyemo.

2

Police Community  
Structures existents:

- Personal
- Infrastructures
- Equipment
- Vehicles

TOTAL QUANTITY OF FOOD AND NON-FOOD ITEMS REQUIRED FOR 1000 POLICE

RECRUITS AND 27 INSTRUCTORS = 1050

2208 per pers  
et / jour

ITEMS	QTY PER DAY (Kg)	QTY PER WEEK (Kg)	QTY PER MONTH (Kg)	
01. D/BEANS	231.075 Kgs	1 617.525 Kgs	6 932.5 Kgs	haricot
02. POSHO	231.075 Kgs	1 617.525 Kgs	6 932.5 Kgs	? 2208 p/j
03. RICE	231.075 Kgs	1 617.525 Kgs	6 932.5 Kgs	riz
04. MAIZE GRAIN	231.075 Kgs	1 617.525 Kgs	6 932.5 Kgs	grains de
05. SALT	77.075 Kgs	539.175 Kgs	2 310.75 Kgs	sel
06. C/OIL	77.075 Kgs	539.175 Kgs	2 310.75 Kgs	huile de cuisson
07. MEAT	231.075 Kgs	1 617.525 Kgs	6 932.5 Kgs	viande
08. CABBAGE 1	102.7 Kgs	2 509 Kgs	3 081 Kgs	chou
09. ONIONS	102.7 Kgs	2 509 Kgs	3 081 Kgs	oignons
10. IRISH/PATATOES	102.7 Kgs	2 509 Kgs	3 081 Kgs	Pomme de terre
11. SUGAR	41.08 Kgs	287.56 Kgs	1 232.4 Kgs	sucres
12. F/WOOD	4500 M <sup>3</sup>	FOR THE WHOLE TERM.		bois de chauffage

OTHER REQUIREMENTS

01. GUDURIAS *Capacité?* 27 pcs (12 FOR POSHO & RICE; 15 FOR WATER & MAIZE MEALS) *manut.*
02. BASINS *585* 450 Pcs (2 People per Basin) *Bassin*
03. W/SOAP 12,324 pcs FOR 03 MONTHS (4,108 pcs per month) *savon*
04. CUPS *1050 x 2 = 2100* 2054 pcs *(4200/mois) tasse*
05. PLATES *2100* 2054 pcs *assiettes*
06. BLANKETS *2100* 2054 pcs *couvertures*
07. MATTRESSES *1050 x 1 pl* 527 pcs (24) Nails - 100Kgs *matelas*
08. B/SHEETS 27 Pairs *bâches? draps?*
09. B/BOARDS 15 pcs *?*
10. SHOE POLISH *1050 x 3 =* 54 pcs *3150*
11. CHALK 05 *ctns? Volume du carton? cirage*
12. JERRICAN *125 ou uterne de 200 l* 120 pcs *290 pers / Jerr.* *craie*
13. PAPERS 24 Rims *jerrycan*
14. EX. BOOKS 8000 pcs *1050 x matieres = 1 cahier/matieres* *papier*
- Papier Hygienique 120 l/mois = 12 500 soit 4200/mois*
- ... / ...

590

... / ...

6300 en raison de 2 bics/pers/mois/pdt 3 mois

15. PENS

6300 4000 pcs

bics

16. SCISSORS

60 pcs

ciseaux

17. RAZ OR BLADES/SHEVERS

6300 4000 pcs

rasoirs

18. SLASHERS

40 pcs

uriniers?!

19. PAD-LOCKS (Padlocks)

15 pcs

cadenas

20. FLAT-IRONS (Flatirons)

27 pcs

fer à repasser

21. PANGAS ?

150 pcs

22. HOES

150 pcs

houes, binettes, etc

23. PICK-AXES (pickaxes)

50 pcs

pioches, pics,



UNITED NATIONS  
ASSISTANCE MISSION FOR RWANDA

UNAMIR - MINUAR  
CIVPOL HQ

NATIONS UNIES  
MISSION POUR ASSISTANCE AU RWANDA

AIDE-MEMOIRE A L'ATTENTION DU SRSG

**POINTS DES PREPARATIFS POUR L'OUVERTURE DU CENTRE DE FORMATION  
DE LA POLICE COMMUNALE**

Effectifs = 1000 Elèves

Durée de la formation = 3 mois

Lieu = Gishari S/P Rwamagana  
(Préfecture Kibungu)

Date d'ouverture liée à la satisfaction  
des besoins urgents suivants :

- X - 1 - Matériels de cuisine (marmites et autres ustensiles)
- X - 2 - Matériels de couchage (matelas et couvertures)
- X - 3 - Approvisionnement en nourriture de 1000 personnes pendant 3 mois
- 4 - Approvisionnement en médicaments de 1000 personnes pendant 3 mois
- Ø - 5 - Fournitures scolaires (cahiers et bics)
- ✍ - 6 - Moyens de transport (camion et Pick-up)
- 7 - Eclairage (générateur)
- 8 - Tables-bancs (-500) en raison de 2 par table-banc.
- 9 - Fourniture de bureau (papier et autres petites fournitures)
- 10 - Equipement de bureau (ordinateur, photocopieuse)
- 11 - Matériel de campement pour 1000 élèves

COLONEL C.O. DIARRA

CIVPOL COMMISSIONER





UNITED NATIONS  
ASSISTANCE MISSION FOR RWANDA

UNAMIR - MINUAR  
CIVPOL HQ

NATIONS UNIES  
MISSION POUR ASSISTANCE AU RWANDA

AIDE-MEMOIRE A L'ATTENTION DU SRSG

**POINTS DES PREPARATIFS POUR L'OUVERTURE DU CENTRE DE FORMATION  
DE LA POLICE COMMUNALE**

Effectifs = 1000 Elèves

Durée de la formation = 3 mois

Lieu = Gishari S/P Rwamagana  
(Préfecture Kibungu)

Date d'ouverture liée à la satisfaction  
des besoins urgents suivants :

- X - 1 - Matériels de cuisine (marmites et autres ustensiles)
- X - 2 - Matériels de couchage (matelas et couvertures)
- X - 3 - Approvisionnement en nourriture de 1000 personnes pendant 3 mois
- X - 4 - Approvisionnement en médicaments de 1000 personnes pendant 3 mois
- X - 5 - Fournitures scolaires (cahiers et bics)
- X - 6 - Moyens de transport (camion et Pick-up)
- X - 7 - Eclairage (générateur)
- X - 8 - Tables-bancs (-500) en raison de 2 par table-banc.
- X - 9 - Fourniture de bureau (papier et autres petites fournitures)
- X - 10 - Equipement de bureau (ordinateur, photocopieuse)
- X - 11 - Matériel de campement pour 1000 élèves

COLONEL C.O. DIARRA

CIVPOL COMMISSIONER

*C.O. Diarra*

<u>N°</u>	<u>ITEM</u>	<u>QUANTITY</u>	<u>UNIT PRICE</u>	<u>TOTAL POST</u>
1214	01. GUDURIAS (MUVERO)	27Pcs	5000FRW	135000.00
95	02. BASINS	450Pcs	5.000Per Dozen	187500.00
91	03. WASHING SOAP	4108Pcs	3.175 <sup>frw</sup> <del>Per</del> Carton	2712727.08
26	04. CUPS	2054pcs	800FRW(Dozen)	136933.30
25	05. PLATES	2054Pcs	800FRW(Dozen)	136933.32
20	06. BLANKETS	2054Pcs	35.000FRW(Bale)	1437800.00
19	07. MATRESSES	527Pcs	9.000FRW	4743000.00
21	08. B/SHEETS	27Pcs	3.000FRW Per Pair	81000.00
92	09. SHOE POLISH	54TINS	2.400FRW Per Dozen	10.800.00
27	10. JERRICAN	120Pcs	500FRW	60.000.00
36	11. SCISSORS	60Pcs	1300FRW	78.000.00
97	12. RAZOR BLADES	4000Pcs	15FRW Each	56.000.00
98	13. SLASHERS	100 <sup>100</sup> / 80Pcs	1000FRW	40.000.00
99	14. PADLOCKS	15Pcs	2500FRW	37.500.00
100	15. FLAT-IRONS	27Pcs	1500FRW	40.500.00
101	16. PANGAS	150Pcs	850FRW	127.500.00
102	17. HOES	150Pcs	1400FRW	210.000.00
94	18. PICK AXES	50Pcs	2000FRW	100.000.00

7.890.193.6

X 3 1/2 month

Seven Million, eight hundred ninety thousand one hundred and  
ninty three Francs and Six Cents.

**TOTAL QUANTITY OF FOOD AND NON-FOOD ITEMS REQUIRED FOR ONE THOUSAND  
POLICE RECRUITS AND 27 INSTRUCTORS**

ITEMS	P.U	QTY/DAY	QTY/MONTH	QTY/DAY/PER	COST (RWF)
01.D/Beans	120RWF	231,075KGS	6932,5KGS	0.225KGS	831.900
02.Posho	100RWF	231,075KGS	6932,5KGS	0.225KGS	693.250
03.Rice.	200RWF	231,075KGS	6932,5KGS	0.225KGS	1.386.500
04.Maize grain	50RWF	231,075KGS	6932,5KGS	0.222KGS	346.625
05.Salt	100RWF	77,075KGS	2310,75KGS	0.075KGS	231.075
06.C/oil	250RWF	77,075KGS	2310,75KGS	0.075KGS	577.687
07.Meat	300RWF	231,075KGS	6932,5KGS	0.225KGS	2.079.750
08.Cabbagel	50RWF	102,7KGS	3081KGS	0.1KGS	154.050
09.Onions	150RWF	102,7KGS	3081KGS	0.1KGS	462.150
10.Irish/ Patatoes	30RWF	102,7KGS	3081KGS	0.1KGS	92.430
11.Sugar	250RWF	41,08KGS	1232,4KGS	0.04KGS	308.100
12.F/Wood	2500RW F/m		4500m for the whole term		11.250.000
<b>TOTAL</b>					<b>18.413.517</b>

Extraits des Textes régissant la  
Police communale.

Sommaire

1. Arrêté Présidentiel n° 86/08 du 26 - Juin 1973: Intégration de la Police dans L'Armée Rwandaise
2. Arrêté Présidentiel n° 285/03 du 4 Octobre 1977 portant organisation de la Police communale (J.O 2977, 04/10/77)
- 3.

$$\begin{array}{r} 900 \\ 2 \\ \hline 511 \\ 21 \\ \hline 26 \end{array}$$

# ANATORI

10 Prefecture				
Kigali	Gitaruma	Butare	Gikongoro	Akanyaru
17	17	20	13	11
Kibuye	Gisenyi	Ruhengeri	Byumba	Kibungo
9	12	16	17	11
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
26	29	36	30	22
29				
36				
30				
22				
<hr/>				
143				
+ Commune Kaya Kiarara 145				

- Extraits des Textes régissant la  
Police Communale -

- Sommaire -

1. Arrêté Présidentiel n° 86/08 du 26 Juin 1973 portant intégration de la Police dans l'Armée Rwandaise.
2. loi du 23 novembre 1963 portant organisation communale (JO. 1963, p. 507) modifiée par Decret loi du 26-9-1974 (JO 1974 p. 577) et décret-loi n° 4/75 du 30-01-1975 (JO 1975 p. 191) portant organisation communale (de la police communale section 4, article 103(97) p. 476).
3. Arrêté Présidentiel n° 85/03 du 4 Octobre 1977 portant organisation de la Police communale (JO. 1977 p. 463) -
4. Protocole d'accord entre le Gouvernement de la République Rwandaise et le Front patriotique Rwandais portant sur les questions diverses et dispositions finales (Chapitre I, section 1: de la police communale, de la surveillance et la Garde des Prisons et du Ministère public) -

## Introduction

(2)

Il ressort à la lecture de ces extraits que la Police Nationale a été intégrée dans l'armée Rwandaise le 26 juin 1973 et a pris le nom de Gendarmerie Nationale. Certains passages de ces extraits de l'organisation de la ~~commun~~ police communale méritent une attention particulière pour la connaissance de ce service. Il s'agit entre autres:

### Article 1<sup>er</sup>:

La Police communale est une force constituée au niveau de la commune. Elle est placée sous l'autorité du bourgmestre qui l'utilise dans sa tâche de maintien et de rétablissement de l'ordre public et d'exécution des lois et règlements.

### Article 3: Dans chaque commune le corps de la Police communale comprend:

- un brigadier
- un brigadier-adjoint
- des policiers

### Article 5 - Tout candidat policier communal doit remplir les conditions suivantes:

- 1) - Être de nationalité rwandaise
  - 2) - Être de bonne conduite, vie et mœurs
  - 3) - Avoir 18 ans révolus et ne pas dépasser l'âge de 25 ans
- toutefois, les candidats ayant la qualité de réserviste de forces Armées Rwandaises sont admissibles jusqu'à l'âge de 35 ans.
- 4) - N'avoir subi aucune condamnation d'emprisonnement de six (6) mois ou plus;
  - 5) - Être porteur d'un certificat d'études justifiant la réussite d'au moins les six (6) premières années primaires
  - 6) - Satisfaire aux tests d'aptitude physique et professionnelle
  - 7) - Produire une attestation médicale récente de bonne santé
- A conditions égales, le réserviste de forces Armées Rwandaises a priorité sur les autres candidats.

(3)

Article 11 : l'enseignement dispensé aux policiers communaux en stage porte sur l'usage des armes, les techniques de lutte contre le banditisme et la criminalité, les principes du code pénal et du code de procédure pénale, l'administration communale et le civisme ainsi que toute autre matière que l'autorité organisatrice du stage jugera nécessaire d'inscrire au programme.

Article 107 : - l'effectif maximum de la Police communale sera calculé en raison d'un agent par 1.000 habitants. Le maximum peut être majoré ou réduit dans des circonstances exceptionnelles et avec l'autorisation expresse du Ministre de l'Intérieur.

Article 109 : sans préjudice des autres attributions déterminées par la loi la police communale est chargée pour l'autorité du bourgmestre de veiller d'une façon générale à l'exécution des lois, arrêtés et règlements et spécialement :

1° - de signaler immédiatement au bourgmestre toute infraction dont elle a connaissance et prendre note des faits dont ses agents sont témoins,  
2° - d'assurer la surveillance des marchés, des établissements publics et des voies publiques;

3° - de contribuer au maintien ou au rétablissement de l'ordre public;

4° - d'appréhender et de conduire devant les autorités compétentes les individus qui sont l'objet de poursuites judiciaires;

6° - en cas de flagrant délit ou d'infraction réputée flagrante d'appréhender et de conduire son auteur devant l'autorité compétente conformément au code de procédure pénale;

7° - de prêter main forte à l'exécution des sentences judiciaires lorsque ces agents en sont régulièrement requis;

8° - enfin d'une façon générale, de remplir les missions administratives et de police ordonnées par l'autorité supérieure si elles ne sont pas contraires aux lois, arrêtés et règlements. -  
Enfin quand aux accords d'Arrondissement ils ont constaté le faible niveau et l'état de délabrement de la police communale et ils ont préconisé :

1- d'améliorer et élever le niveau de formation de la police communale en l'adaptant à ses tâches spécifiques.

2- de définir les modalités de collaboration de la Police communale avec les autres organes de sécurité.

3- D'évaluer et assainir la police communale - /





**FORMATION DE LA POLICE COMMUNALE**

**I. EFFECTIF**

- Classe
- Durée: = 12 semaines divisées comme suit:
  - Cours pratiques et théoriques= 10 semaines
  - Révision : 1 semaine
  - Examen : 1 semaine

**II. COURS THEORIQUES**

**a) Matières enseignées par CIVPOL et UN**

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. Renseignement            | = Capt Mayer        |
| 2. Sécurité Publique        | = CP Amadou Touré   |
| 3. Maintien de l' ordre     | = CP Mamadou Camara |
| 4. Police de la circulation | = CD. Sekou Marena  |
| 5. Droits de l' homme       | = HCDH              |

**b) Matières enseignées par la Partie Rwandaise**

- 1. Culture générale
- 2. Droit Pénal Général
- 3. Procédure Pénale
- 4. Droit Pénal Spécial

	FORMATION		VOLUME HORAIRE
a	Formation théorique		210 heures
b	Formation pratique		32 heures
c	Formation Militaire	<ul style="list-style-type: none"><li>- Militaire</li><li>- Physique</li><li>- Sportive</li></ul>	70 heures
			390

# Répartition des volumes horaires

## A - Formation théorique = 260 heures

N°	Discipline	Volume Horaire Total/classe	Volume Hébd /classe	Observation
1	- Renseignement	20 heures 25	2 heures	
2	- Sécurité publique	30 heures 40	3 heures	
3	- Maintien de l'ordre	30 heures 40	3 heures	
4	- Police de la circulation	10 heures 15	1 heures	
5	- Droits de l'homme	10 heures	1 heures	
6	- Culture générale	10 heures	1 heures	
7	- Droit pénal Général	30 heures 40	3 heures	
8	- Procédure Pénale	30 heures 40	3 heures	
9	- Droit pénal Spécial	30 heures 40	3 heures	

260

## B - Formation pratique = 42 heures

10	- Service dans une unité de Police	15 heures	
11	- Maintien de l'Ordre	15 heures	
12	- Police de la Circulation Routière	12 heures	

13	- Formation	- Militaire - Physique - Sportive	38 heures
----	-------------	---	-----------

Totaux = 302 heures

# Emploi du temps

- Classe
- Semaine du

Jour	Horaire	Matière	Instructeur	Lieu	Observation
Lundi	8h-10h	Renseignement	Capt Mayer		
	10h15-12h15	Sécurité publique	CP A. Samba Touré		
	14h-15h	Police de la circulation	CD Sekou Marena		
	15h15-17h15	Droit pénal général			
Mardi	8h-10h	Maintien de l' ordre	Capt M. Camara		
	10h15-12h15	Renseignement	Capt Mayer		
	14h-15h	Droits de l' homme	HCDH		
	15h15-17h15	Droit Pénal Spécial			
Mercredi	8h-10h	Sécurité Publique	CP A.Samba Touré		
	10h15-12h15	Maintien de l' ordre	CP M. Camara		
	14h-15h	Circulation Routière	CD Sekou Marena		
	15h15-17h15	Procédure Pénale			
Jeudi	8h-10h	Renseignement	Capt Mayer		
	10h15-12h15	Sécurité Publique	CP A. Samba Touré		
	14h-15h	Droits de l' homme	HCDH		
	15h-16h	Droit Pénal Général			
	16h-17h	Droit Pénal Spécial			
Vendredi	8h-10h	Maintien de l' ordre	Capt M. Camara		
	10h15-11h15	Culture Générale			
	14h-16h	Procédure Pénale			
Samedi	8h-12h	Militaire Formation Physique Sportive			

# ② Formation de la Police Communale

## I. - Effectif :

- classe :

- Durée = 12 semaines divisées comme suit :
- Cours pratiques et théoriques : 10 semaines
  - Revision : 1 semaine
  - Examen : 1 semaine
  - Cours pratiques et théoriques : 10 semaines

## II - Cours Théoriques

### a. Matières enseignées par CIVPOL et UN.

- |                              |                      |
|------------------------------|----------------------|
| 1 - Renseignement            | = Capt MAYER         |
| 2 - Sécurité Publique        | = CP Amadou S. Touré |
| 3 - Maintien de l'ordre      | = CP Mamadou Camara  |
| 4 - Police de la Circulation | = CD. Sekou MARENA   |
| 5 - Droits de l'Homme        | = HCDH               |

### b. Matières enseignées par la partie Rwandaise

- 1 - Culture Générale
- 2 - Droit Pénal Général
- 3 - Procédure Pénale
- 4 - Droit Pénal Spécial

	FORMATION	VOLUME HORAIRES
a	Formation Théorique	210 Heures
b	Formation Pratique	32 Heures
c	Formation Militaire <ul style="list-style-type: none"> <li>- Militaire</li> <li>- Physique</li> <li>- Sportive</li> </ul>	70 Heures

Total = 312 Heures

## - Répartition des volumes Horaires

A - Formation Théorique = 200 Heurs -				
N°	Discipline	Volume Horaire Total / classe	Volume Hebdo / classe	Observation
1	Renseignement	20 Heurs	2 Heurs	
2	Sécurité Publique	30 Heurs	3 Heurs	
3	Maintien de l'ordre	30 Heurs	3 Heurs	
4	Police de la Circulation	10 Heurs	1 Heure	
5	Droits de L'Homme	10 Heurs	1 Heure	de la 5 <sup>e</sup> semaine à la 10 <sup>e</sup> semaine de 2 H
6	Culture Générale	10 Heurs	1 H	de la 5 <sup>e</sup> semaine à la 10 <sup>e</sup> semaine de 2 H
7	Droit Pénal Général	30 Heurs	3 H	
8	Procédure Pénal	30 Heurs	3 H	
9	Droit Pénal Spécial	30 Heurs	3 H	
B. Formation Pratique = 112 H				
10	Service dans une Unité de Police	15 Heurs		
11	Maintien de l'ordre	15 Heurs		
12	Police de la Circulation Routière	12 Heurs		
13	Formation	- Militaire - Physique - Sportive	70 Heure	
Total = 312 Heurs				

# Emploi Du Temps

- Classe

- Semaine Du

Lundi

Horaires	MATIERE	Instructeur	Lieu	Observation
8 <sup>H</sup> - 10 <sup>H</sup>	Renseignement	CAPT MAYER		
10 <sup>H</sup> 15 - 12 <sup>H</sup> 15	SECURITE Publique	CP. A Samba Touré		
PAUSE - MIDI				
14 <sup>H</sup> - 15 <sup>H</sup>	Police de la circulation	CD. Sekou MARENA		
15 <sup>H</sup> 15 - 17 <sup>H</sup> 15	Droit Penal Général			

Mardi

Horaires	MATIERE	Instructeur	Lieu	Observation
8 <sup>H</sup> - 10 <sup>H</sup>	Maintien de l'ordre	Che N. Camara		
10 <sup>H</sup> 15 - 12 <sup>H</sup> 15	Renseignement	CAPT MAYER		
PAUSE - MIDI				
14 <sup>H</sup> - 15 <sup>H</sup>	Droits de l'Homme	HCDH		
15 <sup>H</sup> 15 - 17 <sup>H</sup> 15	Droit Penal Spécial			

Mercredi

Horaires	MATIERE	Instructeur	Lieu	Observateur
8 <sup>H</sup> - 10 <sup>H</sup>	Securité Publique	Che A. Samba Touré		
10 <sup>H</sup> 15 - 12 <sup>H</sup> 15	Maintien de l'ordre	Che N. Camara		
PAUSE - MIDI				
14 <sup>H</sup> - 15 <sup>H</sup>	Circulation Routière	CD. Sekou MARENA		
15 <sup>H</sup> 15 - 17 <sup>H</sup> 15	Procédure Penale			

# Emploi Du Temps

- classe

- Semaine Du

- Jendredi

Horaires	MATIERE	Instructeur	Lieu	Observation
8H - 10H	Renforcement	CHAPTIN		
10H15 - 12H15	Securite Publique	CP. A Samba Touré		
PAUSE - MIDI				
14H - 15H	Droits de l'Homme	HCDH		
15H - 16H	Droit Penal Général			
16H - 17H	Droit Penal Spécial			

- Vendredi

Horaires	MATIERE	Instructeur	Lieu	Observation
8H - 10H	Plaintes de Vende	C <sup>ne</sup> N. Camara		
10H15 - 11H15	Culture Générale			
PAUSE - MIDI				
14H - 16H	Procédure Penale			

- Samedi

Horaires	MATIERE	INSTRUCTEUR	Lieu	Observation
8H - 12H	Formation Militaire Physique Sportive			



<u>N°</u>	<u>ITEM</u>	<u>QUANTITY</u>	<u>UNIT PRICE</u>	<u>TOTAL COST</u>
01.	GUDURIAS (MUVERO)	27Pcs	5000FRW	135000.00
02.	BASINS	450Pcs	5.000Per Dozen	187500.00
03.	WASHING SOAP	4108Pcs	3.175 <sup>FRW</sup> <del>FRW</del> Carton	2712727.08
04.	CUPS	2054pcs	800FRW (Dozen)	136933.30
05.	PLATES	2054Pcs	800FRW (Dozen)	136933.32
06.	BLANKETS	2054Pcs	35.000FRW (Bale)	1437800.00
07.	MATRESSES	527Pcs	9.000FRW	4743000.00
08.	B/SHEETS	27Pcs	3.000FRW Per Pair	81000.00
09.	SHOE POLISH	54TINS	2.400FRW Per Dozen	10.800.00
10.	JERRICAN	120Pcs	500FRW	60.000.00
11.	SCISSORS	60Pcs	1300FRW	78.000.00
12.	RAZOR BLADES	4000Pcs	15FRW Each	56.000.00
13.	SLASHERS	<sup>100</sup> 100Pcs	1000FRW	40.000.00
14.	PADLOCKS	15Pcs	2500FRW	37.500.00
15.	FLAT-IRONS	27Pcs	1500FRW	40.500.00
16.	PANGAS	150Pcs	850FRW	127.500.00
17.	HOES	150Pcs	1400FRW	210.000.00
18.	PICK AXES	50Pcs	2000FRW	100.000.00

10.340,193,70 7.890.193.6

X 3 1/2 months

Seven Million, eight hundred ninty thousand one hundred and  
ninty three Francs and Six Cents.

**TOTAL QUANTITY OF FOOD AND NON-FOOD ITEMS REQUIRED FOR ONE THOUSAND  
POLICE RECRUITS AND 27 INSTRUCTORS**

ITEMS	P.U	QTY/DAY	QTY/MONTH	QTY/DAY/PER	COST (RWF)
01.D/Beans	120RWF	231,075KGS	6932,5KGS	0.225KGS	831.900
02.Posho	100RWF	231,075KGS	6932,5KGS	0.225KGS	693.250
03.Rice.	200RWF	231,075KGS	6932,5KGS	0.225KGS	1.386.500
04.Maize grain	50RWF	231,075KGS	6932,5KGS	0.222KGS	346.625
05.Salt	100RWF	77,075KGS	2310,75KGS	0.075KGS	231.075
06.C/oil	250RWF	77,075KGS	2310,75KGS	0.075KGS	577.687
07.Meat	300RWF	231,075KGS	6932,5KGS	0.225KGS	2.079.750
08.Cabbage1	50RWF	102,7KGS	3081KGS	0.1KGS	154.050
09.Onions	150RWF	102,7KGS	3081KGS	0.1KGS	462.150
10.Irish/ Patatoes	30RWF	102,7KGS	3081KGS	0.1KGS	92.430
11.Sugar	250RWF	41,08KGS	1232,4KGS	0.04KGS	308.100
12.F/Wood	2500RW F/m		4500m for the whole term		11.250.000
<b>TOTAL</b>					<b>18.413.517</b>

No.	LIST OF NEEDS	QUANTITY	UNIT PRICE in US\$	TOTAL in US\$	REMARKS
1.	<u>I. Buildings-Rooms Repairs</u> Repairs of 4 existing buildings	4	1,000	<del>4,000.00</del> 14,000.00	Lump sum cost
2.	<u>II. Class Rooms equipment</u> 2 Seater desks	500	50	25,000.00	
3.	Black boards	10	40	400.00	
4.	<u>III. Kitchen</u> Cooking-pots	27	30	810.00	
5.	Water containers (drums)	20	40	800.00	
6.	Plates	2054	5	10,270.00	
7.	Cups	2054	3,000	6,162,000.00	
8.	Jerrican	200	2	400.00	Or put one water tank to their arrangement
				<del>11,042.00</del>	
9.	<u>IV. Bedding</u> Mattresses (singles)	1027	50	51,350.00	51350
10.	Blankets	1027	30	30,810.00	10270
				<del>61620</del>	
11.	<u>V. Lightning equipment</u> Generators	2	2,000	4,000.00	To be provided by UNAMIR
12.	<u>VI. Office Equipment</u> Type-writers	6	650	3,900.00	
13.	Computers	4	2,600	10,400.00	
14.	Photocopy machine	2	3,500	7,000.00	
				21,300	
15.	Different equipments and medicine First aid medicines for 1027 students				World Health Organisation (WHO) can be contacted
16.	<u>VII. Educational stationary and supplies</u> Note book	7,000	0.50	3,500.00	
17.	Pen (red)/packet	20	6.00	120.00	
18.	Pen (blue)/packet	40	6.00	240.00	
				3,860.00	
19.	<u>VIII. Office stationery and supplies</u> Typing sheets	700	3	2,100.00	To be provided by the UNAMIR as for Gendarmerie Training School
20.	Realms (duplicating paper)	500	3.30	1,650.00	
21.	Files	150	2.00	300.00	
22.	Registers	20	2.00	40.00	

No.	LIST OF NEEDS	QUANTITY	UNIT PRICE in US\$	TOTAL in US\$	REMARKS
23.	Big Note Papers	30	0.50	15.00	
24.	Note book	7000	0.50	3,500.00	
25.	Correcting fluid	30	0.80	24.00	
26.	Pencil	50	1.00	50.00	
27.	Staplers	20	9.00	180.00	
28.	Staples (Box)	100	5.00	500.00	
29.	Pins (Box)	15	0.40	6.00	
30.	Clips (Box)	30	0.19	5.70	
31.	Scotch-Tapes	20	0.75	15.00	
32.	Glue	15	0.50	7.50	
33.	Rulers	10	1.00	10.00	
34.	Baskets	15	1.00	15.00	
				4,868.20	
	X. <u>Means of transport</u>				The UNAMIR may provide requested means to CIVPOL for the training purpose
35.	Truck for troupes transportation	2	22,300	44,600.00	
36.	Pick-up	2	8,900	8,900.00	
	XI. <u>Food needs</u>			53500	
	Ration for 1027 students for 90 days	1027	4x90	369,720.00	World Food Programme (WFP) can be contacted
	X. <del>Equipment</del> <i>encampment</i> <del>equipment and supplies</del>				
	22 tents which can hold 50 persons for each dormitory, class rooms and the refectory being 22x3 = 66				
37.	Tents	66	600.00	39,600.00	
38.	Soaps	12,600	1.20	15,120.00	
39.	Shoe polish tins	3084	1.00	3,084.00	3084
40.	Hoes	150	4.00	600.00	
41.	Pickaxes	50	4.00	200.00	
42.	Basins	450	5.00	2,250.00	
43.	Scissors	60	5.00	300.00	
44.	Razor blade	1200	0.06	72.00	
45.	Slashers	100	4.00	400.00	
46.	Padlocks	15	10.00	150.00	
47.	Electric flat-iron	30	12.00	360.00	
48.	Charcoal flat iron	100	6.00	600.00	
49.	Machette	150	3.40	510.00	
				34,884.00	

61371

<p>④ <del>Proposition de besoins</del> <del>Needs</del> <del>proposition for</del> <del>Communa</del> <del>Police</del> <del>Training</del> <del>Centre</del></p> <p>Proposition de besoins pour le Centre d'Instruction de la Police Communale</p> <p><del>List of needs</del></p>				
Designation des besoins	quantité	Prix unitaire	Total	Observations
<b>I Matériels de cuisine</b>				
1 - marmites	27	30	810	
2 - réservoirs d'eau (tonneaux)	20	40	800	
3 - assiettes	2054	5.00	10,270.00	
4 - gobelets	2054	3.00	6.162.00	
5 - Jerrycan	200	2	400.00	
			<u>18,442</u>	
<b>II Matériels de couchage</b>				
1. Matelas 1 place	1027	<del>50</del> 50	51350.00	
2 - Couvertures	1027	40	10270.00	
			<u>61,620</u>	
<b>III Approvisionnement en nourriture de 1027 personnes pendant 90 jours</b>				
	1027	4 x 90	369,720.00	Le <del>RAM</del> peut être fait WFP can be contacted
<b>IV Approvisionnement en médicaments de 1027 personnes pendant 90 jours</b>				
	1027			Le <del>RAM</del> peut être fait WHO can be contacted too.
<b>V Fournitures scolaires</b>				
1 - cahiers	7.000	0,50	3,500.00	
2 - Pies bleus (paquets)	40	6.00	240.00	
3 - Pies rouges (Paquets)	20	6.00	120.00	
			<u>3,860</u>	

VII Moyens de transport ②				The UNAMIR requested means to CIVPOL for the training purpose	may provide pour même les moyens à la disposition de CIVPOL pour la formation
1 - Camion de transport de troupes	2	22,300	44,600.00		
2 - Pick-up 10	1	8,900	8,900.00		
			53,500		
VIII Éclairage 5					
Générateur	2	2,000	4,000.00		11
IX Équipement pour les classes					
1 Tables-bancs	500	50	25,000.00		To be provided by the UNAMIR as for GTS.
2 Tableaux noirs 2	10	40	400.00		
			29,000		
X Fournitures de bureau					
1 - Rammes de pelures fines	700	3	2,100.00		À fournir par la Mission à l'insu de l'EGEN
2 - Rammes de pelures dures	500	3.30	1,650.00		
3 classeurs	150	2.00	300.00		
4 - Registres 9	20	2.00	40.00		
5 - blocs notes	30	0.50	15.00		
6 - correcteurs	30	0.80	24.00		
7 - agrafeuses	20	9.00	180.00		
8 - agrafes	100	5.00	500.00		
9 - paquets d'épingles	15	0.40	6.00		
10 paquets de trombones	30	0.19	5.70		
11 Scotchs	20	0.75	15.00		
12 Pots de colle	15	0.50	7.50		
13 règles	10	1.00	10.00		
14 papiers	15	1.00	15.00		
			4,868.20		
X Équipement de bureau					
1 - Machines à écrire	6	650	3,900.00		11
2 - ordinateurs 6	4	2,600	10,400.00		
3 - Photocopieuse	2	3,500	7,000.00		
			21,300		
XI Matériel de campement					
pour élève - 1. Tentes 22 tentes pouvant contenir 50 personnes, 22 x 3 = 66	22	20,000	440,000.00		
2. Bassins	150	20	3,000.00		
3. Savons 11	12,600	12.70	160,020.00		

③

Boîtes de cirages	3081	<del>1.60</del> 1.00	3081
Houes	150	4.00	600
Pioches	50	4.00	200
Scieaux	60	5.00	300
Rasoir	12000	0.06	720.00
Coupe - coupe	100	4	400.00
Cadenas	15	10	150.00
Fer à repasser électrique	30	12	360.00
Fer à repasser à charbon	100	<del>6</del> 6	600.00
Machettes	150	3.40	510.00

31903	31.265
	<del>31255</del>

XII Reparation batiments existants - Existing buildings repair cost:  
 4.000 dollars repair cost:  
 (prix forfaitaire)  
 (Lumpsum cost:)

①

List of needs	Q. ty. ⑤	P. u.	Total	Remarks
Bassins	250	5.20	312	
Scissors	60	5.00	300	
Razor blade	12.000	0,06	720	
Slashers	100	4.	400	
Paddocks	15	10	150	
Electric flat iron	30	12	360	
Charcoal flat iron	100	6	600	
Machette	150	3.40	510.	
			<div>21903</div>	

XII Repairs of ① existing buildings	<del>1000</del> 1	1,000	4,000	lump sum estimate price
--	----------------------	-------	-------	-------------------------------



①

Needs proposal for communal Police Training Centre

List of needs	Quantity	Unit Price in US\$	Total in US\$	Remarks
<b>I Kitchen</b> <b>3</b> ✓				
1. Cooking-pots	27	30	810.00	
2. Water containers (drum)	20	40	800.00	
3. Plates	2054	5.00	10,270	
4. Cups	2054	3.00	6,162.00	
5. Jerry can	200	2	400	
			<del>18,042.00</del>	
<b>II Bedding</b> <b>4</b> ✓			<b>18042</b>	
1. Mattresses (single)	1027	<del>17.50</del> 50	<del>17,972.50</del>	
2. Blankets	1027	20	20,540.00	
			<del>38,512.50</del>	
			<b>61620</b>	
<b>III Food needs</b> <b>10</b> ✓				
Ration for 1027 students for 90 days.	1027	4 x 90	369,720.00	
<b>IV Different equipment and medicine</b> <b>7</b> ✓				
First aid medicines for 1027 students				
<b>V Office stationery Educational stationery and supplies.</b> <b>8</b> ✓				
1. Note book	7.000	0.50	3.500.00	
2. Pen (blue) / packet	40	6.00	240	
3. Pen (red) / packet	20	6.00	120	
			<b>3860</b>	
<b>VI Office stationery and supplies</b> <b>9</b> ✓				
1. Typing sheets	700	3	2,100.00	
2. Reprints (duplicating paper)	500	3.30	1,650.00	
3. Files	150	2.00	300.00	
4. Registers	20	2.00	40.00	
5. Big note papers	20	0.75	15.00	
6. Correcting fluid	30	0.80	24	
7. Staplers	20	9.00	180	

Remarks

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| ① Repairs of existing buildings    | = lump sum cost  |
| ⑦ Different equipment and medicine | - <del>WHO</del> World Health Organisation (W.H.O) can be contacted.       |
| ⑧ Office stationery and supplies   | To be provided by the Unamir as for Gendarmerie's training school.         |
| ⑩ Means of transport               | The Unamir may provide requested means to CIVPOL for the training purpose. |
| ⑪ Food needs                       | World Food Program (WFP) can be contacted                                  |

(2)			
8 - Staples (bot)	100	5.00	500.00
9 - Pins (bot)	15	0.40	6.00
10 - Clips (bot)	30	0.19	5.70
11 - Scotch-tapes	20	0.75	15.00
12 - Glue	15	0.50	7.50
13 - Rulers	10	1.00	10.00
14 - Baskets	15	1.00	15.00
			4,868.20
VII Means of transport			
1 - Truck for troupe transportation	2	22,300	44,600.00
2 - Pick-Up	1	8,900	8,900.00
VIII <del>Lighting</del> Lightning equipment 5 ✓			
1 - Generators	2	2,000	4,000.00 ✓
IX Class-rooms equipment 1 ✓			
1 - 2 Seater desks	500	50	25,000.00
2 - Black boards	10	40	400
			25,400.00 ✓
X Office equipment			
1 - Type-writers	6	560	3,900.00
2 - Computers	4	2,600	10,400.00
3 - Photocopy machine	2	3,500	7,000.00
			21,300
XI Camp equipment 12 ✓			
Encampment needs equipment and supplies			
22 tents which can hold 50 person for each dormitory, class rooms and the refectory being = 22 x 3 = 66			
1 - Tents	66	600	39,600.00
2 - Soaps	12,600	1.00	12,600.00
3 - Shoe polish tins	3081	1.00	3,081.00
4 - Shoes	150	4	600.00
			52,881.00

INSTRUCTEUR:  
Cne de Gendarmerie  
SANOGO ALASSANE.

FICHE TECHNIQUE DE PREPARATION.

SERVICE EN BRIGADE: 7ème Leçon

LE COMMANDANT DE BRIGADE ( C.B. )

La brigade est l'amitié de base de l'Arme, celle sur laquelle repose l'efficacité et le prestige de la gendarmerie départementale. Mais une brigade ne peut jouer totalement son rôle que si elle constitue une EQUIPE TRAVAILLANT EN COMMUN, dans un climat de bonne camaraderie et d'entraide.

Le commandant de brigade est l'âme de cette équipe. Il a une fonction essentielle dans l'arme: Il est le Chef Responsable, à l'échelon exécution, de la plupart des missions incombant à la Gendarmerie,

Il est amené à prendre parfois d'importantes initiatives et de graves responsabilités, en matière judiciaire surtout.

Loin de son commandant de compagnie, il doit, à l'intérieur de son unité exercer totalement son rôle de commandant d'unité et de chef de service,

Mais son action se fait aussi sentir dans le milieu familial de ses subordonnés et il doit faire preuve de grandes qualités humaines et de talents de diplomate.

A) QUALITES A EXIGER D'UN COMMANDANT DE BRIGADE.

Qualités morales:

Il doit donner l'exemple dans sa vie professionnelle et privée. Le contact permanent avec la population civile et les familles de la brigade, exige du C.B. que la dignité de sa profession ne soit pas mise en cause par sa vie privée.

Qualités intellectuelles:

Rendues indispensables par le contact avec les autorités ayant une culture générale le plus souvent supérieur à la sienne.

Qualités professionnelles:

Responsable de sa circonscription, guide et conseil de son personnel il doit connaître à fond son métier et être toujours disponible.

Qualités physiques:

Pour toute affaire de quelque importance, il doit se déplacer personnellement par tous les temps pour aller en tous lieux.

Qualités de chef et d'instructeur:

Elles résument les précédentes, il s'y ajoute la Loi en sa mission qu'il doit savoir communiquer à ses hommes et la connaissance parfaite de son personnel lui permettant d'utiliser aux mieux les compétences de chacun.

Le galon de maréchal des logis-chef, Adjudant, Adjudant-chef ou Major ne doit pas récompenser uniquement celui qui se contente de bien faire son travail, il doit distinguer en plus, un homme capable d'assumer les responsabilités nouvelles que lui apporte l'exercice du commandement.

## B) LES RESPONSABILITES DU COMMANDANT DE BRIGADE:

### I) RESPONSABLE DE L'EXECUTION DE TOUTES LES MISSIONS DE L'ARME:

Le décret du 20 Mai 1903 et le service intérieur notamment précisent ces responsabilités.

#### a) D'initiative:

Surveillance, exploration et maintien du bon ordre dans sa circonscription,

Recherche et diffusion de renseignement.

#### b) Sous la surveillance et le contrôle du commandant de Cie.

- . Police judiciaire
  - . Police administrative
  - . Police militaire
  - . Vie intérieure de l'arme: Instruction, tenue et discipline de son personnel.
  - . Administration de la brigade.
  - . Responsable du casernement et du matériel.
- Nous ne traiterons que le seul chapitre du rôle du commandant de brigade en tant que commandant de caserne.

### II) LES RESPONSABILITES DU COMMANDANT DE CASERNE:

Le C.B. est commandant de caserne. Il est responsable de la discipline intérieure de la caserne. Ses attributions sont essentiellement:

. Le bon ordre et l'harmonie entre les occupants,

. La qualité de la vie,

. Le respect de règles de sécurité.

### III) Le service du commandant de Brigade.

En ce qui concerne le service, l'activité du commandant de brigade est triple:

. Il commande le service

. Il participe à l'exécution du service

. Il contrôle le service de son personnel

C'est une activité très complète exigeant de grandes qualités d'organisation de travail.

#### c) Les moyens du commandant de Brigade:

### I) Le Personnel

#### 1. Les gradés:

Dans les brigades importantes il peut y avoir un ou plusieurs gradés qui sont chargés:

- . De diriger certains services et enquêter
- . D'assurer des contrôles et des liaisons
- . D'effectuer des travaux particuliers de secrétariat;
- . De diriger des séances d'instruction.

Le plus ancien dans le grade le plus élevé après le C.B. le remplace et commande par intérim en son absence.

## 2. Le gendarme adjoint.

Dans les petites brigades où n'existe pas de grade adjoint, un gendarme est désigné en qualité d'adjoint au C.B. La désignation est faite par le chef de corps sur proposition du commandant de compagnie et après avis du commandant de groupement parmi les gendarmes ayant dans l'ordre de priorité la qualité de:

- .Gendarme inscrit au tableau d'avancement
- .Candidat à l'avancement
- .Officier de police judiciaire,
- .Gendarme le plus ancien en service.

Dans ce dernier cas la désignation n'a aucun caractère d'obligation et portera sur le gendarme le plus apte, à assumer les fonctions d'adjoint au C.B.

Le Gendarme adjoint seconde le chef de poste et prend le commandement par "intérim" pendant son absence, il exerce normalement et sans restriction l'autorité du C.B. y compris les contrôles. S'il est en service avec un autre gendarme, même plus ancien, il est chef de patrouille.

## 3. Les autres gendarmes de la brigade:

Le commandant de brigade a toute latitude pour les utiliser au mieux des intérêts du service et dans le cadre des règlements. Les gendarmes d'une même brigade sont subordonnés les uns aux autres selon l'ordre suivant:

- .Gendarme adjoint au C.B.
- .Gendarmes inscrits au tableau d'avancement,
- .Gendarmes candidats à l'avancement non inscrits au T.A.
- x .Gendarmes OPJ habilités dans l'ordre d'ancienneté du diplôme.
- .Autres gendarmes dans l'ordre d'ancienneté (date de titularisation).

Cet ordre de subordination détermine la désignation du chef de patrouille.

## 4. Les renforts :

Ils peuvent provenir soit de la gendarmerie départementale soit de la gendarmerie mobile. Pour ces derniers, ils sont placés:

- .En stage pratique de formation en vue de leur reversement en G.D.

- .En renfort momentané, événements occasionnels ou périodiques.

Exemple: Renfort des brigades des zones touristiques en période estivale, renforts des brigades placés sur les grands axes de circulation routière.

## II) LE MATERIEL.

Le C.B. est responsable du matériel de son unité. L'utilise sans restriction.

## III) La dotation financière.

La dotation financière est accordée annuellement aux brigades en complément des moyens alloués par le corps dans le cadre du budget de fonctionnement.

D'un montant variable de 14.100 à 20.900 francs selon l'effectif de la brigade elle est destinée à financer des opérations visant

à améliorer les conditions de travail et du cadre de vie collective. Elle est constituée:

- .D'une allocation de crédits libres utilisés à l'initiative du C.B. en concertation avec son personnel
- .D'une allocation de crédits d'entretien ménager.

#### IV) CONCOURS DIVERS:

Les brigades reçoivent divers concours à savoir:

- 1) Des autres brigades (selon la réorganisation actuelle)
- 2) Des autres organismes de l'Arme (P.S.I.G., la brigade de recherche de la *Cie*, les Brigades motocyclistes).
- 3) De divers organismes de la police (en matière judiciaire)
- 4) De la population (en matière des renseignements auprès des sources officielles et des personnes rencontrées et matière d'aides diverses avec possibilité de réquisitions).
- 5) Du commandant de compagnie (pour orienter le service, de renforcer l'unité, guider, conseiller, ou même prendre la direction de l'enquête dans les cas graves. Et enfin, répondre favorablement à toute demande de renseignements ou conseils d'un C.B.).

#### CONCLUSION:

Le commandant de Brigade a, dans sa circonscription, la charge de la plupart des missions incombant à la gendarmerie.

- Il doit toujours s'efforcer de tenir compte des particularités de sa circonscription souvent éloignée du commandant de compagnie, il est fréquemment amené à prendre des initiatives et à assurer de graves responsabilités. Le plus grand soin doit donc être apporté au choix de ses gradés, qui doivent, outre les connaissances professionnelles indispensables, être des chefs dynamiques qui ont "La foi" en leur métier et qui savent la communiquer au personnel de leur unité.

Instructeur  
Cne de Gendarmerie  
SANOGO Alassane

4<sup>e</sup> leçon

FICHE TECHNIQUE DE PREPARATION

SERVICE EN BRIGADE

LES ORDRES D'EXECUTION

Après avoir défini successivement:

- Les missions prioritaires,
- Les procédés d'exécution,

Le commandant de brigade traduit sa décision par un ordre écrit.

Les prévisions de service sont portés à la connaissance du personnel la veille avant 18 heures, au moyen de bulletin de service qui sont insérés dans un document appelé cahier de service.

A) - Le Bulletin de Service : (B-S)

I) - Utilisation par le Commandant de brigade

Le bulletin de service, constitue un véritable ordre de mission et porte des instructions détaillées:

- Les noms des personnels devant effectuer le service  
La désignation des gendarmes doivent être avec le C.B. ou des anciens confirmés:
  - . Les jeunes gendarmes doivent être avec le C.B. ou des anciens conformes;
  - . Si un travail délicat est à faire, désigner des gendarmes expérimentés choisis en raison de leurs aptitudes des particulières:
  - . Faire continuer une enquête par les militaires l'ayant commencé;
  - . répartir équitablement, entre tous, les services pénibles
- La date et l'heure de départ prévues  
Le chef de poste doit tenir compte:
  - . de (importance du travail à faire, de l'heure la plus favorable pour l'effectuer;
  - . de la nécessité d'éviter toute régularité dans les heures de service.

- La nature du service
- Le mode de locomotion à employer
- Les ordres spéciaux du C.B.:

Ils ne doivent pas le reprendre en les paraphrasant les missions contact avec les agents de renseignements) et constituent une tâche essentielle.



- Ils visent uniquement :
- \* les surveillances particulières a exercer,
  - \* les renseignements a rechercher,
  - \* un travail précis a effectuer,
- Le bulletin de service est établi en 2 exemplaires :
- . L'un destiné au centre de traitement de l'information,
  - . L'autre destiné a demeurer, après visa de la compagnie au cahier de service
- Ils sont numérotés selon une suite mensuelle continue.

II) Utilisation par les gendarmes:

A leur retour à la Brigade, les gendarmes complètent le bulletin de service en indiquant :

- L'heure de retour,
- Le Kilomètre parcouru, au cours du service,
- Les opérations effectuées,
- Les procès-verbaux dressés,
- Les renseignements recueillis,
- Eventuellement les modifications apportés au service.

Ce compte-rendu est rédigé par le plus ancien et signé par tous les gendarmes, qui attestent ainsi l'exécution du service.

B) - Le Cahier de service :

I) - Rôle du Cahier de Service :

L'ensemble du cahier de service constitue :

- Le support des ordres de service
  - Un des instruments de raisonnement du service
- permettant :

- . d'équilibrer les charges,
  - . et d'articuler l'emploi du Personnel dans l'espace et dans le temps
  - Le document de présentation de l'activité de l'unité
- Il est tenu par le chef de poste qu'en est personnellement responsable.

II) - Présentation

Le cahier de service se présente sous la forme d'une reliure à anneaux dans laquelle viennent prendre place les divers documents.

1) La page de garde :

Elle est établie en double

exemplaire:

LES OPERATIONS DE GARDE  
LA POSTE

(I) CADRE GENERAL DU SERVICE

(A) Objet du Service

Le POSTE est un détachement adapté à un immeuble, une installation, un établissement ou un ouvrage et ayant pour mission de le Protéger contre des menaces généralement extérieures.

Ces points importants sont généralement qualifiés :

- d'assurer la liberté du travail
- d'empêcher la mise en place de piquets de grève
- de disperser les petits attroupements à proximité du point garde
- d'interdire l'accès à l'intérieur d'un périmètre de sécurité

(B) BUT DU POSTE

- Conserver l'intégrité d'un "point sensible "menace"]

pour éviter qu'il ne puisse  
être enlevé

PAR SURPRISE

PAR FORCE

Vigilance constante

(défense solide)

- Il est installé à l'intérieur du point sensible pour empêcher la destitution ou l'occupation des installations

(C) CADRE D'ACTION

(1) Le poste n'agit jamais seul

- . Il PARTICIPE à la mission générale de maintien de l'ordre avec les autres unités;
- . Il agit en LIAISON avec les services locaux de police et de gendarmerie
- . LES RENSEIGNEMENTS sont à la base de son action

(2) Les menaces peuvent provenir :

- . d'une foule de manifestants
- . de petits groupes d'action violente

## (II) COMPOSITION DU POSTE

- L'effectif n'est jamais inférieur à celui d'un peloton
- Comprend quatre éléments

### (a) Un chef de poste :

- Responsable du service. Il doit être en permanence renseigné sur tout ce qui se passe dans le poste

### (b) Un élément fixe :

- Charge de la sûreté immédiate
- Compose de sentinelles, plantons et guetteurs reliés entre eux par des patrouilles légères

### (c) Un élément mobile :

- Destiné à la SURETE RAPPROCHEE
- Constitué de patrouilles et de postes d'observation, opérant aux abords du point, à pied ou sur véhicules.

### (d) Un élément de réserve

#### - Appelé a :

- RENFORCER la protection en cas de menace grave
- INTERVENIR à L'INTERIEUR du dispositif en cas d'attaque

## (III) CONDITIONS D'EXECUTION DU SERVICE

### (A) Règles générales

La participation au service du poste implique le respect strict et constater des consignes reçues. Ce respect est basé sur deux notions essentielles du service de garde.

#### (1) L'observation

- . Observer pour alerter et renseigner
- . Rendre compte sans délai de toute observation

#### (2) La vigilance :

- . Elle est la garantie de la sécurisé du poste
- . Rien de doit distraire pendant le service
- . La routine est génératrice de défaillances

### (B) Conditions particulières

#### (a) Arrivée d'une foule calme : ( les manifestants veulent simplement parlementer)

- . Alerter et rendre compte de la situation
- . Recevoir les doléances et les transmettre
- . Inviter courtoisement mais fermement la foule à se retirer
- . Faire respecter les consignes et rester vigilant
- . S'interdire de faire quoi que ce soit qui risquerait d'envenimer la situation.

(b) Arrivée d'une foule hostile (l'incident est à craindre)

- . Alerter et rendre compte de la situation
- . Conserver calme et sang-froid

pouvant être  
interprétée comme  
une provocation

- . Eviter toute action

pouvant faire douter  
de votre résolution  
(repli)

- . Tenir sa place (application des consignes recues)  
et être prêt à l'action de refoulement si elle devient nécessaire

(C) Attaque du poste

- . Alerter très rapidement (signaux d'alarme)
- . Rester à son poste. Tenir sa place
- . Appliquer les consignes relatives à l'attaque du poste
- . N'employer la force que si:
  - des violences ou voies de fait sont exercées

contre vous

- Vous ne pouvez défendre autrement le terrain

confié à votre garde

- . Attention, on ne peut faire usage de ses armes:
  - qu'en cas de légitime défense individuelle,
  - qu'en exécution des consignes de défense recues
  - que sur ordre du chef responsable

- L'un non perforé et utilise en première frappe est adressé au centre de traitement de l'information à ROSNY -sous- Bois;
  - L'autre perforé, est conserve à l'unité.
- Elle est destiné à enregistrer:
- Les emplois particulières permanents ou de longue durée pendant le mois.

Ce tableau permet d'éviter la répétition quotidienne des noms sur chaque page journalière

- Le tableau des informations concernant des événement à caractère exceptionnel survenus au cours du mois accident de chemin de fer, incendie de foret...

## 2) - La page journalière :

Elle est établie également en double exemplaire.

Elle comporte plusieurs bandeaux destinés à enregistrer les renseignements relatifs :

- aux effectifs,
- aux services n'ayant pas fait l'objet de bulletin de service,
- aux constatations et opérations effectuées au bureau de la Brigade ou au cours des services n'ayant pas fait l'objet de B-S.

L'activité du planton est comptabilisée sur 24 heures :  
Lorsqu'il n'effectue aucun service à l'extérieur ou à la caserne, il est en permanence pure (bureau ou domicile)

## 3) - Les tableaux récapitulatifs :

- Tableau de récapitulation dans l'espace des services de surveillance :

. Seuls les services d'initiative externes sont mentionnés;

. Un code permet de distinguer les services de jour des services de nuit.

- Tableau de répartition dans le temps des services imposés

. Un code de couleur permet de différencier les services imposés des autres

. Les demandes et jours fériés sont mis en évidence en cerclant le quantième.

- Tableau de récapitulation journalière du service, le tableau est divisé en quatre parties. Chacune d'elle est affectée à un militaire de l'unité : elle est renseignée chaque jour et fait apparaître le nombre d'heures de service à l'extérieur effectué par l'intéressé.

- Tableau des services de police de la route

Ce tableau est composé de 12 colonnes identiques, chacune d'elles étant attribuée à une route

Deux notions sont représentés :

. La durée, c'est à dire le temps de surveillance exercé

. Le décompte en heures gendarmes, fonction de l'effectif pour situer la charge représentée par ces services.

- Tableau des contrôles et liaison du commandant d'unité

Il est utilisé pour mentionner les opérations effectuées et les remarques faites pour mentionner les opérations effectuées et les remarques faites au cours des contrôles par le C.B.

- Tableaux mensuel et annuel

Ils sont conçus pour être des instruments de travail du C.B., qui conserve l'initiative de les employer à sa guise.

### III) - Examen du cahier de service :

- Le cahier de service est envoyé mensuellement au commandant de compagnie, qui, en cas d'observations importantes, les porte immédiatement à la connaissance du C.B.

- Le commandant de compagnie communique ensuite les cahiers de service au commandant de groupement et les archives au retour à la compagnie.

- Les appréciations sur l'activité et la qualité du travail des unités sont faites trimestriellement.

### CONCLUSION :

La souplesse de la réglementation concernant le service de l'Armée laisse une part très importante à l'initiative personnelle jusqu'à l'échelon de l'exécutant. Le gendarme, en effet doit obéir à ses chefs, tout en ayant en permanence à l'esprit la notion de "service public" qui lui dictera sa conduite dans les cas nombreux, ou il devra prendre personnellement une respectabilité.

INSTRUCTEUR:  
Cne de Gendarmerie  
SANOGO ALASSANE.

FICHE TECHNIQUE DE PREPARATION.

SERVICE EN BRIGADE. 8ème Leçon

SERVICE INTERNE OU LES SERVICES A LA BRIGADE.

Les services à la caserne ont pour objet de:

- . Répondre aux appels de jour comme de nuit,
- . Constituer un élément d'intervention en alternance ou conjointement avec d'autres unités (brigades regroupées)
- . Entretien du matériel et le casernement
- . Assurer l'instruction du personnel
- . Satisfaire à des obligations diverses (surveillance de personnes gardées à vue ou déposées dans la chambre de sûreté, tenue à jours de documentation, etc...)

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

- . Gendarme de permanence et remplaçant,
- . Premier à marches (intervention)
- . Service à la caserne
- . Permanent de sécurité

A) LE SERVICE DE PERMANENCE.

I) BUT :

Répondre aux appels de jour comme de nuit et garantir ainsi l'intervention rapide de la gendarmerie.

II) Modalités d'ouverture des bureaux.

Les heures d'ouverture des bureaux au public sont définies comme suit:

En semaine: 8h - 12h  
14h - 19h

Les dimanches et jours fériés: 9h - 12h  
15h - 19h.

L'accueil du public est assuré par le planton en toutes circonstances dans la tranche horaire 8 heures (9 heures les dimanches et jours fériés) jusqu'à 19 heures.

Les appels téléphoniques sont reçus par le permanent qui peut les faire dévier aux destinataires (C.B. camp. etc...) et cela de 19h à 8h. Sauf exceptions prescrites par le commandant de groupement ou à l'occasion d'une demande d'une brigade où se déroule une affaire judiciaire ou événement important.

III) Désignation du gendarme de permanence:

Le gendarme de permanence est pour le moment encore désigné chaque jour pour 24h, son service commence une heure avant l'ouverture des portes et se termine le lendemain à la même heure. (planton, permanent de sécurité).

Un tour spécial est établi pour les dimanches et jour 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.

IV) Attributions.

. Se tenir à la disposition du commandant de brigade et répondre à tout appel de jour en tenue de travail avec arme. La nuit, il peut être sollicité directement par la salle opérationnelle.

. Ouvrir et fermer les postes aux heures indiquées ou selon les directives particulières du commandant de groupement, 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 renseignements ou viser les papiers présents.

. Recevoir, répercuter et enregistrer les communications téléphoniques.

. Participer aux travaux de bureau (mise à jour de la documentation par exemple).

. Assurer la bonne tenue et la propreté quotidienne des locaux de service.

. De nuit, il assure la fermeture des portes s'il doit Répondre aux appels de l'extérieur, il doit le faire en arme et après avoir pris quelques précautions élémentaires (éclairage de la porte d'entrée et judas d'observation, ou fenêtre d'un étage).

V) Le Remplaçant:

Il remplace le titulaire pendant ses absences (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.

Importance du permanent:

Le service de permanence est effectuée avec intelligence, avec le maximum de courtoisie et de serviabilité;

Le planton n'a pas un rôle de militaire en demi-repos comportant une simple obligation de présence, son rôle est actif,

Il doit être capable de Répondre aux demandes de renseignements, à diffuser les messages, à retransmettre les ordres et à pouvoir aux demandes de renforts ou de matériels.

Il doit être capable de prendre des décisions rapides et judicieuses. (par exemple au reçu des appels de l'extérieur).

B) LE NETTOYAGE DES LOCAUX: L'entretien quotidien:

IL a pour but d'assurer la propreté et le rangement des locaux communs.

Il consiste à nettoyer les bureaux (corbeilles à papiers, cendriers, etc..) leurs abords immédiats, les couloirs, les escaliers et les accès du publics aux locaux de service.

Il est effectué chaque jour par un gendarme, généralement le gendarme de permanence, avant l'ouverture des portes.

Remarques:

Les bureaux des officiers et des secrétaires sont entretenus par des gendarmes secrétaires.

Les gradés n'effectuent aucun travail d'entretien.



C) LA SURVEILLANCE DES PERSONNES GARDEES A VUE OU DETENUES A LA CHAMBRE DE SURETE.

Le service revêt un double but:

- .Eviter les tentatives d'évasion et de suicide;
- .Surveiller les malades éventuels.

Il incombe:

- .De jour, le plus souvent au gendarme de permanence et à son remplaçant,
- .De nuit, aux gendarmes désignés selon un tour de ronde commandé par le C.B. et mentionné au cahier de service.
- .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, ...).
- .Les chambres de sûreté doivent être conformes à la réglementation.

D) LE RAPPORT MATERIEL QUOTIDIEN:

Ce rapport nécessaire pour la continuité et la bonne marche du service peut se faire tant au niveau du gendarme de permanence par la voie du cahier de garde ou oralement, qu'au niveau des autres militaires de gendarmerie de la Brigade soit à leur chef d'équipe ou directement au C.B.

Le gendarme de permanence à sa descente de service devra informer son remplaçant sur les détails importants qu'il aura constaté pendant le service ou même déclarer RAS. et cela au moment de la passation de service pendant la relève.

Il fera également son rapport quotidien, par la voie de garde dans lequel il consignera tous les faits ou les événements reçus pendant la durée de son service de permanence à savoir: Les appels téléphoniques, les heures de ronde, les passages de personnes pour un litige ou une plainte, les passages des gradés ou des officiers de permanence, les visites reçues par tel homme gardé à vue, etc...

Le rapport consistera également dans la remise au remplaçant des matériels pris en compte pour le service.

Il peut se faire également par les militaires de gendarmerie à leur arrivée au bureau le matin et peut s'agir des renseignements recueillis en ville, la veille avec les populations, des résultats de certaines activités menées etc...,

La recherche des renseignements constituant une des missions essentielles du gendarme.

#### E) Exécution des tâches quotidiennes.

Les tâches quotidiennes sont très multiples à la brigade selon que le gendarme soit désigné de service à l'extérieur ou à la caserne.

Il pourra s'agir de:

- .visite de commune
- .police de la route
- .transfèrement
- .escorte de fond
- .remise de convocation
- .mission d'enquête
- .maintien de l'ordre
- .surveillance de points sensibles, de suspects
- .écritures au bureau (donc service à la résidence)
- .permanence
- .patrouille et beaucoup d'autres....

Elles sont désignées à partir des cahiers de service et toujours exécutées à partir des ordres spéciaux (B.S) et suivant des consignes bien précises des chefs hiérarchiques.

#### REPARTITION DU SERVICE

Ceci constitue essentiellement une mission du C.B. et rejoint les caractères, communes aux services à l'extérieur.

Elle se fera:

##### 1) Entre les gendarmes:

Sur le nombre et la durée des services à l'extérieur que doit effectuer par mois chaque militaire de la brigade qui dépendront essentiellement des :

- .Caractéristiques propres à l'unité et de la circonscription (effectif de l'unité, population groupée ou dispersée),
- .Nécessités de surveillance (zones rurales, de vacances, de passage...).

.Charges diverses qui incombent à l'unité et à son personnel (brigade de chef lieu, nombreux transfèrement,...)

.Des fractions particulières exercées par certaines militaires.

##### 2) Dans l'espace (par commune)

Surtout dans le domaine de la surveillance de façon efficace et avec les moyens dont dispose l'unité.

Chaque commune de la circonscription doit cependant être visitée deux fois par mois au minimum de jours (visite de commune) et une fois de nuit (patrouille).

##### 3) Dans le temps:

Pour la répartition des heures de surveillance sur toutes les heures de la journée. Mais il conviendrait de privilégier les heures les plus sensibles pendant lesquelles, habituellement les interventions sont les plus nombreuses.

La nuit, il faut éviter une périodicité trop régulière des services, savoir varier les itinéraires pour créer un certain "effet de surprise".

Il est nécessaire également de doser le service selon l'importance des communes.

FICHE TECHNIQUE DE PREPARATION.SERVICE EN BRIGADE.

7ème Leçon

LES SERVICES A L'EXTERIEUR.I. Le commandement:

C'est le gradé et ensuite le gendarme venant le premier dans l'ordre de subordination des gendarmes de l'unité qui assure le commandement du service externe.

Au départ du personnel, le chef de poste lui donne toutes les indications verbales complémentaires utiles et répond aux questions qui pourraient lui être posées.

II) Effectifs:

En principe, les gendarmes marchent par deux pour des raisons de sécurité et d'instruction.

Sauf nécessité absolue, les gendarmes ne doivent jamais se séparer. Il peut y avoir plus de deux gendarmes.

Pour les missions simples et rapides (remise de pièces à la résidence), un seul gendarme peut être employé.

III) MOYENNES:I) De locomotion:

Se rappeler qu'une exploration méthodique ne peut se faire qu'à allure lente. La nuit en particulier, certaines recherches ou surveillances ne peuvent être menées à bien qu'à pied, car il s'agit surtout d'écouter et éventuellement de ne pas signaler sa présence par le bruit.

Se rappeler également qu'en cas d'urgence, les gendarmes peuvent requérir un véhicule et son conducteur.

2) Armement:

C'est le P.A. de dotation. Le personnel en mission à l'extérieur, ou assurant un service de garde et de sécurité en caserne, équipe du P.A. se conforme aux directives ci-après: PENDANT LA DUREE DU SERVICE, L'ARME EST CHARGEE, LE MARTEAU EST DESARME.

Les autres services à l'extérieurLes services imposés:Définition:

Ce sont les services :

. Exécutés en vertu d'ordre des chefs de l'arme (services spéciaux de police sur la route, surveillance de points sensibles, barrages, etc...)

. Exécutés sur demande des autorités: enquêtes judiciaires, administratives, réquisition,

. Résultat d'événement imprévus: incendies, crimes, délits, accidents, secours, etc...

. Ces événements perturbent souvent les services normalement prévus.

LES SERVICES MIXTES.Définition:

Les services mixtes comportent une part de surveillance limitée par des obligations plus ou moins importantes (remises de pièces, enquêtes, ...) ayant bien sûr des répercussions sur la répartition:

- . dans l'espace: nécessité d'envoyer les personnels dans les lieux où les enquêtes se déroulent,
- . dans le temps: nécessité de trouver les intéressés chez eux, hors des jours et heures de travail ouvrables.

Notons qu'ici, l'initiative du C.B. est restreinte et celle du personnel se manifeste largement.

LES SERVICES DIVERS:BUT:

Les services divers ont pour but d'exécution de missions n'entrant pas dans l'activité normale de la brigade ou dépassant le cadre de la circonscription de celle-ci. Ils ne sont pas de l'initiative du C.B. mais du camp.

NATURE:

- . Déplacements (visites médicales, séance d'instructions à la compagnie, au groupement, réunion de C.B.) etc..
- . Escortes (de fonds)
- . Transfèrement
- . Transports de justice (reconstitutions diverses)
- . Participation au M.O.

INSTRUCTEUR:  
Cne de Gendarmerie  
SANAGO ALASSANE.

Le 14.1.1995.

FICHE TECHNIQUE DE PREPARATION.

SERVICE EN BRIGADE. 5ème Leçon

LES FICHES DE LA BRIGADE.

Ce sujet devant être traité dans le cours de Renseignement, il s'agira de faire un rappel.

1) Le fichier alphabétique et le Dossier chronologique de Renseignements de Brigade:

Le fichier alphabétique contient:

.Des fiches de renseignements relatives aux personnes nées dans la circonscription, qu'elles y résident ou n'y résident pas, et ayant fait l'objet d'une vérification au registre d'état civil (fiche No15).

.Des fiches d'identification relatives aux résidents identifiés fiche No24 (ou No25) qui ont été vérifiées et annotées à la brigade du lieu de naissance (ou un fichier des personnes nées à l'étranger).

.Des fiches de recherches ou de documentation relatives à des personnes nées ou résident dans la circonscription, ou recherchées pas à la brigade.

.Des avis de renseignements individuels (fiche No40) relatifs soit à des personnes nées dans la circonscription, soit à des personnes y résidant.

Le dossier chronologique complète le fichier alphabétique et constitue par les documents se rapportant aux personnes nées ou résidant dans la circonscription, reçus aux fins de classement. Le Fichier est un remarquable outil de travail permettant de gagner du temps et d'éviter certains déplacements, à condition d'être tenu à jour et en ordre.

.Dans le cas de la France : Le fichier est soumis au contrôle de la commission nationale de l'informatique et des Libertés (C.N.I.L.).

2) Le fichier des avis de condamnation pénale:

Chaque brigade dispose d'un fichier des avis de condamnation pénale qui rassemble, dans l'ordre alphabétique, les avis de condamnation concernant les personnes nées ou domiciliées dans sa circonscription.

Les brigades sont tenues informées des mesures d'amnistie et de réhabilitation. Il leur appartient alors de procéder sans délai au retrait et à la destruction des avis qui se rapportent aux condamnations effacées.

Ce fichier est soumis au contrôle:

Des autorités judiciaires (Procureur de la République)

De la commission nationale de l'Informatique et des Libertés.

### 3) Le fichier de mobilisation.

Traite dans le cours sur le service de la Gendarmerie (P.G.E.S.) dans le domaine militaire se rapportant au recrutement.

NOTA:

#### Le fichier alphabétique:

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 ses 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...).

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

- .Soit d'origines raciales,
- .Soit d'opinions politiques, philosophiques ou religieuses,
- .Soit d'appartenance syndicale.

Le fichier Alphabétique comprend le dossier chronologique constitué par des documents Reçus Aux Fins de Classement et dont la Teneur n'a pu être résumée. Il comporte :

- .Demande de diffusion,
- .Avis (de recherche) d'arrestation ou de cessation de recherches, copie du procès verbal.

Instructeur :  
Cne de Gendarmerie  
SANOGO Alassane

*2ème leçon*

## FICHE TECHNIQUE DE PREPARATION

### SERVICE EN BRIGADE

#### LA CONCEPTION DU SERVICE

Le C.B. est responsable de l'exécution de la quasi-totalité des missions de l'Armée; il lui appartient de commander le service de son unité.

L'initiative dont il dispose est très large mais elle est limitée par certaines astreintes qui lui sont imposées telles que les circonstances, et les directives des échelons hiérarchiques.

Son rôle consiste donc, à partir des données de base qui constituent des facteurs d'appréciation, à :

- CONCEVOIR
- DECIDER
- ORDONNER

#### A) - Les impératifs du service :

Les impératifs auxquels le C.B. est soumis sont:

- Les impératifs générales de l'Armée
- Les circonstances du moment
- Les directives des échelons hiérarchiques
- Les moyens en personnel et en matériel dont dispose l'unité et les contraintes pesant sur les personnels.

#### I) Les missions générales de l'Armée :

##### 1) La surveillance et l'exploration du territoire :

Il s'agit de :

"Veiller à la sûreté publique d'assurer le maintien de l'ordre et l'exécution des lois, par une surveillance continue et répressive, sur l'ensemble du territoire, mais particulièrement dans les campagnes et sur les voies de communication."

Le service de la Gendarmerie doit avoir avant tout un CARACTERE PREVENTIF, d'où l'importance de cette mission.

##### - La police de la route:

La police des voies de communication, et plus spécialement la police de la route, exige des services tout spécialement adaptés.

- La protection des personnes et des biens :  
Elle revêt à certaines occasions : accidents, catastrophes, un aspect absolument prioritaire.

-2) Détermination de la mission :

Comme tout chef militaire, le C.B. doit:

- déterminer d'abord ce qu'il veut faire :

Exemple:

- surveiller plus particulièrement telle agglomération ou les vols fréquents se produisent;
- faciliter la circulation à telle occasion sur tel itinéraire;
- exécuter telle enquête

- Envisager comment il va le faire:

Donc les procédés et les moyens à utiliser.

DEFINITION DE LA MISSION :

Afin de ne rien omettre dans les différentes surveillances ou vérifications qui doivent être prescrites, le C.B. aura recours à une documentation très élaborée et adaptée aux besoins :

- le dossier de circonscription,
- et les fichiers de brigade

a) - Le dossier de circonscription qui comprend:

- Le Cahier de surveillance générale :

Il doit contenir l'ensemble des renseignements qui intéressent:

- L'exécution du service
- La surveillance de la circonscription

Il s'articule en 3 parties:

- Les renseignements généraux de la circonscription;
- Les renseignements généraux sur les communes
- Les contrôles et inspections

- La documentation annexé :

Elle doit promettre :

- de conserver les informations qui intéressent le service ;
- de faciliter l'exécution des ordres spéciaux sur le terrain

Elle est constituée de feuillets classés dans un bac par commune :



- pour chaque personne qui doit faire l'objet de visites, d'un contrôle ou d'une surveillance;
- pour chaque établissement ou lieu à surveiller;
- pour chaque affaire à suivre

C'est le C.B. qui rassemble et met à jours les informations du cahier de surveillance.

La documentation annexe est renseignée par l'ensemble des militaires de l'Unité.

- La protection des personnes et des biens :  
Elle revêt à certaines occasions : accidents, catastrophes, un aspect absolument prioritaire.

-2) Détermination de la mission :  
Comme tout chef militaire, le C.B. doit:  
- déterminer d'abord ce qu'il veut faire :

Exemple:

- surveiller plus particulièrement telle agglomération ou les vols fréquents se produisent;
- faciliter la circulation à telle occasion sur tel itinéraire;
- exécuter telle enquête

- Envisager comment il va le faire:  
Donc les procédés et les moyens à utiliser.

#### DEFINITION DE LA MISSION :

Afin de ne rien omettre dans les différentes surveillances ou vérifications qui doivent être prescrites, le C.B. aura recours à une documentation très élaborée et adaptée aux besoins :

- le dossier de circonscription,
- et les fichiers de brigade

a) - Le dossier de circonscription qui comprend:

- Le Cahier de surveillance générale :

Il doit contenir l'ensemble des renseignements qui intéressent:

- L'exécution du service
- La surveillance de la circonscription

Il s'articule en 3 parties:

- Les renseignements généraux de la circonscription;
- Les renseignements généraux sur les communes
- Les contrôles et inspections

- La documentation annexé :

Elle doit promettre :

- de conserver les informations qui intéressent le service ;
- de faciliter l'exécution des ordres spéciaux sur le terrain

Elle est constituée de feuillets classés dans un bac par commune :

- pour chaque personne qui doit faire l'objet de visites, d'un contrôle ou d'une surveillance;
- pour chaque établissement ou lieu à surveiller;
- pour chaque affaire à suivre

C'est le C.B. qui ressemble et met à jours les informations du cahier de surveillance.

La documentation annexe est renseignée par l'ensemble des militaires de l'Unité.

## LECON V : LA SECURITE ET LA PROTECTION DE SECRET

### Plan:

1. Généralités
2. La Sensibilisation
3. Les Mesures Générales
4. Remarques

#### 1. Généralités

La nature même de la matière du renseignement basée sur le secret fait qu'une antenne de renseignement plus qu'une brigade de gendarmerie ordinaire est dépositaire de documents secrets, d'informations confidentielles, de matériels techniques divers en plus des armes et munitions qui nécessitent une protection contre d'éventuelles intrusions ou autres risques divers. Les archives d'un service de RG peuvent être convoités. Elles sont donc exposées.

Les mesures que l'on peut envisager pour rendre ces archives invulnérables à un risque quelconque varient selon les circonstances et la nature du poste.

#### 2. La Sensibilisation

La première mesure consiste à sensibiliser et à éduquer le personnel sur l'importance des questions de sécurité, par des conférences, des instructions précises et des rappels fréquents, voire des exercices adaptés à des situations de risques.

#### 3. Les Mesures Générales

Les mesures générales de sécurité et de protection, valables pour toute antenne de renseignement concernant spécialement:

##### a. Les locaux:

Ils doivent être isolés par rapport aux immeubles voisins ou mitoyens: enceintes bien clôturée, fenêtre grillagée, service de sécurité.

L'éclairage nocturne de la périphérie de l'immeuble est indispensable. Le service de garde doit pratiquer des rondes, à intervalles irréguliers.

Il est de plus en plus fait usage de l'utilisation des caméras de surveillance pour sécuriser davantage les voies d'accès au bâtiment et les parties les plus sensibles à l'intérieur des locaux.

Les moyens de défense contre l'incendie sont à vérifier périodiquement.

#### b. Les Archives:

Il y a lieu de les protéger tout particulièrement contre le feu, le vol et les indiscretions.

Les documents secrets et les dossiers concernant les informateurs prennent normalement place dans coffre-fort, scellé à l'intérieur du bureau du Chef de Service. Ledit coffre peut être placé sous surveillance caméra et doté d'un système d'alarme.

Les autres documents conservés dans la salle des archives, dossiers et fichiers doivent être à l'abri dans des meubles métalliques fermant à clé.

En dehors des heures de service, il faut veiller à ne laisser traîner sur les bureaux ni dossiers, ni notes, ni brouillons, ni cachets du service.

En fin de journée, tous brouillons, carbonnes et papiers jetés dans les corbeilles sont à incinérer. L'utilisation de plus en plus fréquente des ordinateurs a contribué à diminuer les espaces qu'occupaient les archives et à mieux les sécuriser.

#### c. Le Personnel Etranger au Service

Si l'on est contraint de recruter du personnel de service en dehors de la gendarmerie (dactylographes, manoeuvres chargés de l'entretien, contractuels divers, etc.) celui-ci doit faire l'objet d'une enquête minutieuse portant notamment sur la moralité et le loyalisme à l'égard des institutions.

#### d. Les Transmissions

La sécurité des transmissions et des communications à caractère secret ou confidentiel fait en principe l'objet d'un règlement intérieur.

La base est le chiffrage au moyen de codes à utiliser pendant des périodes de durée très variable. Ces codes sont des documents très secrets, et comme tels doivent être protégés.

Ils sont conservés dans le coffre-fort en dehors des moments d'utilisation. Seules deux personnes au maximum sont habilitées à les manipuler en plus du chef de service.

Les messages codés et secrets sont envoyés par telex ou par fax. Les chiffreurs doivent détruire immédiatement après usage les brouillons qui leur ont servi à transcrire, chiffrer et déchiffrer le message. En aucun cas dans les archives ne doivent être conservés, juxtaposés le message en clair et le message codé.

Il peut être fait usage d'un code très simple pour camoufler les noms propres dans certains messages téléphonés. Ces codes doivent être également protégés contre toute divulgation. En tout état de cause, les conversations téléphoniques doivent être brèves et limitées au strict minimum.

#### e. Le secret professionnel

Chaque gendarme sait qu'il est tenu strictement au secret professionnel et que toute violation en est sévèrement sanctionnée par le Code Pénal (article 48 CP).

Ce qui est plus à craindre dans la pratique, ce sont les bavardages inconsidérés, souvent inconscients avec les relations personnelles, les correspondants, les informateurs, les journalistes, les parents, etc.

Le cadre de renseignement doit être constamment en garde contre les indiscretions éventuelles auxquelles ces conversations peuvent l'exposer.

#### Remarque:

Au plan de la Défense Nationale ou concernant les découvertes scientifiques ou technologiques, la protection du secret revêt un caractère tout autant sinon plus strict.

C'est dans ce domaine qu'intervient la **classification** qui constitue la toute première mesure d'auto-protection d'un document.

La classification permet en effet de déterminer le degré de confidentialité d'un document et par conséquent le nombre ou les catégories de personnes habilitées à prendre connaissance de son contenu.

On peut classer les documents protégés en trois catégories essentielles:

#### 4.1. La diffusion restreinte:

Elle est apposée sur les documents dont peuvent prendre connaissance les seuls cadres d'un service administratif ou d'une entreprise sensible. Lesdits documents ne peuvent faire l'objet d'un affichage. Ils ne peuvent non plus être reproduits sans l'autorisation du chef de service ou de l'entreprise d'où il émane.

#### 4.2. Le confidentiel:

Dans une entreprise sensible ou un service administratif d'Etat, peuvent prendre connaissance d'un **document confidentiel** les cadres qui manifestent une nécessité d'exploitation à des fins strictement professionnelles.

Les documents confidentiels sont conservés en archives et leur consultation fait l'objet d'une réglementation interne.

POLICE ADMINISTRATIVE

COURS N°1

INSTRUCTEUR : Commissaire Principal : N'Golo Ouattara

INTRODUCTION AU COURS

En examinant de près les différentes tâches auxquelles s'adonnent policiers et gendarmes, on s'aperçoit qu'elles sont multiples et qu'elles tendent toutes vers un but, maintenir l'ordre dans les villes et dans les campagnes. Faire la Police en général, c'est donc assurer l'ordre, faire en sorte que les citoyens d'une même nation respectent les lois édictées dans l'intérêt de tous, pour que chacun puisse vivre en paix.

1°) NOTION DE POLICE ADMINISTRATIVE

La Police administrative a pour tâches :

- de maintenir et, si nécessaire, de rétablir l'ordre public et la paix sur tout le territoire du pays.
- de prévenir les infractions et accidents

Il va donc sans dire que le domaine de la Police administrative est très vaste et repose en grande partie sur la prévention, la répression n'étant que secondaire.

2° LA PREVENTION :

Maintenir l'ordre signifie t-il que Policier et gendarmes ne doivent intervenir que si cet ordre est troublé ? Non. Policiers et gendarmes ne doivent sortir de leurs commissariats, leurs casernes que lorsqu'on signale une infraction ? Bien sûr que non.

Maintenir l'ordre, c'est avant tout, éviter le désordre donc agir préventivement pour que le calme, la tranquillité et la sécurité règnent. Il est préférable par exemple d'essayer d'empêcher les voleurs et les chauffards d'agir, plutôt que de les laisser faire.

Cette action préventive, c'est avant tout le rôle de la police en uniforme qui, par sa seule présence sur la voie publique, décourage ceux qui veulent transgresser la loi.

Le gendarme, placé en haut d'une côte ou près d'un virage dangereux, incite les chauffeurs à ralentir. Le voleur du portefeuille sur le marché, hésitera, s'il aperçoit le képi d'un agent à proximité.

Ainsi, de la fonction même de la Police (préserver l'ordre et la sécurité) découle la tâche de prévenir les infractions à la loi.

3° DOMAINE DE LA POLICE ADMINISTRATIVE

Le domaine de la Police administrative est très vaste. En effet, maintenir l'ordre et la sécurité dans les villes et en campagnes suppose :

- sûreté et le bon ordre dans la rue et les lieux publics. la possibilité de désordres, l'éventualité de troubles, amènent l'autorité administrative à prendre des mesures préventives telles que celles réglementant les manifestations publiques - C'est aussi le souci de l'ordre dans l'Etat qui justifie par exemple les mesures de recensement et d'identification de nationaux et des étrangers (délivrance de cartes d'identité, de cartes de séjour, de passeport .....).
- la sécurité des personnes et des biens qui justifie la réglementation des armes et munitions; elle consiste aussi à la prévention des accidents de toutes sortes occasionnés notamment par la circulation des véhicules, par les aliénés, la divagation d'animaux...
- la tranquillité se rapportant à des faits qui, sans troubler à proprement parler l'ordre, sont pour les tiers, une cause de gêne : tapages nocturnes par exemple.

#### 4° LES ORGANES DE POLICE ADMINISTRATIVE

##### a) Les autorités de Police administrative :

- sur le plan national : le gouvernement et particulièrement le Ministère de l'Intérieur.
- sur le plan régional : les préfets et sous-préfets
- sur le plan communal : le Bourgmestre.

##### b) Les auxiliaires de Police administrative :

- les Forces Armées : Il s'agit de la gendarmerie et de l'Armée qui, pour le maintien de l'ordre, n'interviennent en principe que sur réquisition des autorités de police administrative.
- la Police Communale : intervient sur ordre du Bourgmestre

##### c) Mode d'intervention

Les autorités de police administrative interviennent

- par voie d'arrêts et de règlements
- par la prise de mesures préventives
- par la réquisition de la force armée afin de faire maintenir l'ordre et la paix publique, et éventuellement de les faire rétablir.

Les auxiliaires de police administrative interviennent :

- en veillant à l'exécution des mesures prises par les autorités de police administrative.
- en exécutant les réquisitions ou les ordres émanant de ces autorités.
- en intervenant d'office dans les cas prévus par la loi.

Quelques exemples d'actes de Police administrative :

- (1) Le Ministre de l'Intérieur craints des troubles dans certains endroits du pays:  
il prend un arrêté interdisant jusqu'à nouvel ordre, les rassemblements, les cortèges, la voie publique.  
La gendarmerie requise, exécute alors des services de



surveillance et empêche ainsi que cette interdiction soit transgressée.

- (2) Deux gendarmes en service, rencontrent une personne ivre sur la voie publique. Cette personne peut provoquer un accident. Pour prévenir cet accident, les gendarmes emmènent l'individu ivre et l'incarcèrent pendant une durée maximum de 12 heures.

## PROGRAMME DE CIRCULATION ROUTIERE

### PREMIERE PARTIE : GENERALITES

- I. Aperçu historique
- II. Parc automobile au Rwanda.
- III. Réseau routier au Rwanda.
- IV. Trafic routier au Rwanda.
- V. Accidents ~~de route~~ au Rwanda.

### DEUXIEME PARTIE : CHAMP D'APPLICATION DU CODE DE LA ROUTE ET DEFINITIONS

- I. Texte légal
- II. Définitions :
  - Présent règlement
  - Voie Publique et ses différentes parties
  - Les Personnes (Usagers)
  - Les véhicules
  - Les véhicules sur rail
  - Les animaux
  - Poids, positions et accessoires des véhicules
  - Agents qualifiés
  - Accidents
  - Réquisitions

### TROISIEME PARTIE : CIRCULATION

- I. Règles générales applicables à tous les usagers
  - Protection de la voie publique (vp) et des usagers
  - Objets ou matières quelconques
  - Fumée ou vapeur
  - Obstacles
  - Conducteurs
  - Place sur la Chaussée
  - Manoeuvres
  - Croisement et dépassement
  - Sens unique
  - Changement de direction
  - Vitesse
  - Arrêt et stationnement
  - Dispositions particulières
  - Emploi des feux
  - Indication de changement de direction et d'allure
  - Emploi des appareils avertisseurs sonores
  - Miroirs rétroviseurs
  - Essuie-glace
  - Organes moteurs, bruits, fumées
- II. Règles spéciales applicables à certains usagers
  - Piétons
  - Convois
  - Véhicules attelés

- Charrettes à bras. Brouettes
- Bicyclettes et cyclomoteurs
- Animaux
- Circulation dans les ports, aéroports et gares ferroviaires

#### QUATRIEME PARTIE : SIGNALISATION

##### I. Dispositions générales

##### II. Signaux routiers

- signaux de danger
- signaux d'interdiction ou d'obligation
- signaux d'indication

##### III. Les signaux lumineux

- les signaux lumineux de circulation
- différents feux de signalisation

##### IV. Les marques sur le sol ou signalisation horizontale

- marques longitudinales
- marques transversales

##### V. Signalisation des chantiers et des obstacles

##### VI. Signaux de régulation (Exercices pratiques)

#### CINQUIEME PARTIE : ACTION DE LA GENDARMERIE EN MATIERE DE POLICE DE LA CIRCULATION ROUTIERE.

##### I. Bases légales et Réglementaires

- décret - loi du 23 Janvier 1974 portant création de la Gendarmerie Nationale (Art. 15)
- textes Réglementaires du service de la G.N.

##### II. Modalités d'intervention de la gendarmerie

A/ Règles générales - Prévention - Education - Assistance - Répression.

B/ Attitude du gendarme

- Généralités
- Règles de comportement d'un gendarme face à l'usager
- Tenue du personnel

##### III. Contrôle d'un véhicule

- Principe
- L'arrêt d'un véhicule
- Interception d'un véhicule
- Interception de nuit.
- Interpellation de l'usager

##### IV. - Les différents types de services - Principe

V. - Accidents et Procédure d'accident (P.V)

A/ Accidents :

- Préparation à l'intervention
- Transport sur les lieux
- Utilisation des matériels de signalisation
- Mesures conservatoires

B/ Exercices pratiques de constatation d'un accident

- croquis
- le corps du P.V.

SIXIEME PARTIE :

A/ identification (Immatriculation)

B/ Permis de Conduire (catégories)

CAPITAINE DE GENDARMERIE  
SANOGO DLASSANE

FICHE TECHNIQUE  
DE PREPARATION

**POLICE JUDICIAIRE** 14<sup>e</sup> Legon

## **LES AUDITIONS**

### **I. IMPORTANCE DES AUDITIONS**

LES AUDITIONS PERMETTENT DE :

- Explicite les constatations
- Recueillir des renseignements sur
  - a) La façon dont le crime ou le délit a été commis
  - b) Ce qui s'est passé, avant, pendant, après, ...

- Connaître et situer la victime
- Etablir les mobiles du coupable

Les conditions dans lesquelles les auditions doivent être effectuées sont

DIFFERENTES :

- **SELON LES DIVERSES SORTES D'ENQUETES :**

- Enquête de flagrant délit
- Enquête préliminaire

- **SELON LES PERSONNES ENTENDUES :**

- Victime - Témoins - Personnes soupçonnées
- Personne contre laquelle des indices graves et concordants des culpabilité existent.

### **II. AUDITIONS DANS L'ENQUETE DE FLAGRANT DELIT :**

a) **Audition de la victime**

L'audition de la victime, présente en général une GRANDE IMPORTANCE pour la poursuite de L'ENQUETE.

Dès votre arrivée sur les lieux, vous entendez VERBALEMENT la victime pour vous faire EXPLIQUER ce qui s'est passé.

Dès que vos constatations sont terminées, vous ENTENDEZ la victime de façon PRECISE et extrêmement DETAILLEE pour déterminer les points suivants :

- Déroulement des faits, avant, pendant et après ...
- Dommage subit,
- Constatations ou observations personnelles
- Mobile du coupable
- Vie privée
- Au mieux, désignation du coupable.

**ATTENTION** : N'oubliez pas que la victime peut :

- Involontairement oublier des détails importants
- Volontairement faire certains détails ou les déformer
- Inventer (sachez poser les questions nécessaires).

b) **Audition des témoins** : Il faut distinguer :

- les témoins des faits
- les témoins pouvant fournir des renseignements sur les faits, la victime, ou l'auteur

1

1. Témoins des faits : qui ont vu se commettre le CRIME ou le DELIT, ou l'ont découvert. Très souvent ils sont encore sur les lieux à votre arrivée.

2. Témoins pouvant fournir les renseignements sur les faits la victime ou l'auteur

- les personnes vivant dans l'entourage
- les familiers
- les personnes connaissant la victime ou l'auteur
- les personnes pouvant fournir des renseignements sur les objets saisis.

c) Audition de la personne soupçonnée

Dans toute la mesure du possible, l'audition de la personne soupçonnée ne doit être ABORDEE que nantis du maximum de renseignements, de manière à permettre :

- Soit : D'ETABLIR SA CULPABILITE
- Soit : De faire ECLATER son innocence.

Entendre la personne soupçonnée dans les mêmes conditions qu'un simple témoin.

ATTENTION : ... n'oubliez pas que l'AVEU :

- Ne doit pas être OBTENU PAR LES MOYENS INCORRECTS, DELOYAUX ou BRUTAUX
- N'est pas suffisant par lui-même

d) Audition de la personne contre laquelle des indices graves et concordants de culpabilité existent :

- Lui faire préciser les conditions dans lesquelles elle a agi,
- Lever les contradictions résultant des DIVERSES auditions

### III. AUDITIONS DANS L'ENQUETE PRELIMINAIRE

Elle s'opèrent dans des conditions analogues, à celles prévues pour L'ENQUETE de flagrant délit.

#### ATTENTION

Vous disposez des mêmes droits que pour L'ENQUETE de flagrant délit, ce en vertu du code de procédure pénale, sauf pour les perquisitions et saisies lesquelles restent assujetties à l'ASSENTIMENT EXPRES de la personne chez laquelle se déroule l'opération ou SANS SON ASSENTIMENT lorsque la responsabilité de cette personne ne peut être recherchée dans l'Infraction.

Cet assentiment est constaté dans le procès-verbal.



### LES AUTRES TEMOINS

Les témoins peuvent fournir des renseignements sur la victime, sur l'auteur, sur les objets ou documents saisis ainsi que sur les CIRCONSTANCES du crime, du délit ou de l'accident, SONT souvent des personnes.

- Des personnes vivant dans l'entourage de la victime (conjoint, parents, enfants, employés de maison voisins, etc...).

- Comptant parmi les familiers de la maison (amis, dame de compagnie, livreurs, employés de maison, proposé des démarcheurs, etc...)

- Connaissant bien la victime (employeurs, comptable, notable, banquier, notaire, maîtresse, amant, démarcheurs, etc...)

- Connaissant bien l'auteur (relations diverses suivant le niveau social de l'individu, etc...)

- Susceptibles de fournir des indications sur la nature et la provenance des objets ou documents saisis (ces personnes ne peuvent être entendues que par un OPJ).

- Circulant beaucoup dans la région (conducteurs de taxis, médecins, fournisseurs, employés, E.D.M. etc...)

- Qui voient circuler beaucoup d'individus (garagistes, hôteliers, restaurateurs, commerçants, cantonniers, garde-champêtre, etc...).

Ces personnes peuvent avoir VU ou ENTENDU quelque chose, confirmer le dire de la victime, ou, si celle-ci ne peut être entendue, donner des renseignements qui auraient pu lui être entendue, donner des renseignements qui auraient pu lui être demandés.

Donner des indications, sinon sur le fait lui-même, tout au moins sur les habitudes, ressources, dépenses, agissements et déplacements etc... Traduire un texte, identifier une personne d'après une photographie, donner un avis technique sur l'utilisation d'un objet ou sur l'opportunité de maintenir la saisie.

## PROGRAMME DE POLICE ADMINISTRATIVE

Volume horaire : 15 heures x 3 = 45 heures

Instructeur : Commissaire Principal Ouattara N'golo

### CONTENU DU COURS

#### 1er Cours : La Police Administrative

- Notion de Police administrative
  - Domaine de la Police administrative
  - La Prévention
  - Les organes de Police administrative
  - Les autorités de Police administrative
  - Les auxiliaires de Police administrative
- } 2 heures

#### 2eme Cours : Armes et Munitions

- définition des armes
  - réglementation
  - l'autorisation d'achat, de fabrication ou de port d'armes.
  - Contrôle des armes
- } 2 heures

#### 3eme Cours : Régime des Boissons Alcooliques

- Réglementation
  - Les licences
  - Contrôle des débits de boissons
- } 1 heure

#### 4eme Cours : Les troubles à l'ordre public

- a) Attroupements
    - Différentes formes d'attroupements
    - Les sommations
  - b) Les manifestations
    - Les différentes formes de manifestations
  - c) Les réunions
    - définition
    - réunions publiques
    - réunions privées.
- } 3 heures



5eme Cours : L'immigration et les conditions d'entrée  
et de Sortie des Etrangers

- a) Notion d'étrangers ]
- b) Conditions d'entrée ]
- c) Différentes sortes de visas ]
- d) Contrôle de l'immigration ]
- Les documents de voyage ] 3 heures
- a) Passeports nationaux ]
- b) Laissez-passer ]
- c) Passeports diplomatiques et ]  
de service ]

6eme Cours : Les Accidents

Accidents de la circulation avec :

- homicide involontaire ]
- blessures involontaires ] 2 heures
- délit de fuite ]

7eme Cours : Les Opérations funéraires

- déclaration de décès ]
- permis d'inhumer ] 2 heures
- chambres funéraires ]
- mise en bière

OUATTARA N'GOLO Instructeur

MINUAR - CIV POL

Cour de 24/01/1994.

RÉGIME DES BOISSONS ALCOOLIQUES:

Le régime des boissons alcooliques est réglementé par une loi du 13 mars 1970 modifiée par un décret-loi n° 20178 du 14/08/1978.

Ce texte donne certaines définitions des boissons :

- Boissons distillées : ce sont des boissons contenant de l'alcool de distillation.
- Boissons fermentées : ce sont des boissons contenant exclusivement de l'alcool de fermentation sans qu'il soit tenu compte des minimes quantités d'alcool de distillation qui y ont été ajoutées pour en assurer la conservation.

I. RÉGLEMENTATION.

- L'importation, la fabrication, l'installation, la détention, la cession, la vente et l'achat d'appareils à distiller sont soumis à l'autorisation préalable du Ministre des Finances ou de son délégué.
- L'importation, la vente et le débit dans les lieux publics ou accessibles au public et dans les cercles privés de boissons alcooliques distillées ou fermentées ne sont autorisés que sous couvert d'une des licences suivantes :

1°) Licence Modèle A.

Licence d'importateur et de négociant qui confère le droit d'importer et de vendre toutes boissons alcooliques, à condition que la vente se fasse par bouteilles ou récipients munis de leurs fermetures d'origine.  
En aucun cas, la consommation ne peut être autorisée sur place.

2°) Licence Modèle B.

Licence de détaillant qui confère exclusivement le droit de vendre toutes boissons alcooliques à condition que la vente se fasse également par bouteilles ou récipients munis de leur fermeture d'origine. La consommation sur place ne peut être autorisée.

3°) Licence Modèle C.

Licence de détaillant qui confère le droit de vendre uniquement les boissons alcooliques fermentées à condition que la vente se fasse également par bouteilles ou récipients munis de leur fermeture d'origine. La consommation sur place ne peut être autorisée.

4°) Licence Modèle D.

Licence de débitant de boissons alcooliques fermentées, conférant le droit de débiter pour la consommation de toutes boissons alcooliques distillées ou fermentées.

5°) Licence Modèle E.

Licence de débitant de boissons alcooliques, conférant le droit de débiter pour la consommation des boissons alcooliques fermentées uniquement.  
Le débit de boissons de fabrication coutumière n'est pas soumis à cette licence.

6°) Licence Modèle F.

Licence conférant le droit que donne la licence modèle D, c'est-à-dire celui de débiter toutes boissons alcooliques mais pour une durée réduite, c'est-à-dire le temps d'une foire, d'une fancy fair, d'une Kermesse, d'une exposition ou d'une manifestation analogue. Sa validité ne pourra dépasser 30 jours.

7°) Licence Modèle G.

Licence de cercle privé qui confère le droit de débiter toutes les boissons alcooliques pour la consommation dans ce cercle.

Sont autorisés sans licence :

- l'importation des vins de messe;
- les débits de boissons alcooliques dans les mess et cantines à l'intérieur des camps militaires de gendarmerie et de la Police Nationale.

Le prix des licences est fixé comme suit :

- licence modèle A ..... 30.000 F.
- licence modèle B ..... 25.000 F.
- licence modèle C ..... 7.500 F.
- licence modèle D ..... 15.000 F.
- licence modèle E ..... 4.000 F.
- licence modèle F ..... 1.000 F.
- licence modèle G ..... 20.000 F.

La licence est personnelle et est établie au nom de l'importateur ou de l'exploitant

## II. SANCTIONS.

L'importation, la vente ou le débit de boissons alcooliques sans licence ou avec une licence qui ne correspond pas à l'opération effectuée, la communication de renseignements erronés dans la demande de licence, l'importation, la fabrication, l'installation, la détention, la cession, la vente et l'achat d'appareils à distiller sans l'autorisation préalable ainsi que toutes autres infractions à la présente loi sont punies d'une amende de 1000 à 30.000 F.

Si le contrevenant s'est livré au débit de boissons alcooliques sans être muni de la licence couvrant l'opération exécutée.

- Ont qualité pour constater les infractions à la présente loi, les bourgmestres dans leurs propres communes, tous les officiers de Police judiciaire, les contrôleurs de douanes dans l'ensemble du territoire et les fonctionnaires des douanes dans le ressort du bureau où ils sont affectés.

350 copies

Police administrative  
Instructeur : Ouattara  
N'golo

#### CONTROLE DES DEBITS DE BOISSONS

Les dangers de l'alcoolisme ont incité les gouvernements à réglementer les débits de boissons et à en limiter le nombre. C'est pourquoi l'ouverture, le transfert ou la mutation dans la personne du propriétaire ou du gérant d'une exploitation de boissons ou d'un restaurant vendant ou non des boissons alcooliques aux repas sont soumis à une autorisation préalable du Ministre de l'intérieur ou généralement de son délégué - préfet - bourgmestre.

Les débitants de boissons doivent être de bonne moralité (bonne vie et mœurs) ne pas avoir été l'objet de certaines condamnations et en général de la nationalité de l'Etat où ils sont établis.

Ils est interdit aux débitants de boissons de :

- servir à boire à des gens manifestement ivres
- recevoir des gens en état d'ivresse
- servir des alcools et liqueurs alcooliques à des mineurs de moins de 18 ans,
- servir à boire jusqu'à l'ivresse à des mineurs de moins de 18 ans
- recevoir des clients en dehors des heures d'ouverture
- employer dans les débits à consommer sur place, des femmes de moins de 18 ans, à l'exception de celles appartenant à la famille du débitants.

Tout débitant de boissons à consommer sur place est tenu d'afficher, à la vue des clients et du public, les textes sur la police des débits de boissons et le prix des consommations.

- gendarmes et policiers ne peuvent en principe, pénétrer dans les débits de boissons que s'ils sont appelés pour constater une infraction ou pour l'un des motifs suivants :
- défaut d'autorisation d'ouverture;
- intervention en cas de rixe entre consommateurs;
- tapage nocturne;
- ouverture ou fermeture en dehors des heures légales - ces heures font l'objet d'un arrêté du préfet ou du bourgmestre dans leurs circonscription administrative respectives;
- enquête lorsqu'un individu, trouve en état d'ivresse sur la voie publique vient de consommer dans l'établissement.



Police administrative  
Instructeur : OUATTARA N'GOLO

### LES ACCIDENTS

#### (Homicides, coups et blessures involontaires)

Etant constamment en contact avec les usagers de la route, les gendarmes sont souvent amenés à constater des accidents ayant causé la mort ou blessures aux particuliers. Il importe donc que tout agent de la sécurité publique sache ce que recouvrent les notions d'homicide et de coups et blessures involontaires, de même que la conduite à tenir s'il constate de tels faits :

#### I. Eléments constitutifs de l'homicide involontaire et des blessures involontaires :

Ils sont au nombre de trois:

- 1<sup>er</sup> Un fait matériel ayant causé la mort ou les blessures
- 2<sup>er</sup> Une faute imputable à l'auteur, ayant pour origine la maladresse, la négligence, l'inattention ou l'inobservation des règlements
- 3<sup>er</sup> Une relation de cause à effet entre la faute et l'homicide ou les blessures. La faute doit être la cause du préjudice subi.

#### II. Conduite à tenir en cas d'accident de la circulation

- Alerter la permanence de la Brigade
- Prévenir le service ambulancier de l'hôpital ou de la commune s'il y a des blessés signalés
- Se transporter sans délai sur les lieux avec le personnel nécessaire

Sur les lieux et sur la direction d'un OPJ ou de l'officier de permanence;

- assurer les premiers soins et l'évacuation des blessés
- assurer l'ordre en organisant un service de circulation
- relever le nom et l'adresse des témoins
- procéder aux constatations suivantes :
  - l'état de lieux
  - les véhicules
  - les traces
  - les victimes
  - les témoins
  - les conducteurs

De retour à la brigade, inscrire l'intervention sur le registre de main courante du poste.

L'OPJ ou l'officier de permanence ayant procédé aux constatations rédigés son rapport destiné au commandant de brigade. Le commandant de brigade adresse un compte-rendu au Procureur de la République, au Prefet ou au Sous-prefet, et au bourgemestre en indiquant en particulier:

- date et heure de l'accident
- lieu exacte
- nature de l'accident : corporel (mort-blesse) ou matériel
- véhicules en cause
- identité des victimes : lieu d'évacuation
- mesures prises

De même, en appui au rapport dresse par l'OPJ ou l'officier de permanence, le commandant de brigade établit une procédure comprenant :

- date et heure de l'accident
- lieu exacte
- nature de l'accident : corporel (mort-blessé) ou matériel
- véhicules en cause
- identité des victimes : lieu d'évacuation
- mesures prises

De même, en appui au rapport dresse par l'OPJ ou l'officier de permanence, le commandant de brigade établit une procédure comprenant :

- le rapport d'accident
- le procès-verbal de constat d'accident
- le plan des lieux et les photographies
- les déclarations des conducteurs et des victimes
- l'audition des témoins
- éventuellement, le procès-verbal de confrontation
- les rapports d'examen médico-légal concernant les victimes et techniques sur les véhicules.

L'auteur de l'accident est gardé à vue pendant les auditions; en principe, il ne devra être déféré que après avis au Procureur de la République. Le permis de conduire est saisi contre reçu.

#### Dispositions particulières à prendre :

Les bagages des piétons cyclistes et automobiles etc., seront mis en dépôt au commissariat de police après inventaire dresse sous la respectabilité du chef de poste.

Après le constat, la chassée sera dégagée et en attendant leur dépannage, les véhicules ranges sur le bas-cote.

Les gendarmes, sauf s'il s'agit de véhicule de l'Etat, n'ont pas à en assurer la garde.

**MODELE**

**DE PROCES VERBAL DE MISE EN BIERE D'UN CORPS**

**PROCES-VERBAL**

*L'an mille neuf cent quatre vingt .....et le .....*

*Nous.....*

*Commandant de brigade de Gendarmerie de la Ville de .....*

*Officier de Police Judiciaire;*

*Auxiliaire de Monsieur le Procureur de la République*

*Vu (La loi ou l'arrêté ministériel) du.....*

*Vu l'arrêté n°.....en date du.....de Mr le Bourgmestre de.....*

*Nous sommes transporté ce jour à.....à.....heures pour assister a la mise en bière du corps de M.....décédé le.....à.....*

*En notre présence, le corps a été place dans un cercueil en sapin renfermé lui même dans un cercueil de.....fait de feuilles de ..... millimètres d'épaisseur qui furent solidement soudées entre elles.*

*Le fond du cercueil, contenant le corps, a été rempli d'une couche de ..... centimètres d'un mélange désinfectant compose de sciure de bois, de poudre de charbon et de sulfate de fer a parties égales. Le corps a été entièrement recouvert du même mélange pulvérulent. Ledit cercueil a été ensuite place dans une bière en chêne dont les parois de ..... centimètres d'épaisseur sont fixées avec des vis. Trois frettes en fer ont été serrées a écrou sur la bière.*

*Les précautions prescrites par .....du ..... étant ainsi observées, nous avons apposé à chaque extrémité de la bière un cachet de cire portant le sceau de notre brigade. Le corps a été ensuite transporté au dépositaire municipal ou il a été dépose en attendant son transport à ..... (ou) en .....*

*Dont procès-verbal pour être transmis à Mr le...*



## PROGRAMME DE POLICE ADMINISTRATIVE

Volume horaire : 15 heures x 3 = 45 heures

Instructeur : Commissaire Principal Ouattara N'golo

### CONTENU DU COURS

#### 1er Cours : La Police Administrative

- Notion de Police administrative
  - Domaine de la Police administrative
  - La Prévention
  - Les organes de Police administrative
  - Les autorités de Police administrative
  - Les auxiliaires de Police administrative
- } 2 heures

#### 2eme Cours : Armes et Munitions

- définition des armes
  - réglementation
  - l'autorisation d'achat, de fabrication ou de port d'armes.
  - Contrôle des armes
- } 2 heures

#### 3eme Cours : Régime des Boissons Alcooliques

- Réglementation
  - Les licences
  - Contrôle des débits de boissons
- } 1 heure

#### 4eme Cours : Les troubles à l'ordre public

- a) Attroupements
    - Différentes formes d'attroupements
    - Les sommations
  - b) Les manifestations
    - Les différentes formes de manifestations
  - c) Les réunions
    - définition
    - réunions publiques
    - réunions privées.
- } 3 heures

5eme Cours : L'immigration et les conditions d'entrée  
et de Sortie des Etrangers

- a) Notion d'étrangers ]
- b) Conditions d'entrée ]
- c) Différentes sortes de visas ]
- d) Contrôle de l'immigration ]
- Les documents de voyage ] 3 heures
- a) Passeports nationaux ]
- b) Laissez-passer ]
- c) Passeports diplomatiques et ]  
de service ]

6eme Cours : Les Accidents

Accidents de la circulation avec :

- homicide involontaire ]
- blessures involontaires ] 2 heures
- délit de fuite ]

7eme Cours : Les Opérations funéraires

- déclaration de décès ]
- permis d'inhumer ] 2 heures
- chambres funéraires ]
- mise en bière ]

## POLICE ADMINISTRATIVE

COURS N°1

INSTRUCTEUR : Commissaire Principal : N'Golo Ouattara

### INTRODUCTION AU COURS

En examinant de près les différentes tâches auxquelles s'adonnent policiers et gendarmes, on s'aperçoit qu'elles sont multiples et qu'elles tendent toutes vers un but, maintenir l'ordre dans les villes et dans les campagnes. Faire la Police en général, c'est donc assurer l'ordre, faire en sorte que les citoyens d'une même nation respectent les lois édictées dans l'intérêt de tous, pour que chacun puisse vivre en paix.

#### 1°) NOTION DE POLICE ADMINISTRATIVE

La Police administrative a pour tâches :

- de maintenir et, si nécessaire, de rétablir l'ordre public et la paix sur tout le territoire du pays.
- de prévenir les infractions et accidents

Il va donc sans dire que le domaine de la Police administrative est très vaste et repose en grande partie sur la prévention, la répression n'étant que secondaire.

#### 2° LA PREVENTION :

Maintenir l'ordre signifie t-il que Policier et gendarmes ne doivent intervenir que si cet ordre est troublé ? Non. Policiers et gendarmes ne doivent sortir de leurs commissariats, leurs casernes que lorsqu'on signale une infraction ? Bien sûr que non.

Maintenir l'ordre, c'est avant tout, éviter le désordre donc agir préventivement pour que le calme, la tranquillité et la sécurité règnent. Il est préférable par exemple d'essayer d'empêcher les voleurs et les chauffards d'agir, plutôt que de les laisser faire.

Cette action préventive, c'est avant tout le rôle de la police en uniforme qui, par sa seule présence sur la voie publique, décourage ceux qui veulent transgresser la loi.

Le gendarme, placé en haut d'une côte ou près d'un virage dangereux, incite les chauffeurs à ralentir. Le voleur du portefeuille sur le marché, hésitera, s'il aperçoit le képi d'un agent à proximité.

Ainsi, de la fonction même de la Police (préserver l'ordre et la sécurité) découle la tâche de prévenir les infractions à la loi.

#### 3° DOMAINE DE LA POLICE ADMINISTRATIVE

Le domaine de la Police administrative est très vaste. En effet, maintenir l'ordre et la sécurité dans les villes et en campagnes suppose :

- la sûreté et le bon ordre dans la rue et les lieux publics. la possibilité de désordres, l'éventualité de troubles, amènent l'autorité administrative à prendre des mesures préventives telles que celles réglementant les manifestations publiques - C'est aussi le souci de l'ordre dans l'Etat qui justifie par exemple les mesures de recensement et d'identification de nationaux et des étrangers (délivrance de cartes d'identité, de cartes de séjour, de passeport .....).
- la sécurité des personnes et des biens qui justifie la réglementation des armes et munitions; elle consiste aussi à la prévention des accidents de toutes sortes occasionnés notamment par la circulation des véhicules, par les aliénés, la divagation d'animaux...
- la tranquillité se rapportant à des faits qui, sans troubler à proprement parler l'ordre, sont pour les tiers, une cause de gêne : tapages nocturnes par exemple.

#### 4° LES ORGANES DE POLICE ADMINISTRATIVE

##### a) Les autorités de Police administrative :

- sur le plan national : le gouvernement et particulièrement le Ministère de l'Intérieur.
- sur le plan régional : les préfets et sous-préfets
- sur le plan communal : le Bourgmestre.

##### b) Les auxiliaires de Police administrative :

- les Forces Armées : Il s'agit de la gendarmerie et de l'Armée qui, pour le maintien de l'ordre, n'interviennent en principe que sur réquisition des autorités de police administrative.
- la Police Communale : intervient sur ordre du Bourgmestre

##### c) Mode d'intervention

Les autorités de police administrative interviennent

- par voie d'arrêts et de règlements
- par la prise de mesures préventives
- par la réquisition de la force armée afin de faire maintenir l'ordre et la paix publique, et éventuellement de les faire rétablir.

Les auxiliaires de police administrative interviennent :

- en veillant à l'exécution des mesures prises par les autorités de police administrative.
- en exécutant les réquisitions ou les ordres émanant de ces autorités.
- en intervenant d'office dans les cas prévus par la loi.

Quelques exemples d'actes de Police administrative :

- (1) Le Ministre de l'Intérieur craints des troubles dans certains endroits du pays:  
il prend un arrêté interdisant jusqu'à nouvel ordre, les rassemblements, les cortèges, la voie publique.  
La gendarmerie requise, exécute alors des services de

surveillance et empêche ainsi que cette interdiction soit transgressée.

- (2) Deux gendarmes en service, rencontrent une personne ivre sur la voie publique. Cette personne peut provoquer un accident. Pour prévenir cet accident, les gendarmes emmènent l'individu ivre et l'incarcèrent pendant une durée maximum de 12 heures.

Fiche 7.

LES OPERATIONS DE GARDE LA POSTE.

I) CADRE GENERAL DU SERVICE.

A) OBJET DU SERVICE.

Le poste est un détachement adapté à un immeuble, une installation, un établissement ou un ouvrage et ayant pour mission de le protéger contre des menaces généralement extérieures.

Ces points importants sont généralement qualifiés: points sensibles.

Le poste peut en outre être chargé selon le cas :

- d'assurer la liberté du travail
- d'empêcher la mise en place de piquets de grève
- de disperser, les petits attroupements à proximité du point gardé.
- d'interdire l'accès à l'intérieur d'un périmètre de sécurité.

B) BUT DU POSTE

-Conserver l'intégrité d'un "point sensible" menacé.

Pour éviter qu'il ne puisse être enlevé.

Par surprise.

Par force.

Vigilance constante

Défense Solide

Il est installé à l'intérieur du point sensible pour empêcher la destruction ou l'occupation des installations.

C) CADRE D'ACTION.

1. Le poste n'agit jamais seul.

-Comprend quatre éléments

a) Un chef de poste:

-Responsable du service. Il doit être en permanence renseigné sur tout ce qui se passe dans le poste

b) Un élément fixe:

-Chargé de la sûreté immédiate  
-Composé de sentinelles, plantons et guetteurs reliés entre eux par des patrouilles légères.

c) Un élément mobile:

-Destiné à la sûreté rapprochée  
-Constitué de patrouilles et de postes d'observation, opérant aux abords du point, à pied ou sur véhicules.

d) Un élément de réserve.

Appelé à:

-Renforcer la protection en cas de menace grave  
-Intervenir à l'intérieur du dispositif en cas d'attaque

III) CONDITIONS D'EXECUTION DU SERVICE.

A) REGLES GENERALES.

La participation au service du poste implique le respect strict et constant des consignes recues. Ce respect est basé sur deux notions essentielles du service de garde.

1. L'observation:

.Observer pour alerter et renseigner  
.Rendre compte sans délai de toute observation

2. La vigilance:

.Elle est la garantie de la sécurité du poste  
.Rien ne doit distraire pendant le service  
.La routine est génératrice de défaillances

B) CONDITIONS PARTICULIERES

a) Arrivée d'une foule calme: (les manifestants veulent simplement parlementer)

.Alerter et rendre compte de la situation  
.Recevoir les doléances et les transmettre.  
.Inviter courtoisement mais fermement la foule à se retirer.  
.Faire respecter les consignes et rester vigilant.  
.S'interdire de faire quoique ce soit qui risquerait d'envenimer la situation.

3

b)Arrivée d'une foule hostile(l'incident est à craindre)

- .Alerter et rendre compte de la situation
- .Conserver calme et sang froid. *to keep one's temper*
- .Eviter toute action:
  - pouvant être interprétée comme une provocation.
  - pouvant faire douter de votre résolution
- .Tenir sa place (application des consignes recues) et être prêt à l'action de refoulement si elle devient nécessaire.

c)Attaque du poste

- .Alerter très rapidement(signaux d'alarme)
- .Rester à son poste.Tenir sa place
- .Appliquer les consignes relatives à l'attaque du poste
- .N'employer la force que si:
  - des violences ou voies de fait sont exercées contre vous.
  - Vous ne pouvez rendre autrement le terrain confié à votre garde.
- Attention, on ne peut faire usage de ses armes:
  - .qu'en cas de légitime Défense individuelle.
  - .qu'en exécution des consignes de Défense recues
  - .que sur ordre du chef responsable.



## PROGRAMME DE CIRCULATION ROUTIERE

### PREMIERE PARTIE : GENERALITES

- I. Aperçu historique
- II. Parc automobile au Rwanda.
- III. Réseau routier au Rwanda.
- IV. Trafic routier au Rwanda.
- V. Accidents ~~de route~~ au Rwanda.

### DEUXIEME PARTIE : CHAMP D'APPLICATION DU CODE DE LA ROUTE ET DEFINITIONS

- I. Texte légal
- II. Définitions :

- Présent règlement
- Voie Publique et ses différentes parties
- Les Personnes (Usagers)
- Les véhicules
- Les véhicules sur rail
- Les animaux
- Poids, positions et accessoires des véhicules
- Agents qualifiés
- Accidents
- Réquisitions

### TROISIEME PARTIE : CIRCULATION

#### I. Règles générales applicables à tous les usagers

- Protection de la voie publique (vp) et des usagers
- Objets ou matières quelconques
- Fumée ou vapeur
- Obstacles
- Conducteurs
- Place sur la Chaussée
- Manoeuvres
- Croisement et dépassement
- Sens unique
- Changement de direction
- Vitesse
- Arrêt et stationnement
- Dispositions particulières
- Emploi des feux
- Indication de changement de direction et d'allure
- Emploi des appareils avertisseurs sonores
- Miroirs rétroviseurs
- Essuie-glace
- Organes moteurs, bruits, fumées

#### II. Règles spéciales applicables à certains usagers

- Piétons
- Convois
- Véhicules attelés

- Charrettes à bras. Brouettes
- Bicyclettes et cyclomoteurs
- Animaux
- Circulation dans les ports, aéroports et gares ferroviaires

#### QUATRIEME PARTIE : SIGNALISATION

##### I. Dispositions générales

##### II. Signaux routiers

- signaux de danger
- signaux d'interdiction ou d'obligation
- signaux d'indication

##### III. Les signaux lumineux

- les signaux lumineux de circulation
- différents feux de signalisation

##### IV. Les marques sur le sol ou signalisation horizontale

- marques longitudinales
- marques transversales

##### V. Signalisation des chantiers et des obstacles

##### VI. Signaux de régulation (Exercices pratiques)

#### CINQUIEME PARTIE : ACTION DE LA GENDARMERIE EN MATIERE DE POLICE DE LA CIRCULATION ROUTIERE.

##### I. Bases légales et Réglementaires

- décret - loi du 23 Janvier 1974 portant création de la Gendarmerie Nationale (Art. 15)
- textes Réglementaires du service de la G.N.

##### II. Modalités d'intervention de la gendarmerie

A/ Règles générales - Prévention - Education - Assistance - Répression.

B/ Attitude du gendarme

- Généralités
- Règles de comportement d'un gendarme face à l'utilisateur
- Tenue du personnel

##### III. Contrôle d'un véhicule

- Principe
- L'arrêt d'un véhicule
- Interception d'un véhicule
- Interception de nuit.
- Interpellation de l'utilisateur

##### IV. - Les différents types de services - Principe

V. - Accidents et Procédure d'accident (P.V)

A/ Accidents :

- Préparation à l'intervention
- Transport sur les lieux
- Utilisation des matériels de signalisation
- Mesures conservatoires

B/ Exercices pratiques de constatation d'un accident

- croquis
- le corps du P.V.

SIXIEME PARTIE :

- A/ identification (Immatriculation)
- B/ Permis de Conduire (catégories)

## PROGRAMME DE CIRCULATION ROUTIERE

### PREMIERE PARTIE : GENERALITES

- I. Aperçu historique
- II. Parc automobile au Rwanda.
- III. Réseau routier au Rwanda.
- IV. Trafic routier au Rwanda.
- V. Accidents de route au Rwanda.

### DEUXIEME PARTIE : CHAMP D'APPLICATION DU CODE DE LA ROUTE ET DEFINITIONS

- I. Texte légal
- II. Définitions :

- Présent règlement
- Voie Publique et ses différentes parties
- Les Personnes (Usagers)
- Les véhicules
- Les véhicules sur rail
- Les animaux
- Poids, positions et accessoires des véhicules
- Agents qualifiés
- Accidents
- Réquisitions

### TROISIEME PARTIE : CIRCULATION

- I. Règles générales applicables à tous les usagers

- Protection de la voie publique (vp) et des usagers
- Objets ou matières quelconques
- Fumée ou vapeur
- Obstacles
- Conducteurs
- Place sur la Chaussée
- Manoeuvres
- Croisement et dépassement
- Sens unique
- Changement de direction
- Vitesse
- Arrêt et stationnement
- Dispositions particulières
- Emploi des feux
- Indication de changement de direction et d'allure
- Emploi des appareils avertisseurs sonores
- Miroirs rétroviseurs
- Essuie-glace
- Organes moteurs, bruits, fumées

- II. Règles spéciales applicables à certains usagers

- Piétons
- Convois
- Véhicules attelés

- Charrettes à bras. Brouettes
- Bicyclettes et cyclomoteurs
- Animaux
- Circulation dans les ports, aéroports et gares ferroviaires

#### QUATRIEME PARTIE : SIGNALISATION

##### I. Dispositions générales

##### II. Signaux routiers

- signaux de danger
- signaux d'interdiction ou d'obligation
- signaux d'indication

##### III. Les signaux lumineux

- les signaux lumineux de circulation
- différents feux de signalisation

##### IV. Les marques sur le sol ou signalisation horizontale

- marques longitudinales
- marques transversales

##### V. Signalisation des chantiers et des obstacles

##### VI. Signaux de régulation (Exercices pratiques)

#### CINQUIEME PARTIE : ACTION DE LA GENDARMERIE EN MATIERE DE POLICE DE LA CIRCULATION ROUTIERE.

##### I. Bases légales et Réglementaires

- décret - loi du 23 Janvier 1974 portant création de la Gendarmerie Nationale (Art. 15)
- textes Réglementaires du service de la G.N.

##### II. Modalités d'intervention de la gendarmerie

A/ Règles générales - Prévention - Education - Assistance - Répression.

B/ Attitude du gendarme

- Généralités
- Règles de comportement d'un gendarme face à l'utilisateur
- Tenue du personnel

##### III. Contrôle d'un véhicule

- Principe
- L'arrêt d'un véhicule
- Interception d'un véhicule
- Interception de nuit.
- Interpellation de l'utilisateur

##### IV. - Les différents types de services - Principe

V. - Accidents et Procédure d'accident (P.V)

A/ Accidents :

- Préparation à l'intervention
- Transport sur les lieux
- Utilisation des matériels de signalisation
- Mesures conservatoires

B/ Exercices pratiques de constatation d'un accident

- croquis
- le corps du P.V.

SIXIEME PARTIE :

- A/ identification (Immatriculation)
- B/ Permis de Conduire (catégories)