

UNAMIR

EGENA - ADMINISTRATIVE

40 111 -

UNCLASSIFIED
EL/WG MAY 2009

PLEASE RETAIN
ORIGINAL ORDER

UNARCHIVES
SERIES 5-1060
BOX 10
FILE 9
ACC. 1998/0281

1 LES FORCES ARMEES AU MAINTIEN DE L'ORDRE

I. Généralités:

A. Définition :

1. Le maintien de l'ordre a pour objet de **prévenir** les troubles afin de ne pas avoir à les **réprimer**.
2. Le maintien de l'ordre a pour base essentielle le **renseignement** et comprend avant tout des mesures préventives.
3. Le maintien de l'ordre comporte au cas où l'ordre est troublé, les **mesures** destinées à le **rétablir**.

B. Principes Généraux.

Trois grands principes directeurs :

1. Le maintien de l'ordre relève de l'**autorité civile** responsable.
2. L'**autorité civile** ne peut faire intervenir la force armée que par voie de **réquisition** (exceptionnellement sur simple demande).
3. L'**autorité militaire** responsable de l'exécution des réquisitions est seule juge des moyens et techniques à mettre en oeuvre.

C. Forces du maintien de l'ordre:

1. Exécution du maintien de l'ordre

Le maintien de l'ordre est assuré :

- a) **essentiellement** par les forces de police et de gendarmerie.
- b) **en cas d'exception** par les Forces Armées (Terre, Air).

2. Mise en action

L'autorité civile ne peut mettre en action l'autorité militaire qu'en vertu de **deux** moyens spécialement prévus, savoir : (a) **la demande de concours** (mesures préventives) et (b) **la réquisition** (mesures d'intervention).

*DETAILED TRAINING
PROGRAM FOR THE
COMMUNAL POLICE*

N°	DISCIPLINE	SESSION DURATION	TOTAL DURATION	OBSERVATION
	I.GENERAL KNOWLEDGE		10 Hrs	
A.	<u>CIVICS</u>			
1.	- The Rwandese Constitution Principles and Fondamental Dispositions	2H		
2.	- Administrative Organization of Rwanda - Generalities	1H		
3.	- Communal Organization	2H		
4.	Penal and civil responsibilities of the personnel of the communal police	2H		
	<u>ETHICS AND RESCUE SERVICE</u>			
5.	Moral qualities and duties of the communal police agent	1H		
6.	Rescue Service - Protection and assistance to citizens: Various accidents - emergency clearance: how to observe and clear a vehicle in case of emergency	2H		

[illegible]

N°	DISCIPLINE	SESSION DURATION	TOTAL DURATION	OBSERVATION
	<u>III. MAINTENANCE OF ORDER</u>		25 Hrs	
1.	<u>MAINTENANCE OF ORDER</u> - Definition - General principles - Maintenance forces of order	4 Hrs		
2.	The police on duty of maintaining order: case of communal police	2 Hrs		
3.	The Police Agent on duty of MO - Generalities - Unities of intervention - Individual and collective moves	4 Hrs		
4.	Movement Operations in MO - Marching formation - Patrols - Escort for arrested individuals	4 Hrs		
5.	Road Blocks - Stopping, fixed closed road-blocks - Filtering road block, roadblock in uniform	6 Hrs		
6.	Clearing Operations - Crossing of crowd - Flowing of containment	2 Hrs		
7.	Guarding Operations - The post of police	2 Hrs		
8.	The services of order - The hedges - The escorts - The assaulting wave	6 Hrs		
9.	Force use in order maintainance - Summons - Use of force without weapons - Use of force with weapons	4 Hrs		
10.	Individual self defence in MO	2 Hrs		
11.	General infractions in MO	2 Hrs		

N°	DISCIPLINE	SESSION DURATION	TOTAL DURATION	OBSERVATION
	IV. PUBLIC SECURITY OR ADMINISTRATIVE POLICE		25 Hrs 40 Hrs	
1.	PUBLIC SECURITY <ul style="list-style-type: none"> - Notion of Administ. Police (AP) - Field " " - The prevention - The components of the AP - The authorities of the AP - The auxiliaries of the AP 	8 Hrs		
2.	Weapons and Amunitions <ul style="list-style-type: none"> - Definition of weapons - Regulation - Authorization for (weapons) purchasing, manufacturing or carrying firearms - Firearms control 	6 Hrs		
3.	Rate of Flow for Alchoolic Beverages <ul style="list-style-type: none"> - Definition of Weapons - Licenses - Control of beverages distributions 	6 Hrs		
4.	TROUBLES TO THE PUBLIC ORDER <ul style="list-style-type: none"> a. <ul style="list-style-type: none"> - Crowds - Various forms of crowds - Summons b. Demonstrations <ul style="list-style-type: none"> - Various forms of demonstrations c. The meetings <ul style="list-style-type: none"> - Definition - Public meetings - Private meetings 	10	10 Hrs	
5.	IMMIGRATION AND CONDITIONS FOR ENTRANCE AND EXIT OF FOREIGNERS <ul style="list-style-type: none"> a. Notion of foreigners b. Conditions of entry c. Immigration control d. Travel Documents <ul style="list-style-type: none"> - National passeport - "Laisser-Passer" (Permit to cross) 	6 Hrs		
6.	THE ACCIDENTS <ul style="list-style-type: none"> - Traffic accidents - Murder - Involuntary injuries - Failure to report an accident 	2 Hrs		
7.	BURIAL OPERATIONS <ul style="list-style-type: none"> - Death statement - Burial Certificate - Body placing in coffin 	2 Hrs		

N°	DISCIPLINE	SESSION DURATION	TOTAL DURATION	OBSERVATION
	<u>V. ROAD TRAFFIC</u>		15 Hrs	
1.	GENERAL RULES APPLICABLE TO ALL ROAD USERS	6 Hrs		
	<ul style="list-style-type: none"> - Protection of public way and users - Manoeuverings - Crossing and overtaking - One way - Change of direction - Speed - Stopping and parking - Use of lights - Signals for change of direction and speed - use of sound warning signals - Special rules applicable to some road users: <ul style="list-style-type: none"> - pedestrians - convoys - trailed vehicles 			
2.	FIELD OF APPLICATION FOR RULE OF THE ROAD a. Legal Texts b. Definitions <ul style="list-style-type: none"> - present regulation - public way and its different parts - persons (users) - vehicles - rail vehicles - animals - weight, positions and accessories of vehicles - authorized agents - documents required for driving and putting vehicles in traffic 	7 Hrs		
3.	ROAD ACCIDENTS IN RWANDA	2 Hrs		

N°	DISCIPLINE	SESSION DURATION	TOTAL DURATION	OBSERVATION
	<u>VI. SPECIAL CRIMINAL LAW</u>		40 Hrs	
1.	Generalities on special criminal law	1 H		
2.	Rebellion - opposition to legitimate authority	3 Hrs		
3.	Crimes and offenses against private persons	2 Hrs		
4.	Assault and battery, voluntary - involuntary poisoning	6 Hrs		
5.	Acts of violence - abortion - infanticide	2 Hrs		
6.	Indecent exposure	3 Hrs		
7.	Prostitution	2 Hrs		
8.	Slander, criminal denunciation	1		
9.	Crimes and offenses against property	2 Hrs		
10.	Theft, fraud, breach of trust	2		
11.	Comparative study: breach of trust, theft, fraud, misappropriation of funds	7 Hrs		
12	Receiving and concealing stolen goods or persons	2 Hrs		
13.	Criminal arson	3 Hrs		
14.	Notion of presse offense	2 Hrs		

N°	DISCIPLINE	SESSION DURATION	TOTAL DURATION	OBSERVATION
	<u>VII. GENERAL CRIMINAL LAW</u>		40 Hrs	
1.	<u>Definition:General Knowledges</u>	2 Hrs		
2.	The infraction: Constituant elements, classification	4 Hrs		
3.	The punishable attempt to commit an offence	2 Hrs		
4.	The complicity	2 Hrs		
5.	The penal responsability	4 Hrs		
6.	The justification facts: the law order - summons of legitimate authority - the self-defence	10 Hrs		
7.	The justification facts: necessity state, victim's consent	4 Hrs		
8.	Cause of non-imputability: demention - the constraint	4 Hrs		
9.	The aggravating circumstances	2 Hrs		
10.	The attenuating circumstances - Excuses	2 heures		
11.	Cause of reversal of sentences (amnesty, rehabilitation)	2 Hrs 4 hrs		
	Cause of extinguishing sentences	4 Hrs		

N°	DISCIPLINE	SESSION DURATION	TOTAL DURATION	OBSERVATION
	<u>VIII. PENAL PROCEEDINGS</u>		40 Hrs	
1.	The Penal Proceedings' Code of Rwanda: General Picture. Definition of Penal Hearings - Progress	10 Hrs		
2.	Offence, civil offence, criminal offence, civil action, state action	8 Hrs		
3.	The justice mandates	4 Hrs		
4.	The General Prosecutor	2 Hrs		
5.	Powers in cassation	2 Hrs		
6.	The appeal of judgement	2 Hrs		
7.	The judgement by default	2 Hrs		
8.	Judgement orders	2 Hrs		
9.	Appeal means	4 Hrs		
10.	Opposition to judgement	4 Hrs		

N°	DISCIPLINE	SESSION DURATION	TOTAL DURATION	OBSERVATION
	<u>IX.HUMAN RIGHTS</u> INTRODUCTION		10h	
1.	Aiming the strict respect of human rights and fundamental freedoms (liberties)	1 Hr		
2.	Universal declaration of human rights	4 Hrs		
3.	The government and the law a. Deliberative organ & courts b. Diverse forms of courts c. Equality before the law	1 Hr		
4.	Freedom of thought, conscience, religion, opinion and speech: a. Scope of refence b. Harmful words	2 Hrs		
5.	Freedom of self association and the freedom supervising public organization - human rights club	1 Hrs		
6.	Discrimination a. Discrimination based on colour, race (non-racist social class) b. Discrimination based on sex (see biography: "Human Rights' Education", UN "Practical Activities for Elementary and Secondary Schools", N Y 1989).	1 Hr		

N°	DISCIPLINE	SESSION DURATION	TOTAL DURATION	OBSERVATION
	MILITARY TRAINING		65 Hrs	
A.	POLICE SHOOTING (FIRING)		10 Hrs	
1.	Presentation and definition of police shooting	1 Hr		
2.	Automatic pistol description - The targets	2 Hrs		
3.	Mesures of safety before, during and after shooting	2 Hr		
4.	The shooting commandments with A.P.	1 Hrs		
5.	Practicing with different precision shootings	4 Hrs		
B.	GENERAL MILITARY TRAINING N.B.: The Rwandese Party of the Training will communicate his educational programme for other disciplines of the military traing.	5		

1/1
CPD
for action
✓

UNITED NATIONS
ASSISTANCE MISSION IN RWANDA



UNAMIR - MINUAR

NATIONS UNIES
MISSION POUR L'ASSISTANCE AU RWANDA

UN CIVPOL

Received	no. 78.7
By:	
Date:	JUN 5 1995

TO : List D

FROM : Maj Deepak Das
FORCE WELFARE OFFICER *Deepak Das*

DATE : 03 Jun 1995

SUBJECT : UN 50th ANNIVERSARY SOVENIER ITEMS

1. Please find enclosed a fresh list of UN 50 th Anniversary Items for placing of firm orders by contingents / MILOB Gp HQ / CIVPOL if desired.
2. As these items are to be pre-paid for, it is requested that advance payment in US dollars may please be made for the items ordered against the attached price list.
3. Orders previously placed are expected to arrive shortly and will be delivered immediately on receipt.
4. Best regards.

CPD
CLOGO

CPTo

CPio

LIASON

CPMT

KIGALI,
You may wish to place orders
for the items. Do so with the
personal office before or on
the 17th June, 1995, please.

CPD
2/6/95

United Nations 50th Anniversary Souvenir Items Price List

001	Caps Blue, White, White with Royal	14.00
	Shirts (S,M,L,XL,XXL) add \$3.50 for XXL	
002/(XXL)003	Pocket Tees (Matte Logo) Navy, White, Royal	18.00
004/(XXL)005	Tees (Matte Glitter Foli Logo) Navy, White	18.50
008/(XXL)007	Golf (Matte Logo) Navy, White	24.00
008/(XXL)009	Golf (Embroidered Logo) Navy, White	37.50
010/(XXL)011	Sweat (Glitter Logo) Blue, White	27.50
	Ceramic Mugs	
020	Coffee (Blue, White)	8.00
021	Commuter (Cobalt, White)	10.00
030	Swatch Watch	80.00
053	Gold plated Brass Desk Set - Paperweight, Letter Opener and Cardholder	30.00
054	Gold plated brass PaperWeight	20.00
031	Gold plated brass money clip	7.00
032	Gold plated brass business card holder	15.00
033	Gold plated brass Lapel Pin	2.50
034	14K Gold Lapel Pin	150.00
035	Gold plated brass Tie Tacks	7.50
036	Gold plated brass Cufflinks	15.00
037	Gold-plated brass Key tag	6.00
038	Blue and White Enamel Key chain	5.00
040	Pewter Pad and Pencil set (Purse Model)	8.00
041	Pewter Pad and Pen Set (Desk Model)	10.00
042	Leather Organizer with Pen	40.00
043	Leather Portfolio with Pen	50.00
044	Pen in Blue Felt Pouch	5.00
045	Address Book	10.00
048	Spiral Notebook	3.00
047	Portfolio, Blue	5.00
048	Blue Plastic Folder	4.00
049	UN Diaries	7.50
050	Note Cube	8.50
051	Pencils (Wooden) (Dozen)	4.00
060	Blue Canvas Tote	10.00
052	Square Magnet with Logo	2.00
055	UN 50th Notecard/envelope	1.60
056	Gold Foil Stickers	1.00

RECEIVED

19 MAY 1995

PROCUREMENT SECTION
UNAMIR

END

UNITED NATIONS
ASSISTANCE MISSION FOR RWANDA



NATIONS UNIES
MISSION POUR L'ASSISTANCE AU RWANDA

UNAMIR - MINUAR

TO : CAO

Date: 6th June, 1995.

FROM: CIVPOL Commissioner *Destiny*

INFO: SRSG;
OSRSG/CIVPOL. LO

SUBJECT: Repairs of the National Gendarmerie School at RUHENGARI

REF: Your Letter No MBS/EOS/5.900 ce

1. As you are aware, a project of repairs of the National Gendarmerie School in Ruhengeri was approved by SRSG for a total amount of U.S.30,000 dollars and was awarded to MS EDDY.C,OLLER C.E.O.S and partners.

The project was to be carried out in three places at the Ruhengeri Training School

Namely: 1. Six class rooms and offices

2. Clinics and villars

3. Domitories

2. General Rehabilitation work to be carried out included the following agreement.

a) The installation and fitting to be installed in a workmanship like manner in accordance to the original manufacturer specifications to ensure proper fit and closure tolerance

b) To ensure that all electrical works are completed with original manufacturers specifications to meet safety standards

c) To ensure that all plumbing works are completed in accordance with original manufacturers specifications to meet safety standards.

d) To ensure that all painting works are completed in accordance with original manufacturers specifications to meet safety standards. Repair as necessarily to ensure proper surface for paint work.

3. The Project was to be completed on schedule by 20/4/95.

4. Because of the delay in the execution of the repairs and the stoppage of work, on 23/5/1995 inspection was carried out at the project site by a team of personnel from CIVPOL to assess the work done at the site. It was found out that the work so far carried out does not meet the required specifications as envisaged in the contract agreement.

5. Several works are hapazadly done which do not ensure proper usage. Work which are found not satisfactory carried out are attached for your perusal.

6. In the light of the above I would appreciate your intervention for the contractor to speed up the work since any further delay will have adverse effect on the credibility of UNAMIR.

7. Best Regards

PROGRAMME ON THE VISIT OF THE DFC/CMO, UNAMIR,
BRIG-GEN. H.K.ANYIDHO TO CIVPOL HQ
ON 09 JUNE, 95 AT 1100HRS

SRL	TIME	EVENT	REMARKS
1.	1045	CHIEFS OF DIVISIONS/CPMT - KIGALI TO BE SEATED	CPOO
2.	1100	ARRIVAL OF DFC/CMO AT CIVPOL HQ	CIVPOL COMMISSIONER
3.	1105	WELCOME ADDRESS/BRIEFING OF UNAMIR CIVPOL ACTIVITIES	CIVPOL COMMISSIONER
4.	1130	FAREWELL ADDRESS	DFC/CMO
5.	1145	INTRODUCTION TO CIVPOL HQ OFFICES	CPOO
6.	1155	TALKS WITH CIVPOL COMMISSIONER	CIVPOL COMMISSIONER
7.	1205	REFRESHMENTS	WELFARE COMMITTEE
8.	1230	DFC/CMO DEPARTS	CIVPOL COMMISSIONER

PTC

PROGRAMME ON THE VISIT OF THE DFC/CMO, UNAMIR,
BRIG-GEN. H.K.ANYIDOHO TO CIVPOL HQ
ON 09 JUNE, 95 AT 1100HRS

SRL	TIME	EVENT	REMARKS
1.	1045	CHIEFS OF DIVISIONS/CPMT - KIGALI TO BE SEATED	CPOO
2.	1100	ARRIVAL OF DFC/CMO AT CIVPOL HQ	CIVPOL COMMISSIONER
3.	1105	WELCOME ADDRESS/BRIEFING OF UNAMIR CIVPOL ACTIVITIES	CIVPOL COMMISSIONER
4.	1130	FAREWELL ADDRESS	DFC/CMO
5.	1145	INTRODUCTION TO CIVPOL HQ OFFICES	CPOO
6.	1155	TALKS WITH CIVPOL COMMISSIONER	CIVPOL COMMISSIONER
7.	1205	REFRESHMENTS	WELFARE COMMITTEE
8.	1230	DFC/CMO DEPARTS	CIVPOL COMMISSIONER

TO: circulate
UNITED NATIONS
ASSISTANCE MISSION IN RWANDA



UNAMIR - MINUAR

6PTO
NATIONS
MISSION POUR L'ASSISTANCE AU RWANDA

Received No. 802
By: [Signature]
Date: JUN 7 1995
UNIES

INTEROFFICE MEMORANDUM

DATE: 06 Jun 95

REF: AIR OPS 250

TO: All UNAMIR Military and Civilian Personnel

FROM: C. Ouziel
Chief Administrative Officer

SUBJECT: UNAMIR WEEKLY FLIGHT SCHEDULE

1. Due to circumstances beyond our control, we are no longer able to utilize our medium transport aircraft, the Antonov-26. In order to compensate for this shortcoming, we have been utilizing a far more expensive aircraft on a daily basis, in the hopes that a solution to our problem would be forthcoming.

2. We have reached a point where we are certain that we will no longer be able to use the Antonov-26, however the daily use of the Hercules has become a financial liability. In order to keep our operation cost-effective, while maintaining operational capability and flexibility, it has been decided that a modified regular weekly flight schedule will be brought into force.

3. Until further notice, UNAMIR will run regularly-scheduled flights each day except Sunday and Wednesday. Notwithstanding VIP movements and other special requirements, the flight schedule will be as follows:

Schedule for Monday, Tuesday, Thursday, Friday, and Saturday (ALL TIMES ARE LOCAL)

**DEPART NAIROBI AT 0900HRS CHECK-IN AT 0700HRS
ARRIVE KIGALI AT 0945HRS**

**DEPART KIGALI AT 1015HRS CHECK-IN AT 0815HRS
ARRIVE NAIROBI AT 1300HRS**

4. Once again, there are no flights on either Sunday or Wednesday

5. Thank you for your continued cooperation Best regards

CPOT

Received No. 760.....
By:.....
Date: MAY 28 1995.....

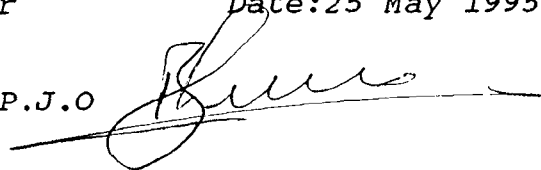


UNIVE D NATIONS
ASSISTANCE MISSION FOR RWANDA

NATIONS UNIES
MISSION POUR L'ASSISTANCE AU RWANDA

UNAMIR - MINUAR

TO: CIVPOL Commissioner Date: 25 May 1995

FROM: DSP MR. B.K.Mends/P.J.O. 

INFO: Director of Studies
RUHENGARI TRAINING SCHOOL

SUBJECT: Repair by Direct Labour at Ruhengeri
Training School.

1. Find attached documents on the unfinished work carried on at the training School for your information and necessary action.

2. Inspection at the project site was conducted by Mr B.K.MENDS, MR.MARINER AMADOU both of CIVPOL Police Training Office and MR FELIX of the Ruhengeri Training School on 23/5/1995.

3. The contractor has not been able to complete the job entrusted to him. There are a lot of work unfinished as per the attached documents which render the repair work unsatisfactory.

4. It is therefore recommended that efforts be made to impress upon the contractor to enable him complete the work on schedule or the terms of contract should be abrogated and the work given to a efficient and reliable contractor.

V
To circulate

CPTC

Received N.E. S. G. C. W. P. T.
By:
Date: ... JUN 9 1995

UNITED NATIONS
ASSISTANCE MISSION FOR RWANDA



NATIONS UNIES
MISSION POUR L'ASSISTANCE AU RWANDA

UNAMIR - MINUAR

From: DCOS Ops

To: Lists B and C

Info: List A

Date: 8 June 95

Subject: CARE OF UNAMIR VEHICLES

1. The state and appearance of UNAMIR vehicles portray our image to the general public at large.
2. Accordingly, all Commanders and those UNAMIR personnel who are entrusted with UNAMIR vehicles, are reminded to ensure that vehicles under their care are clean, presentable and in good repair. The general appearance of our vehicles reflects our professionalism and assists in creating a favourable impression.
3. For your necessary action.

To circulate

CPTO

812 ← CIVPOL

Received	812 ← CIVPOL
By:	
Date:	
JUN 9 1995	

UNITED NATIONS
ASSISTANCE MISSION FOR RWANDA



NATIONS UNIES
MISSION POUR L'ASSISTANCE AU RWANDA

UNAMIR - MINUAR

From: DCOS Ops
To: Lists B and C less RPA/LO
Info: List A
Date: 8 June 95
Subject: LIFTS TO RWANDESE LOCALS IN UNAMIR VEHICLES

1. It has been observed that local Rwandese have been given lifts occasionally in UNAMIR vehicles either as a humanitarian gesture or simply on pleasure trips.
2. Due to the insurance and legal implications involved, and at the request of the Rwandan Government, all military personnel are reminded of the Force Commander's direction that rides will not be given by military personnel to the local Rwandese whether it be on humanitarian grounds or for pleasure rides. Lifts can only be given to those locals who are UN employees or to those who are essential to accompany UNAMIR personnel in the performance of their UN duties. Exceptions of the latter case should obtain prior authorization from this HQ.
3. Failure to abide by this instruction will mean the invalidation of the insurance coverage as well as a compromise of the SOMA on the part of UNAMIR thereby making our vehicles more vulnerable to searches by the RPA.
4. For your necessary action.



UNITED NATIONS
ASSISTANCE MISSION FOR RWANDA

NATIONS UNIES
MISSION POUR L'ASSISTANCE AU RWANDA

UNAMIR - MINUAR

TO : All CIVPOL Division/Prefectures Date: 9th May 1995

INFO : CITMM

FROM : CIVPOL Commissioner *Donnelly* Ref: CIVPOL/INT/MEMO/35/95

SUBJECT: Maintenance of vehicles assigned to CIVPOL.

1. During the last CIVPOL Administrative meeting you were instructed to ensure that all CIVPOL vehicles intended to be taken to the maintenance WORKSHOP at KIGALI for servicing should be channelled through the Logistics office in CIVPOL HQ, for first line information on the location of such vehicle, record purpose and to enable proper liaison between the CPLOGO and the servicing Unit on the date or fixed hour to retrieve the vehicle. But regrettably, this instruction is constantly flouted.

2. Therefore, there is need to remind you to strictly adhere to the instruction and to warn that on no account should any CIVPOL vehicle assigned to your division or prefecture be taken to the ITMM WORKSHOP at KIGALI for servicing or repair without reference to the CIVPOL Logistics office.

3. Regards.



UNAMIR -- MINUAR

DOCUMENT CONTROL FORM

PART I

(To be completed by requesting officer)

TITLE OF DOCUMENT: Maintenance of Order

NUMBER OF PAGES: 45

NUMBER OF COPIES REQUESTED: 65 x 100

TO BE READY BY: 12-6-95
(DAY - HOUR)

REQUESTING OFFICER: MAJOR ABADI SMIR CP.127
(NAME - ID NO)

SIGNATURE:

PART II

(For use of Reproduction Unit)

PRIORITY: I II III IV

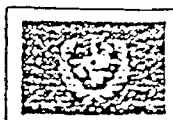
JOB NO:

NO OF COPIES: for stat purposes

AUTHORIZED BY:

Chief Registry Officer

NB: To be completed in duplicate



UNAMIR -- MINUAR

DOCUMENT CONTROL FORM

PART I

(To be completed by requesting officer)

TITLE OF DOCUMENT: Scientific Police

NUMBER OF PAGES: 27

NUMBER OF COPIES REQUESTED: 27 x 100

TO BE READY BY: (DAY - HOUR)

REQUESTING OFFICER: MAJOR ABADI Samir CP 197
(NAME - ID NO)

SIGNATURE: [Signature]

PART II

(For use of Reproduction Unit)

PRIORITY: I II III IV

JOB NO: _____

NO OF COPIES: _____ (For stat purposes)

AUTHORIZED BY: [Signature] 12/6/95
Officer Registry Police & Reproduction Unit

NB: To be completed in duplicate

UNITED NATIONS

ASSISTANCE MISSION FOR RWANDA



NATIONS UNIES

MISSION POUR L'ASSISTANCE

GHAMIR - MINUAR

Recd 735
By: *[Signature]*
Date: JUN 6 1995

To: All Military, Civilian Police &
Civilian Personnel

File Reference: 1000.8(DFC)/A/3

From: Lt Cdr S Sam
MA to DFC/CMO *[Signature]*

Date: *16* June 1995

Subject: DFC/CMO'S FAREWELL PARADE - GHANBATT HQ, KIBUNGO

1. The Commanding Officer, Officers and men of Ghanbatt will be holding a Farewell Parade for Brig Gen HK Anyidoho, DFC/CMO on Monday 12 June, 1995 commencing at 0930 hrs at Ghanbatt Hq, Kibungo.
2. Since Monday 12 June is a working day, those of you who are not on essential duties that day would be most welcome to attend the parade and the festivities.

(2)

*CPD
CLOGO*

*CPD
LIAISON*

CPMT, KIGALI,

*Above for your information.
You may wish to attend, pls.
CPD*

CPTO:

7/6/95

UNITED NATIONS
ASSISTANCE MISSION FOR RWANDA



NATIONS UNIES
MISSION POUR L'ASSISTANCE AU RWANDA

UNAMIR - MINUAR
CIVPOL HQ

To: ALL SECTION CHIEFS CIVPOL HQ Date: 6/6/1995

From: AG' DEPUTY CIVPOL COMMISSIONER Ref.: CIVPOL/INT/memo/33/95

Subject: MORNING BRIEFINGS

1. This Memo serves as a reminder to all section chiefs operating at CIVPOL HQ. As a matter of good conduct for daily updates and to enable this office to adequately brief the commissioner CIVPOL of your day to day work and hardships, you are therefore directed to assemble in my office between 08:30 Hrs and 08:45 Hrs for briefings on daily basis.

2. Delegation of your 2d/C shall only be accepted upon your being absent from your office on other duties, C.T.O, Leave and tours of Prefectures or sickness. This starts 7/6/95.

4. Regards.

To amale
CPTD
7/16/95

UNITED NATIONS
ASSISTANCE MISSION TO RWANDA



NATIONS UNIES
MISSION POUR L'ASSISTANCE AU RWANDA

Received No. 782
By: [Signature]
Date: JUN 3 1995

INFORMATION CIRCULAR No. 032/95

TO: All UNAMIR Civilian and Military Personnel,
CIVPOL, HRFOR, ICTR, UNDP WHO

DATE: 1 June 1995

FROM: Chaim Ouziel
CAO

SUBJECT: Increased security measures at Amahoro HQ.

I regret to inform you that over the last weekend, one of the offices inside the Amahoro building was broken into and several office items and personal property were stolen from it.

We view this occurrence with much seriousness, and increased security measures have to be taken. They include the following, with immediate effect:

(a) The side entrance of the building will be closed; access into the building will be through the main entrance only;

(b) The number and work hours of non-essential staff working in the building will be reduced. Office cleaners will enter the building not before 8 a.m., and will complete the cleaning work not later than 12 noon. For the afternoon hours cleaning service will be available for special needs only. There will be no cleaning service on Sundays;

(c) All cars may be searched at the discretion of the soldiers at the main gate;

(d) All staff entering the building before 7:00 a.m. or after 7:00 p.m., and all staff leaving the office after 7:00 p.m., will register at the reception desk. The same will apply all day Sunday. On Saturdays registration will be for entry before 7:00 a.m. and after 1:00 p.m., and exit after 1:00 p.m.;

(e) Staff are reminded to avoid keeping valuable personal items in the office and to lock the doors when leaving.

(f) Control of spare keys at reception will be increased. Spare office keys will only be issued to those persons registered as authorized for entry into a certain office.

As is the case with security measures, some may inconvenience us in your understanding of their need in the circumstances in which we live and work. Any ideas for other means to increase our security are most welcome; please convey them to our Chief Security Officer or to me.

TRAINING

UNAMIR-CIVPOL HEADQUARTERS DUTY ROSTER FOR THE WEEK 09/6/95 - 15/6/95

DATE	UN ID	DUTY OFFICER	TIME	
			FROM	TO
FRIDAY 09/6/95	CP 123	A/SUPT ANDREW MENGWE-CHUUMA	0800	1800
	CP 078 CP 065	LT MOHAMMED JAMA CP CAMARA MAMADOU	1800	0800
SATURDAY 10/6/95	CP 123	A/SUPT ANDREW MENGWE-CHUUMA	0800	1800
	CP 033 CP 110	DSP MENDES BONNER KWESI LT. SANCUM CAMARA	1800	0800
SUNDAY 11/6/95	CP 123	A/SUPT ANDREW MENGWE-CHUUMA	0800	1800
	CP 094 CP 107	CAPT NEDAL ALI RASHDAN LT MALIK DJATA	1800	0800
MONDAY 12/6/95	CP 123	A/SUPT ANDREW MENGWE-CHUUMA	0800	1800
	CP 026 CP 078	DSP YAW ADU LT MOHAMMED JAMA	1800	0800
TUESDAY 13/6/95	CP 123	A/SUPT ANDREW MENGWE-CHUUMA	0800	1800
	CP 026 CP 021	DSP DUKU HUBERT DSP ADAMU ADAMS	1800	0800
WEDNESDAY 14/6/95	CP 123	A/SUPT ANDREW MENGWE-CHUUMA	0800	1800
	CP 065 CP 110	CP CAMARA MAMADOU LT. SANCUM CAMARA	1800	0800
THURSDAY 15/6/95	CP 123	A/SUPT ANDREW MENGWE-CHUUMA	0800	1800
	CP 182 CP 107	CAPT MAYER BERND-CHRISTIAN LT MALIK DJATA	1800	0800

NOTE: NIGHT DUTY OFFICERS SHALL ENJOY 24 HOURS FREE PERIOD
AFTER PERFORMING DUTY.

1. DUTY VEHICLE : UNAMIR 754
2. SUPERVISING OFFICER : CPOO

S/SUPT. NJASE DENNIS
DEPUTY CIVPOL COMMISSIONER



UNAMIR - MINUAR

TO: H.E. Mr. Shaharyar Khan
A: SRSG

Date: Kigali, 05 June 1995

FROM: C.O. Diarra, Colonel
DE: CIVPOL Commissioner

Ref: CIVPOL/MEMO/479/95

Info: OSRSG/CIVPOL Liaison Officer

Subject: Communal Police Training
Objet:

1. I have the honour to report to you about the latest contacts made with the authorities on the Police Training.

2. Following the meeting on Friday 26/5/95 between the SRSG and the Minister of Interior in the presence of CIVPOL Commissioner about the assistance of UNAMIR to the Communal Police Training, there was another meeting on Wednesday 31/5/95 with the Minister of Interior on the preparation for the opening of the Communal Police Centre.

3. During the meeting the following were decided:

- a) To establish a small committee to amend the training programmes;
- b) To develop the adopted programmes;
- c) To prepare course hand-outs, time table and the organisation of the centre.

4. A second committee will prepare the operational requirements of the Communal Police to be submitted to the donors.

5. On Wednesday 2/6/95 the Resident Representative of UNDP in Rwanda called on the CIVPOL Commissioner to seek information on the training programmes of the Communal Police to be able to determine the financial assistance that UNDP could provide the different training programs prepared by UN CIVPOL.

6. As a result of these two meetings the question of Training in respect of the mandate has been raised. Despite the request of the Minister of Interior to start the training, it was mentioned that it would be more appropriate to wait for the new mandate.

7. The same observation is valid for the training of the 400 gendarmes which was planned to commence at the beginning of June. Meanwhile instructors are at the centre preparing the teaching documents.

8. Regarding the operational requirements of the Communal Police, CIVPOL will provide assistance in determining the organization and the needs of the new Communal Police until a contrary order from your end.

9. Regards.

ETAT-MAJOR		Received At.....
Date	24/05/1995	By.....
Entrée	N° 02.16/95	Date: MAY 30 1995

RELEVÉ DES TRAVAUX EFFECTUES A L'EGEMA.

ont réposé sur la refection de plusieurs bâtiments que nous
composons de sept blocs.

Le bloc des classes, le bloc des bureaux, le bloc dortoirs, l'Infirmierie,
les toilettes et le logement du MINUAR. Pour chacun de ces blocs nous précisons
ce qui a été déjà fait, ce qui reste à faire et éventuellement ce qui a été
mal fait.

1. B L O C D E S C L A S S E S.

Ce Bloc comprend deux blocs: Bloc A (A1,A2,A3) + maison de garde
Bloc B (B1,B2,B3)

B L O C A.

- Maison de garde: Ce qui a été fait: 2 reglettes, 1 prise, 1 tube.
Ce qui reste à faire: 2 portes + 2 cerrures, 1 reglette,
2 tubes, 1 interrupteur, 3 ampoules et
3 socquets.
- CLASSE A1: Ce qui a été fait: 1 reglette
Ce qui reste à faire: 3 reglettes, 2 tubes, 1 prise, 1 interrupteur et
1 cerrure.
- CLASSE A2: Ce qui a été fait: 1 vitre, 2 reglettes, 1 tube.
Ce qui reste à faire: 2 reglettes, 3 tubes, 1 prise, 1 cerrure.
- CLASSE A3: Ce qui a été fait: 1 vitre.
Ce qui reste à faire: 4 reglettes, 4 tubes, 1 prise, 1 interrupteur et
1 cerrure.
- BALZA DU BLOC A: Ce qui a été fait: Rien
Ce qui reste à faire: 3 reglettes et 3 tubes.

B L O C B.

- CLASSE B1: Ce qui a été fait: 3 vitres, 1 interrupteur, 1 prise, 1 tube.
Ce qui reste à faire: 4 reglettes, 1 tube, 1 cerrure.
- CLASSE B2: Ce qui a été fait: 4 vitres, 2 tubes.
Ce qui reste à faire: 4 reglettes, 2 tubes, 1 cerrure, 1 prise,
1 poignet du fenêtre.
- CLASSE B3: ce qui a été fait: 4 tubes et 4 vitres.
Ce qui reste à faire: 4 reglettes, 1 prise, 1 vitre, 2 poignets
et 1 cerrure.
- BALZA DES CLASSES B: Ce qui a été fait: Rien
Ce qui reste à faire: 3 reglettes, 3 tubes.

BLOC DES BUREAUX.

15
BUREAU N° 1: Ce qui a été fait: 4 vitres, 3 ampoules, 3 reglettes, 3 tubes
3 prises, 3 interrupteurs, 3 socquets, 2 serrures
à faire: 3 serrures, 3 interrupteurs, installation
d'eau.

Ce qui reste à faire: 3 ampoules.

Ce qui reste à faire: 2 serrures, installation d'eau.

BUREAU N° 3: Ce qui a été fait: 1 serrure.

Ce qui reste à faire: 1 prise, 1 interrupteur, installation
des câbles électriques.

BUREAU N° 4: Ce qui a été fait: 1 reglette, 1 tube, 1 serrure.

Ce qui reste à faire: Rien

BUREAU N° 5: Ce qui a été fait: 1 serrure, 4 fusibles

Ce qui reste à faire: 2 ampoules, 2 socquets, 2 reglettes,
2 tubes et 2 serrures.

BUREAU N° 6: Ce qui a été fait: 1 serrure, 1 reglette, 1 tube, 3 vitres.

Ce qui reste à faire: 1 reglette, 1 tube.

BUREAU N° 7: Ce qui a été fait: 2 serrures, 1 reglette, 1 tube, 1 interrupteur,
1 vitre.

Ce qui reste à faire: 1 reglette, 1 tube, 1 triplex entre deux
Bureaux.

BUREAU N° 8 (MINUAR): Ce qui a été fait: 3 tubes, 1 reglette, 3 prises,
1 serrure.

Ce qui reste à faire: 3 careaux, 3 tubes.

BUREAU N° 9 (Salle des Professeurs): Ce qui a été fait: 6 vitres, 4 tubes,
1 reglette, 1 interrupteur.

Ce qui reste à faire: 2 serrures,
2 lampes de l'extérieurs.

CHAMBRE DE TOILETTE ET DOUCHE: Ce qui a été fait: 2 vannes, 2 tuyaux de
50 diamètre, 3 tuyaux de 110 diam.,
1 reglette.

Ce qui reste à faire: 1 interrupteur, 1 serrure, 1 vitre,
1 serrure + réparation des portes.

3. BLOC DES DORTOIRS

DORTOIR N° 1: Ce qui a été fait: 3 reglettes, 6 prises, 1 interrupteur,
nouvelle installation des câbles électr.

Ce qui reste à faire: 4 vitres, 1 serrure.

TOILETTE ET DOUCHES: Ce qui a été fait: installation des câbles électriques,
1 tube, 1 reglette, 3 tuyaux PVC de
110 diamètre, 1 tuyau de 50 diamètre
3 vannes de 3/4.

Ce qui reste à faire: 1 interrupteur, 1 vitre, 3 serrures,
réparation de 7 portes et installation électr.
dans la petite chambre.

Ce qui reste à faire: 1 serrure, 1 prise, 1 vitre, réparation de 6 portes et une à remplacer.

TOILETTE ET DOUCES: Ce qui a été fait: 1 tube, 1 reglette, réparation de vanne de 1/2, 1 tuyau de 50 diamètre.

Ce qui reste à faire: 1 interrupteur, 1 vitre, 1 serrure, réparation de 6 portes.

- CORRIDOR DU N° 1: et 2: Ce qui a été fait: 2 reglettes, 2 tubes,

Ce qui reste à faire: 1 interrupteur, 4 serrures?

- DORTOIR N° 3: Ce qui a été fait: 4 reglettes, 4 tubes, 6 prises et câble élec

Ce qui reste à faire: 3 vitres, 3 serrures, 1 reglette, 1 tube.

- TOILETTE ET DOUCHES: Ce qui a été fait: 1 ampoule, 1 socquets, installation de tous les tuyaux, installation d'eau.

Ce qui reste à faire: réparation de 6 portes, 6 têtes des douches.

- DORTOIR N° 4: Ce qui a été fait: 4 reglettes, 4 tubes, 6 prises, 2 interrupteur 2 Socquets, 2 ampoules.

Ce qui reste à faire: 4 serrures, 1 vitres.

- TOILETTE ET DOUCHES: Ce qui a été fait: 1 ampoule, 1 socquets, installation d'eau, 3 tuyaux d'eau.

Ce qui reste à faire: 1 interrupteur, 3 têtes des douches et 6 portes à réparer.

CORRIDOR DU DORTOIR N° 3 et 4: Ce qui a été fait: 1 interrupteur, 1 ampoule, 1 socquets.

Ce qui reste à faire: Rien.

- DORTOIR N° 5, 6 et N° 7: Ce qui a été fait: Rien

Ce qui reste à faire: réparation du plafond, installation électrique, 3 vitres, 3 serrures.

N.B; Pour le Compteur, ils ont installé une fusible de perfection 63 Ampères.

4. B L O C D U R E F E C T O I R.

- Ce qui a été fait: 8 tubes, 8 reglettes, 3 prises, 1 socquet, 2 fusibles, 1 interrupteur, installation du Robinet (derrière réfectoir), réparation de 8 portes.

- Ce qui reste à faire: 1 interrupteur, 2 ampoules, 15 vitres, 6 portes, à réparer 6 serrures, 1 tube, 4 vannes pour les Douches qui sont derrière le réfectoir.

5. INFIRMERIE.

- Ce qui a été fait: 6 vitres, 1 serrure, peinture.

- Ce qui reste à faire: 2 reglettes, 2 tubes, peinture du plinte, peinture pour toutes les chambres qui restent, 6 serrures.

6. LES TOILETTES: Installation électrique.

- Tous les besoins sont faits sauf l'installation électrique.

7. LOGEMENT DES PROFESSEURS DU HENUAR.

- Ce qui reste à faire; pour 4 maisons:

- La plomberie
- La réparation des plafonds
- " " des toitures
- Peinture

- 3 ampoules pour maison n° 2
- Mastique pour remplacer les vitres du maison n° 3
- 1 serrure.

* VOICI LA LISTS DE CE QUI A A FAIRE POUR TOUT LES BÂTIMENTS DE L'EGENA

- 41 re-dettes
- 15 tubes
- 09 ampoules
- 35 prises
- 13 interrupteurs
- 08 Socquets
- 04 Fusibles
- 05 Câbles électriques
- Réparation du Compteur
- Réparation du coffre divisionnaire du bâtiment
- 30 vitres
- 10 serrures
- 01 porte (pour la douche)
- Peinture pour l'infirmerie
- 09 vannes
- 18 tuyaux

* VOICI LA LISTS DE CE QUI A A FAIRE POUR TOUT LES BÂTIMENTS DE L'EGENA.

- 35 reglettes
- 32 tubes
- 08 ampoules
- 07 prises
- 08 interrupteurs
- 05 Socquets
- 07 Câbles électriques pour 6 chambre et les toilettes
- 53 serrures
- 43 portes à réparer et une nouvelle porte (1).
- 04 vannes et la plomberie chez les Professeurs du MINUAR.
- 12 têtes des douches

N.B.: Les plafonds pour tous les bâtiments sont souhaitables.

- Pour tous les blocs, N° 1,3 et N° 7, il y a là où il faut réparer les toitures.
- Les serrures qu'ils ont installées ne sont pas solides et ils sont mal installées.
- La peinture qu'ils ont utilisée du Dispensaire n'est pas suffisante.

Fait à L'EGENA, le 20/05/1995.

Par SGT BRIZIMANA FELIX.



UNITED NATIONS
ASSISTANCE MISSION FOR RWANDA

NATIONS UNIES
MISSION POUR L'ASSISTANCE AU RWANDA

UNAMIR - MINUAR
CIVPOL

Bordereau d'Envoi n° 56

To: MAJOR EUGENE Director of EGEMA Date: 26.15./1995

A:

From: MAJOR ABADI SAIR PADOU L

De:

Subject: REMISE LOT MEDICAMENTS

Objet: 10 CARTONS DE KITS MEDICAMENTS

5 fermis et 1 paquet au BUREAU

BORDEREAU D'EXPEDITION

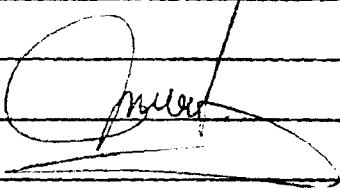
No 21/E.E/95

Kifali le 23/05/1995

Expéditeur CHS (Regel)

Destinataire _____

I. SIEVA

Marques	Nombre de colis	Marchandises	Kilos
	10	Cartons de kits médicaux dont 5 hermétiquement fermés et 5 ouverts au bureau	
			

Enlevé par LIN OUG BASSY Reçu les marchandises

Camion: Camion 12/18 en bon état.

L'expéditeur: _____ le Destinataire: _____

_____ Sp. 0079 23/5/95

OUATTARA N'GOLO
SENIOR COMMISSIONER

TECHNICAL DOCKET
SCIENTIFIC POLICE

WEAPONS AND BALLISTICS

In criminal law, they call " weapon " every object, instrument, tool, which has been used in knocking and has caused injuries or death.
It is therefore necessary to differentiate the occasional weapons and weapons to intended purpose.

THE OCCASIONAL WEAPONS are improvised weapons, in most cases, found at the place. So, they are classified as follows :

- the bruising instruments : they cause contuses (power-hammer, stick, every hard instrument)
- shearing instruments : they cause wounds more or less deep by cutting tissues (knives, razor, broken glasses)
- sharp instruments : they cause injuries generally small but sometimes very deep (scissors, screwdriver ...)

The occasional weapons must be researched at the places where they are sometimes abandoned.

THE WEAPONS TO INTENDED PURPOSE : There are two types of weapons: the steel weapons and the firearms.

-The steel weapons : the steel weapons present less interest in technical police. The only findings which can offer interest to the investigator involve:

- the description of the battery which can provide the kind of the weapon that has been used to cause the injury.
- the origin of the weapon which can allow the orientations that guides investigators to a professional place or a well defined sector of activity.

-The firearms : they are classified as it follows:

- small firearms: they are hand weapons exclusively composed of pistols and revolvers .

- lengthy firearms: they are weapons used in a war (steel, rifle, sub-machine gun) and sporting arm.

- extraordinary firearms which generally consist of modified or converted weapons to practise real shot of mug (alarming pistol, supply weapons, ...)

1. FINDINGS OF AN INVESTIGATION

If in practice it is fluently to find a steel weapon at the crime places, it is not the same with a firearm which stays in most cases in belonging hand of the shooter. The discovery of a firearm characterise almost the suicide or an accident except the case of falsified homicide.

As it is difficult to carry out the evidence of one or other of those three cases, the findings of investigation will have to be extremely detailed and exact; in case the weapon is found or not at the places, it is necessary to proceed to the following operations:

1. Photographic summary

To take photos of :

- the weapon in his position when the investigators discovered it on their arrival
- the cases found on the floor in order to emerge their location in the piece.
- in each rifle or each impact left by the shot in manner to visualise the photograph of their exact location
- the battery/batteries on the victim (the whole view and detailed view of the impact on the body or the clothes).

2. Security measure

To be sure that, before all manipulation of the weapon, it presents no danger to the investigators.

3. Investigation and consequent sampling of epidermic track

Those tracks must be researched to the smooth part of the weapon: breech, trigger, cartridge clip.

4. Summary by sketch

To place on the sketch of places's state, the true position of the weapon, the cases, the rifles or the impacts in marking them geographically in the space.

An eventual rebuilding of a crime by magistrates must allow to replace each object to the exact position where it has been discovered.

5. Description

a) of the weapon: indicate more particularly:

-24-

- the position of the weapon in the hand of the victim (right or left)
- the direction of the weapon
- the position of the weapon
- the position of the safety catch
- presence or absence of a case

- presence or absence of a residue of combustion in the gun
- presence or absence of a clip or magazine of rifle
- number of cartridges in the magazine of rifle or in the clip
- existence of traces or epidermic tracks.

b) of cases

Indicate the emplacement where they are discovered, if they have abnormal traces due to the joint in the harness, their bore; all the numbered indications marked on the bottom (research of the munition origin)

c) of bullets or impacts

Describe the exact location by giving metrical or centimetrical sizes of the reference marks in all letters to avoid the eventual contestations.

d) of injuries batteries

Describe the shape, the position of each injury, indicate the presence or the absence of tattooing, its colour, its diameter.

Confiscation- seizure

In all criminal affairs with use of firearms, projectiles or residue of shot must obligatorily be confiscated in order to practice laboratory analyses and then be transmitted to the hand of the magistrate as pieces of conviction.

After fruitless investigation of epidermic tracks or sampling already done, the weapon is carefully packed up. The bullets and the cases are also delicately packed up by avoiding all contact with a thick body (use of cotton or water-skin).
The whole is sent to the department of technic police for a comparative investigation.

EXPLOITATION

The personnel of detachments of the gendarmerie is territorially competent to work on the bullets and tubular casings, to determine their origin, to clarify and take photographs of traces sometimes very fine and very numerous that had been produced at the moment of the shot. To the guiding of his investigation, the Criminal Investigation Department Officer can clarify the enquiries which outcome from an attentive examination of the position and the number of tubular casings found at the places.

VISUAL DEDUCTIONS (ANALYSIS)

1) The bore of the weapon

UNITED NATIONS
ASSISTANCE MISSION IN RWANDA



NATIONS UNIES
MISSION POUR L'ASSISTANCE AU RWANDA

UNAMIR - MINUAR

TRAINING PROGRAM

FOR LOCAL POLICE OFFICERS

COLONEL DIARRA

I. GENERAL TRAINING

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

- ethics
- civics
- first aid and general hygiene

II. TECHNICAL AND VOCATIONAL TRAINING

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

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

III. Military, Physical and Athletic Training

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

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

IV. Training Schedule

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

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

TOTAL:312 HOURS

V. GENERAL TRAINING PROGRAM AND SCHEDULE BY COURSE SUBJECT

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

OVERALL TOTAL: 312

A. THEORETICAL TRAINING

217 HOURS

I. PUBLIC SAFETY**22 HOURS**

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

II. GENERAL KNOWLEDGE**13 HOURS**

1. Ethics
2. Civics
3. First aid

III. MAINTAINING AND RE-ESTABLISHING PUBLIC ORDER 30 HOURS

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

IV. INTELLIGENCE**23 HOURS**

1. Generalities
2. Intelligence: definition and missions
3. Intelligence resources
 - human
 - technical
4. Intelligence Methodologies
 - a) - Primary sources (documentation, open sources)
 - b) - Secondary sources
 - the informer
 - technical procedures: surveillance and tailing
 - c) - Information processing.
 - Transfer of data
 - Centralization
 - Sorting
 - Analysis
 - Application
 - d) - Types of Intelligence documents
 - Information note
 - Summary or analysis note
 - Administrative inquiry
 - Classification of intelligence
5. Securing Intelligence
6. Associations and Political Parties
7. Basic review of opinion polls and voting methods.

V. SCIENTIFIC POLICE**10 HOURS**

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

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

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

b) Transportation

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

3. MOVING VIOLATIONS

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

4. TRAFFIC ACCIDENTS : reports

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

5. SANCTIONS FOR TRAFFIC VIOLATIONS

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

6. TRAFFIC CONTROL

VII. SPECIAL CRIMINAL LAW**37 HOURS**

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

VIII. GENERAL CRIMINAL LAW**26 HOURS**

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

IX. CRIMINAL PROCEEDINGS 28 HOURS

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

B. PRACTICAL TRAINING 30 HOURS

POLICE SCIENTIFIQUE

chapitre **VI**

L'ETAT DES LIEUX

Paul

Un malfaiteur abandonne souvent à son insu, des traces sur les lieux de l'infraction. Réciproquement, il recueille sur sa personne, ses vêtements, ses armes, son matériel, d'autres indices souvent imperceptibles mais caractéristiques de sa présence sur les lieux, ou de son action.

On appelle état des lieux, le résultat des opérations destinées à fixer le plus exactement possible, la disposition des lieux d'un crime ou d'un délit dès qu'il a été commis, - à rechercher et situer les traces ou indices laissées par l'auteur de l'infraction sur les lieux du crime ou du délit. Il s'agit là, d'opérations importantes car il existe nécessairement une relation entre l'état des lieux et l'individu qui a commis l'infraction, même si on ne peut pas établir cette relation immédiatement. Le résultat de l'enquête dépend en général pour une large part de la minute des premières consultations. Mais, il faut que celui qui effectue ces opérations puisse se trouver dans des conditions favorables. Or, les gendarmes ou les policiers sont rarement les premiers sur les lieux. Le plus souvent les crimes et les délits sont découverts par des particuliers qui ignorent les mesures à prendre. Il faut donc que l'enquêteur

- intervienne rapidement
- interdise l'accès des lieux à tous ceux qui n'ont rien à y voir ou faire.
- ne touche à rien et interdise de toucher à quoi que ce soit.
- protège les indices apparents.
- n'apporte rien lui-même sur les lieux qui en modifie l'aspect.
- soit pénétré du sentiment que tous les indices découverts s'opposeront aux témoignages fantaisistes et permettront d'informer ou de confirmer des déclarations reçues.
- fasse appel sans délai aux spécialistes de l'unité (brigades des recherches, fichier central de Kigali) qui pourront détecter et relever les indices des opérations d'ordre général incombant alors au personnel de l'unité territorialement compétente ce sont:
- investir le théâtre de l'infraction.]
- Protéger les lieux immédiatement de toute dégradation ou modification.
- Reconnaître sommairement les lieux immédiats et environnants (par le minimum de personnel).

- Au personnel spécialiste (de l'unité, des personnels des brigades de recherches, du fichier central).

- Examiner minutieusement les lieux, pièce par pièce.
- Prendre des photographies d'ensemble et de détail

- Relever le plan général et le croquis d'état des lieux.

- Examiner le corps du délit (cadavre, véhicule etc...) pour y rechercher les traces suspectes et saisir ce qui peut l'être.

- Examiner les lieux immédiats (pièce du crime ou du délit, alentour immédiats du véhicule), pour y faire tous prélèvements utiles (poils, cheveux, sang, empreintes digitales) les étiqueter soigneusement et faire toutes les constatations nécessaires (noter par exemple le désordre qui peut indiquer une fouille de la maison, une lutte entre la victime et le ou les auteurs de l'infraction)

Examiner les lieux voisins (rechercher les voies d'accès et noter leur position, leur fermeture, leurs dimensions) éventuellement y détecter des indices (traces d'effraction, de pas, de pneus....)
Opérations particulières:

A l'ensemble des enquêteurs

- déduire des premières constatations, la nature du délit (attentat contre les personnes, les mœurs et les biens).
- déterminer le processus de l'acte (ex: comment un meurtrier a pu tuer sa victime, avec quelle arme, contondant-tranchante-piquante ou perforante.

cela permettra aux enquêteurs d'orienter les recherches

I. FIXATION DE L'ETAT DES LIEUX

1° LA PHOTOGRAPHIE

Pour fixer l'état des lieux on utilise la technique de la photographie. En effet, la description littérale de l'état des lieux est souvent impossible dans sa totalité et demeure sujette à erreur. Par contre, la photographie de ces mêmes lieux donne une vision exacte et il n'est plus permis, une fois qu'elle a été réalisée, de contester l'emplacement d'un objet, d'une trace, d'un cadavre. La description est en partie subjective alors que la photographie est objective, concrète, détaillée, précise et durable.

La photographie concernera l'ensemble et le détail, C'est à dire qu'elle devra présenter successivement des images de l'aspect extérieur du crime, des lieux avoisinants, de la victime des ses blessures, des indices (taches, traces, arme etc.....) Pour les vues d'ensemble, le principe de la triangulation permet en un minimum de prises de vues, de couvrir un maximum de surface. Il consiste à photographier les lieux dans trois directions opposées.

Pour les vues de détail, les photographies fixeront en gros plan les indices qui auront été préalablement repérés à la craie pour bien les matérialiser sur les lieux. Ces indices peuvent être:

- des objets: armes, balles, douilles, outils etc.... pour lesquels une photographie perspective fixant les détails suffira, sans soucis des mesures réelles.

- des traces: de pas, d'effraction, de pneumatiques etc

Il est indispensable dans ce cas, d'en préciser les dimensions réelles.

2°) LE CROQUIS DE L'ETAT DES LIEUX :

Quel que soit son intérêt, la photographie est insuffisante puisqu'elle ne fixe qu'une partie d'un tout et n'apporte aucune notion de dimension.

Le plan par contre correspond à l'ensemble et permet de retrouver toute mesure utile. En outre, il ne fixe que ce qui concerne directement les faits et ce qui est nécessaire à leur compréhension ou à leur interprétation.

C'est un croquis côté, représentant le plus souvent une projection au sol, parfois une coupe ou une élévation. Il indique la disposition des lieux, la position des accès et leur sens d'ouverture, l'emplacement et l'encombrement du mobilier, la position de la victime, des indices qui sont situés par rapport à des points fixes.

II. EXAMEN DES LIEUX

Il s'agit d'une investigation méthodique, minutieusement et en profondeur, destinée à éloigner concentriquement les recherches pour découvrir le chemin suivi par l'auteur que l'on parcourt alors en sens inverse en protégeant d'abord, en prélevant ensuite

tous les indices découverts.

La seconde méthode consiste à l'inverse de la première, à mener les investigations en suivant le chemin parcouru par l'auteur, de son point de départ jusqu'au corps du délit en ne négligeant toutefois par les environs immédiats de son passage.

Dans les deux cas, il faut être extrêmement attentif à ne pas détruire involontairement les indices existant dans la plupart des cas, difficilement perceptible. L'examen des lieux doit être le domaine réservé de l'officier de Police judiciaire qui mène l'enquête.

III. Prélèvements et relevés

Les Prélèvements et les relevés sont nécessaires compte tenu du fait qu'ultérieurement des examens en laboratoire, nécessitant des éléments de comparaison, pourront être demandés.

Certains de ces éléments de comparaison concernant la victime existent déjà sur les objets saisis (taches de sang sur les vêtements par exemple. Parfois au contraire, ils risquent de faire défaut et il importe de les prélever sur la victime avant qu'elle ne soit inhumée et que la putréfaction ne rende ces prélèvements difficiles voire, impossibles.

C'est ainsi que, systématiquement, lorsque l'identification de la victime est difficile ou que la personne est inconnue, il faut effectuer le relevé des empreintes digitales du cadavre, afin de pouvoir l'identifier au fichier décadactylore pour le cas où elle serait connue des services de gendarmerie ou encore permettre d'écarter les empreintes digitales de la victime trouvée sur place et ne présentant aucun intérêt pour la suite de l'enquête.

IV. DESCRIPTION DES LIEUX

Elle constitue une partie du procès-verbal de constatation établi par l'O.P.J. C'est la phase finale du constat sur les lieux. L'enquêteur prend note avec précision de tout ce qu'il a vu tout ce qu'il a découvert, de tout ce qu'il fait sur les lieux. La mise au net de la description des lieux se fait ensuite à la brigade. C'est une narration qui complète utilement le croquis et les photographies en ce qu'ils ont d'insaisissable: la couleur, les odeurs, les impressions sensorielles. Elle ajoute la précision à certaines observations.

La description des lieux va du général au particulier, de l'éloigné au rapproché par exemple on décrira tout d'abord la maison dans laquelle a été commis le crime d'une manière assez sommaire. On s'attachera ensuite davantage à décrire la pièce dans laquelle on a découvert la victime. En fin, on décrira avec une minutie scrupuleuse la position du cadavre, le désordre de ses vêtements, la nature, la forme, la position de ses blessures. Rien dans ce cas n'est superflu et il est préférable d'avoir, lorsque le corps a été inhumé un excès de renseignements, plutôt que devoir exhumer le corps pour vérifier un détail qui aura échappé lors du constat initial.

1 5
OUATTARA N'GOLO
CIV POL

LA DACTYLOSCOPIE

La dactyloscopie est le procédé d'identification par examen des dessins digitaux. Elle peut être considérée comme le plus sûr de tous les procédés d'identification actuellement en vigueur, car elle n'offre pratiquement aucun risque d'erreur.

Les dessins digitaux

Du point de vue anatomique la peau se compose essentiellement de deux couches superposées : une couche profonde ou derme et une couche superficielle appelée épiderme.

La face profonde de l'épiderme se moule parfaitement sur le derme et reproduit fidèlement toutes les saillies que présente le derme.

Les papilles sont complètement et définitivement fixées dès le 4ème mois de la vie intra utérine.

Dans la main, les pores sont alignées sur la ligne faitière des crêtes.

La sueur s'écoule sous forme de micro gouttelettes qui, en se déposant sur un support lisse, permettent la reconstitution de l'empreinte.

La valeur de la méthode d'identification par le dessin des crêtes papillaires tient essentiellement dans les qualités de ces dernières et qui sont au nombre de 3 : l'immutabilité - l'inaltérabilité - l'individualité.

1°) l'immutabilité :

Le dessin digital de l'homme se forme dès la vie intra-utérine.

L'enfant vient au monde avec ses empreintes digitales. Depuis la naissance jusqu'à la mort de l'individu et la putréfaction, les dessins restent semblables à eux-mêmes.

2°) l'inaltérabilité :

Les dessins digitaux se forment dans l'épaisseur du derme; ils persistent et se forment tant que le derme n'est pas altéré.

.../...

3°) l'individualité :

Les tracés digitaux présentent une variété infinie au point que deux individus ne peuvent avoir les mêmes empreintes.

Le nombre de caractéristiques est tel qu'il n'est pas besoin, pour identifier une personne, de ses dix doigts; un seul doigt suffit largement.

L'identification dactyloscopique

L'identification pénale tend à fixer une fois pour toutes l'identité d'un individu qui se trouve pour la première fois entre les mains des autorités judiciaires.

Ainsi, tout individu séjournant dans une prison ou appréhendé par les services de police ou de gendarmerie se voit l'objet de l'établissement d'un dossier anthropométrique comportant aussi, et principalement le relevé des empreintes de ses dix doigts ou relevé décadactylaire.

Le relevé décadactylaire se fait sur un imprimé approprié qui se présente, selon les pays, sous des formes légèrement différentes : cet imprimé est appelé fiche décadactylaire.

OUATTARA N'GOLO

INSTRUCTEUR - MINUAR - CIV POL

COURS DES 22 et 23/08/1994

NOTION DE POLICE SCIENTIFIQUE.

Introduction au cours.

On ne peut pas parler de police scientifique sans énoncer la police technique, tant les 2 notions sont liées.

Intéressantes aussi, elles le sont surtout dans le cadre de l'enquête criminelle.

En effet, pendant très longtemps, l'enquête criminelle a obéi à un certain nombre de règles pragmatiques où la recherche de la preuve s'effectuait le plus souvent de manière empirique; le témoignage et l'aveu constituant l'essentiel des preuves de culpabilité.

La fragilité du témoignage humain, l'aveu très souvent remis en cause, l'astuce déployée par certains délinquants, ont amené le policier à recourir à la science pour se doter de nouvelles armes et lutter ainsi plus efficacement contre la délinquance en évolution constante.

Deux orientations sont ainsi apparues :

- le domaine de la Police technique
- le domaine de la Police scientifique.

I. LA POLICE TECHNIQUE.

C'est une science du constat criminel et de la recherche du délinquant.

Elle fait appel à des méthodes d'investigation simples.

Elle met en oeuvre des matériels d'emploi facile à la portée de tout policier.

Elle n'obéit pas à des règles figées mais, s'appuyant sur une expérience et un savoir-faire, elle doit s'adapter constamment à des conditions nouvelles.

La police technique est du ressort de l'agent en uniforme sur les lieux du crime.

.../...

II. LA POLICE SCIENTIFIQUE

C'est une science appliquée qui complète la police technique.

Elle fait appel à des procédés plus élaborés et des matériels plus complexes.

C'est la police de laboratoire ou le domaine du policier en blouse.

III. LA PREUVE

Pour arriver à l'aboutissement logique du procès pénal, c'est-à-dire à la condamnation de l'auteur d'une infraction, il appartient préalablement à la justice de faire la preuve de sa culpabilité.

Elle dispose à cet effet de 3 sortes de preuves :

- le témoignage
- l'aveu
- la preuve matérielle.

1°) Le Témoignage ou preuve testimoniale :

C'est la relation verbale ou écrite des faits, par un témoin d'impressions sensorielles (vue-ouïe - odorat). Mais le témoignage humain est très souvent altéré par des imperfections d'origines diverses involontaires ou volontaires.

- la mauvaise perception sensorielle : mauvaise vue, fugacité de la perception, mauvaises conditions de visibilité
- la capacité intellectuelle du témoin : difficulté pour certains témoins d'exprimer oralement une impression sensorielle - pauvreté du vocabulaire.
- la fiabilité de la mémoire : la mémoire visuelle ou auditive est imparfaite; elle ne retient le plus souvent que l'essentiel (oubli du détail, imprécision des couleurs, déformation des noms ...
- l'influence subjective due à l'état affectif du témoin;
- le témoin peut agir par intérêt (accuser un innocent pour se disculper ...
- x- par passion : (amour - haine - vanité)
- par sympathie ou antipathie
- par esprit de solidarité (appartenance à un groupe social, lien de famille, patriotisme)
- l'influence subjective due à l'état psychique du témoin : malade mental, vieillard sénile.

2°) L'aveu

L'aveu a longtemps été considéré comme la reine des preuves.

De nos jours, l'aveu n'est pas nécessaire pour justifier une condamnation mais aussi n'est pas suffisant car il peut être retracté à tout moment, il doit donc être conforté par d'autres éléments de preuves.

3°) La preuve matérielle ou Indicielle

Mieux que l'aveu ou le témoignage humain, la preuve matérielle offre une assurance d'objectivité. Dans la plupart des cas, l'auteur d'une infraction abandonne des traces caractéristiques de sa présence ou de son action sur les lieux. Ces traces deviennent ainsi un témoin muet et fidèle, représentant la source la plus riche de preuves matérielles.

C'est justement là que se situe le domaine d'action de la Police technique qui a pour objet :

- tant que l'auteur n'est pas découvert;
de rechercher - relever - prélever - exploiter - saisir les traces
et indices témoignant d'une activité criminelle ou du passage de
l'auteur.
- lorsque l'auteur est découvert;
identifier cette personne.

IV. L'IDENTIFICATION

L'identification est la recherche de l'identité exacte d'une personne.

L'identité est l'ensemble des caractères physiques distincts qui définissent la personnalité d'un individu à toute époque de son existence.

S'il est possible aux services de police de détecter un individu qui se pare d'une identité imaginaire en vérifiant sur les registres de l'état civil, l'exactitude de ses dires, il est par contre difficile dans la plupart des cas de déceler l'usurpation d'une identité réelle.

Il en découle alors des inconvénients pour la sécurité publique et pour celui dont l'identité a été usurpée (par exemple on peut condamner comme délinquant primaire, un récidiviste - inscription au casier judiciaire de condamnations faussement imputées à celui dont l'identité a été usurpée etc...)

Force a donc été de créer une identité dite judiciaire, pénale, selon certains qui permet de :

- reconnaître sans erreur les individus déjà signalés comme malfaiteurs;
- découvrir les individus recherchés pour crimes et délits et circulant librement.

Il est bon de savoir que chaque homme se distingue de tout autre par un ensemble de caractères physiques. L'identification consiste donc à rassembler des caractéristiques qualitativement et quantitativement propres à un individu et à lui seul afin de le déterminer rigoureusement à toutes les époques de son existence; ces caractéristiques morphologiques font l'objet de l'anthropométrie et de la dactyloscopie.

1°) L'ANTHROPOMETRIE

a) Le SIGNALEMENT ANTHROPOMETRIQUE OU BERTILLONNAGE

C'est un système d'identification des criminels mis en application à partir de 1882 par Alphonse BERTILLON et qui consiste en ceci :

- isoler d'un individu ses caractères qui soient rigoureusement fixes et spécifiques. Ces caractères se rencontrent dans la constance de l'ossature à partir d'un certain âge; dans la diversité des dimensions du squelette et dans la facilité et la précision avec lesquelles certains d'entre eux peuvent être relevés.

A l'origine, ce signalement reposait sur onze mesures osseuses telles que la longueur et la largeur de la tête, la longueur du médius, de l'auriculaire, du pied gauche, de la taille ... Ces mesures étaient elles-mêmes ordonnées selon une classification tripartite en petites, moyennes et grandes dimensions, en tenant compte de leur courbe de répartition statistique pour obtenir dans chaque groupe un même effectif d'individus.

Par exemple, les longueurs de tête varient de 160 à 230 millimètres et se groupent ainsi pour obtenir une telle répartition:

- petites dimensions : jusqu'à 184 mm
- moyennes dimensions : de 185 à 190 mm
- grandes dimensions : plus de 191 mm

Mais le signalement anthropométrique présente des inconvénients dus aux fluctuations plus ou moins importantes des mesures osseuses (variables durant la croissance, instables même chez l'adulte) ; aux erreurs instrumentales ou individuelles qui peuvent se produire, soit encore à la similitude, voire à l'identité des mesures chez deux individus différents tels que les vrais jumeaux. Il en résulte que le signalement anthropométrique seul, ne constitue qu'une probabilité d'identité qui est grande mais non absolue.

Bertillon n'ignorait pas ces inconvénients puisqu'il avait adjoint à ce signalement d'autres éléments (portrait parlé et marques particulières) pour arriver à cette certitude d'identité.

Actuellement, le signalement anthropométrique est pratiquement abandonné.

b) SIGNALEMENT DESCRIPTIF OU PORTRAIT PARLE

* BUT :

Le signalement descriptif a pour but la réalisation du signalement d'un individu donné à partir de la codification de détails physiques caractéristiques éliminant la mention d'éléments secondaires non significatifs.

* METHODE :

La méthode utilisée consiste à :

- diviser le corps et surtout le visage en parties élémentaires;
- observer tous les caractères distinctifs de ces parties élémentaires;
- décrire ces caractères distinctifs.

Le personnel de la gendarmerie de l'ensemble des services de Police, de l'Armée est intéressé par l'étude du signalement descriptif.

- Les observations faites sont consignées sur un imprimé spécial qui prend place dans le dossier individuel de l'intéressé.

Cet imprimé est appelé fiche signalétique dont voici deux modèles :

SIGNALEMENT DE L'AUTEUR - CO-AUTEUR - COMPLICE :

(encercler dans chaque rubrique le ou les qualificatifs applicables à l'intéressé).

Sexe :

Taille :

Corpulence : mince - moyenne - forte

Visage { Forme : ronde - carrée - ovale
Particularité : en toupie - en losange - en pyramide -
long - large - asymétrique

Front { Inclinaison : fuyant - droit - proéminent
Hauteur : petite - moyenne - grande

Menton { Inclinaison : fuyant - droit - saillant
Particularité : en galoche - à fossette - pointu - carré - double

Cheveux { Couleur : noir-blond - roux - châtain - gris - blanc
Particularité : abondants - crépus - calvitie totale

SIGNALEMENT DE L'AUTEUR - CO-AUTEUR - COMPLICE

(encrer dans chaque rubrique, le ou les qualificatifs applicables à l'intéressé).

SEXE :

Taille :

Corpulence : mince - moyenne - forte.

Visage : { forme : ronde - carrée - ovale
particularité : en toupie - en losange - en pyramide - long -
large - asymétrique.

Front : { inclinaison : fuyant - droit - proéminent
hauteur : petite - moyenne - grande

Menton : { inclinaison : fuyant - droit - saillant
particularité : en galoche - à fossette - pointu - carré - double

Cheveux : { Couleur : noir-blond - roux - châtain - gris - blancs
particularité : abondants - crépus - calvitie totale -
calvitie partielle - calvitie frontale - calvitie
tonsurale.

Moustache : oui - non

Barbe : oui - non

Yeux : { Couleur : marron - foncé, marron-clair, bleu - gris - jaune - vert.
Particularité : enfoncés, saillants, borgne, aveugle - albinos -
port de lunettes.

Sourcils : { Forme : rectiligne - arquée
emplacement : hauts - bas
implantation : rapprochée - écartée

Nez : { Dos : rectiligne - concave - busqué
Particularités : écorcé - large - mince - dévié.

Oreille : { Dimension : grande - petite
Particularité : collées - écartées - lobe fondu - lobe séparé.

Bouche : { Dimension : grande - petite
 Lèvre : mince - épaisse.

Dentition : régulière - irrégulière - espacée - saillante - prothèse -
 dents argentées - dents aurifiées - dents manquantes.

Marques particulières : cicatrice - tatouages - amputation - malformations -
 bégalements - claudication (préciser la forme, la
 dimension, la direction, la localisation).

* LA PHOTOGRAPHIE ANTHROPOMETRIQUE

Après le signalement, Bertillon a songé à joindre aux fiches signalétiques une photographie du malfaiteur et il fut amené à codifier l'établissement du portrait anthropométrique, selon certaines règles :

La photo anthropométrique n'est pas un portrait d'art, mais une reproduction aussi exacte que possible des détails caractéristiques du visage.

Comme le signalement descriptif, la photographie anthropométrique reproduira avant tout, les particularités du visage, puisque c'est la seule partie du corps toujours à découvert et donnant le maximum de caractères de la personnalité.

Une photographie d'attitude "en pied" est destinée à fixer une silhouette, un aspect général de l'individu.

INSTRUCTEUR : C^{ne} ABDALLAH
OSMAN.

RUFFENGERI Le 08/05/199.

CIRCULATION ET REGULATION Routière

QUESTIONS DE L'Examen des élèves Gendarmes /20

- 5 ① * Quelles sont les pièces administratives et le permis de conduire exigés pour la conduite d'un véhicule de transport en commun de 20 places assises? /3
- * Quel genre de véhicule peut-on conduire avec le permis de catégorie C? /2
- 6 ② * Donnez les différentes sortes de signalisation en matière de circulation routière? /2
- * Enumérez les feux et autres équipements d'un petit véhicule de tourisme? /4
- 4 ③ * Quelles sont les causes des accidents de route attribuées à l'homme? /2
- * Citez (4) endroits ou lieux que le Code de la Route ne s'applique pas? /2
- 4 ④ Quelles sont les missions des Gendarmes de police de roulage:
En Poste de Surveillance? /1
Dans un accident corporel de la Circulation /3

1. Le personnel concourt :

- à la sécurité de l'escorte: tout contact avec la foule doit être évité.
- à son intégrité: toutes les personnes appréhendées doivent être amenées à bon port.

2. En cas d'incident :

- l'élément de garde reste avec les personnes appréhendées.
- l'élément d'accompagnement assure la protection du convoi.

SCHEMA D'UNE ESCORTE SIMPLE (Cfr schema manuscrit)

LES BARRAGES

I. GENERALITES:

A. BUTS:

Le barrage a pour but d'interdire complètement à une foule pendant un **temps déterminé** l'accès d'un espace donné. C'est donc une restriction à la liberté.

B. TYPES: On distingue trois types de barrage:

1. **Barrage d'arrêt**: la foule ne doit pas pénétrer dans un espace interdit ou déborder d'un espace déterminé.
2. **Barrage de canalisation**: La foule doit être amenée à emprunter un itinéraire autorisé et empêchée d'en emprunter un autre.
3. **Barrage filtrant**: seules certaines personnes sont admises à pénétrer dans un espace interdit à la plus grande partie de la foule.

C. PRINCIPES:

- Il est prescrit par une réquisition particulière.
- Face à la foule, le barrage doit donner une impression de masse, de puissance et de cohésion.
- Il est placé sous les ordres d'un **chef unique** : le commandant de barrage.

REPUBLIQUE RWANDAISE
ECOLE DE LA GENDARMERIE
NATIONALE
(EGENA)

Date: 27/01/1995.

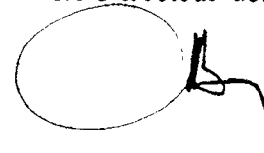
NOTE DE SERVICE N° 007/1/95/DE.

Objet : Répartition des Matières entre les Instructeurs

A compter du Lundi 30 Janvier 1995, les matières à enseigner par CIVPOL sont réparties entre les instructeurs de la manière suivante:

MATIÈRES	INSTRUCTEURS	CLASSES
Police Judiciaire (PJ)	CE Zanga Berthé Cpt Sanogo Alassane	A1, A2, A3 B1, B2, B3
Service en Brigade (SB)	CE Zanga Berthé Cpt Sanogo Alassane	A1, A2, A3 B1, B2, B3
Principes Généraux d'Exécution du Service (PGES)	CE Zanga Berthé Cpt Sanogo Alassane	A1, A2, A3 B1, B2, B3
Maintien de l'Ordre (MO)	CD Coulibaly T. Cpt D.T. Sissoko	A1, A2, A3 B1, B2, B3
Circulation et Régulation Routière (CR)	COMPOL Sidibé A. Capt Abdallah O.	A1, A2, A3 B1, B2, B3
Police Administrative (PA)	CP N'golo Ouattara	A1, A2, A3 B1, B2, B3
Police Scientifique (PS)	CP N'golo Ouattara	A1, A2, A3 B1, B2, B3
Renseignements Généraux (RG)	CP Sanogo Moussa	A1, A2, A3 B1, B2, B3

Le Directeur des Etudes



CE Zanga Berthé.

Destinataires:

- CIVPOL Commissioner	1
- CPTO	1
- Directeur du Centre	1
- Directeur des Etudes	1
- Instructeurs	10
- Affichage	7
- Archives	1

- . Apports divers (OPJ pour sommation, constatation des infractions)

d. Après les désordres:

- . Ramener le calme dans les esprits
- . Renseigner les autorités sur l'évolution de l'opinion publique
- . Dresser des procès verbaux sur les incidents intervenus et effectuer les enquêtes demandées.

IV. PARTICIPATION DE LA GENDARMERIE MOBILE AU MAINTIEN DE L'ORDRE:

A. CARACTERES GENERAUX:

Les unités constituées de la gendarmerie mobile :

- doivent être constamment tenues prêtes à entrer en action
- peuvent être envoyées en un point quelconque du territoire.
 - . soit pour **renforcer** la gendarmerie départementale (service d'ordre)
 - . soit pour **prolonger** son action (maintien et rétablissement de l'ordre)

B. MISSIONS POUVANT LUI ETRE CONFIEES :

Les unités de la gendarmerie mobile doivent être aptes à :

- disperser les attroupements
- dégager les voies et places publiques
- interdire l'accès de certains endroits ou d'un certain périmètre
- faire évacuer des lieux et des locaux occupés
- assurer la surveillance et la protection d'installations, d'établissements ou de points importants
- faire respecter la liberté du travail

UNAMIR CIVPOL HQ

DUTY-ROSTER

FOR THE WEEK

31/7/95 - 06/8/95

DATE	UN ID	DUTY OFFICER	TIME	
			FROM	TO
Monday 31/7	CP 190	SUPT	Malambo Kizito	0700 1700
	CP 092	CAPT	M.J. Mohid Alloudah	1700 0700
	CP 025	SUPT	O.M. Gyeabour	0700 1700
Tuesday 01/8	CP 190	SUPT	Malambo Kizito	0700 1700 1700 0700
	CP 010	CD	Coulibaly Tiemoko	1700 0700 0700 1700
	CP 023	SUPT	Zaki M. Ahmed	1700 0700
Wednesday 02/8	CP 190	SUPT	Malambo Kizito	0700 1700
	CP 018	DSP	Gomna Sule	1700 0700
	CP 020	DSP	Chris Owolabi	0700 1700
Thursday 03/8	CP 190	SUPT	Malambo Kizito	0700 1700 1700 0700
	CP 197	MAJ	Abadi Fadoul	0700 1700
	CP 027	ASP	Brew CSM JNR	1700 0700
Friday 04/8	CP 190	SUPT	Malambo Kizito	0700 1700
	CP 025	SUPT	O.M. Gyeabour	1700 0700
	CP 092	CAPT	M.J. Mohid Alloudah	0700 1700
Saturday 05/8	CP 190	SUPT	Malambo Kizito	1700 0700
	CP 010	CD	Coulibaly Tiemoko	0700 1700
	CP 023	SUPT	Zaki M. Ahmed	1700 0700
Sunday 06/8	CP 190	SUPT	Malambo Kizito	0700 1700
	CP 018	DSP	Gomna Sule	1700 0700
	CP 020	DSP	Chris Owolabi	0700 1700

Instructions

1. Duty Vehicle: UNAMIR 726
2. Supervising Officer: CPO :

- Des forces importantes sont mises en oeuvre :
 - . Masse homogène, compacte, infranchissable, soudée au chef, est opposée aux manifestants.
 - . Tout homme isolé est en danger.
- l'intervention doit toujours être rapide.

III. PARTICIPATION DE LA GENDARMERIE TERRITORIALE AU MAINTIEN DE L'ORDRE

La gendarmerie territoriale prépare l'intervention de la gendarmerie mobile en retour, la gendarmerie complète l'action de la gendarmerie territoriale.

A. Principe :

La gendarmerie territoriale participe au maintien de l'ordre **normalement** dans le cadre de ses brigades, au cours des services ordinaires.

B. Rôle de la Brigade :

a. Actions permanentes:

- . Recherche des renseignements
- . Etablissement et tenue des dossiers de maintien de l'ordre (dossier de contournement, dossier de secteur)

b. Avant les désordres:

- . Etre informée
- . Etre sur place prête à agir (action isolée pour des troubles de faible importance.
- . Avoir une influence apaisante sur les manifestants.

c. Après les désordres:

- . Recherche du renseignement (évolution de la situation)
- . Aide aux unités déplacées

UNAMIR CIVPOL HEADQUARTERS
TELEPHONE DIRECTORY



AS AT 1 JULY 1995

NOTE : IN CASE OF AMENDMENTS OR PERSONNEL
CHANGES KINDLY BRING IT TO THE ATTENTION
OF CIVPOL OPERATIONS

MILITARY/POLICE COMPONENT

NAME	TITLE	TELEPHONE N°	
		OFFICE	RESIDENCE
DUTY OFFICER	D.O	11215 (OPER. O)	--
1. COL. C.O DIARRA	CIVPOL Commissionner	11216/11215 EXT 103	82195
2. S/SUPT NJASE DENNIS	DEP. CIVPOL Commissionner	11215 EXT 102	
3. SUPT. O.M. GYEABOUR	CPOO	11215 EXT 113	84250
4. SUPT. BASSEY EFFIONG	CPLOGO	11215 EXT 117	
5. CD COULIBALY TIEMOKO	CPTO	11215 EXT 119	
6. MAJ. ABADI FADOUL	PTO	11215 EXT 118	--
7. SUPT MALAMBO KIZITO	POO	11215 EXT 111	--
8. SUPT. ZAKI M. AHMED	POO	11215 EXT 112	
9. DSP L.B. QUARSHIE	ADMIN. ASSIST.	11215 EXT 104	84250
10.DSP CHRIS OWOLABI	PTO	11215 EXT 118	
11.A/SUPT MIRIAM SCOTT	PPO	11215 EXT 115	
12.CP. SIDIBE AL MAHAMOUD	SPECIAL ASST./LO	11132	84343

CIVILIAN COMPONENT

[illegible]

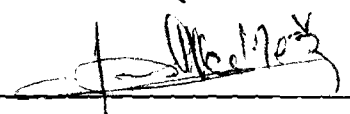



LEAVE/CTO APPLICATION FORM

NAME: ABADI SAIR ID NO CP 197 SECTION TRAINING BRANCH
LEAVE FROM: TO = DAYS
CTO FROM 2 Aug 95 TO 9 Aug 1995 = 6 DAYS
TO BE SPENT IN MISSION AREA OUT OF MISSION AREA

ADDRESS: TC HADJEN HOUSE KIMURURA KIGALI

TELEPHONE NO.: /

SIGNATURE OF REQUESTING OFFICER: 	APPROVED SIGNATURE OF HEAD OF SECTION 
DATE <u>26-7-95</u>	DATE <u>27/7/95</u>
REMAIN BALANCE : CTO : HOURS/DAY LEAVE: DAYS	PPS : DATA CHECKED _____ SIGNATURE DATE

NOTE:

- (A). All application for leave/compensatory time off must reach the CPOO not late than the 20th day of the month previous to the month which Police Officer request their vacation.
- (B). Leave days/compensatory time off are counted from Monday to Sunday as of working days. Travelling time is included in the leave/CTO entitlement.

COPY RETURN TO : NAME : _____	APPROVED BY THE POLICE COMMISSIONER/Dept. Signature : _____
SECTION : _____	Date : _____
	Remarks : _____

UNITED NATIONS

ASSISTANCE MISSION FOR RWANDA



UNAMIR - MINUAR

NATIONS UNIES

MISSION POUR L'ASSISTANCE AU RWANDA

File

Date: 25 juillet 1995
Ref: CIVPOL/LETTER/2

Monsieur le Représentant,

OBJET: Demande d'assistance en nourriture pour l'école de la Gendarmerie Nationale de Ruhengeri

Le Conseil de Sécurité des Nations Unies dans sa Résolution 997 a confirmé l'assistance la MINUAR au Gouvernement Rwandais pour l'Instruction d'une nouvelle Force Nationale Police.

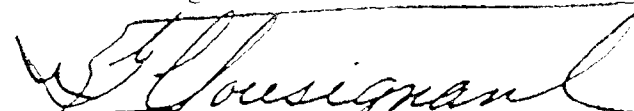
Aussi le programme de formation des gendarmes à Ruhengeri va se poursuivre avec la formation prochaine à compter du 31 juillet 1995 pour une période de 5 mois de 500 élèves.

Ces élèves viennent d'être regroupés déjà au niveau de l'Ecole.

En vous renouvelant mes remerciements pour votre assistance au contingent précédent, l'honneur de vous demander de bien vouloir mettre à la disposition du commandement de l'école la quantité de médicaments nécessaires pour 500 élèves qui seront au régime internat pendant la période de 5 mois.

Veillez accepter Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Acting Head of Mission


Major General G. TOUSIGNANT

Représentant du Programme Alimentaire
Mondial (PAM)
B.P. 1150
Kigali (Rwanda)

COPIE : Monsieur le Chef
de la Gendarmerie Nationale
KIGALI

UNITED NATIONS

ASSISTANCE MISSION FOR RWANDA



UNAMIR - MINUAR

NATIONS UNIES

MISSION POUR L'ASSISTANCE AU RWANDA

Date: 29 juillet 1995
Ref: CIVPOL/LETTER/28/95

Monsieur le Représentant,

OBJET: Demande d'assistance en nourriture pour l'école de la Gendarmerie Nationale de Ruhengeri

Le Conseil de Sécurité des Nations Unies dans sa Résolution 997 a confirmé l'assistance de la MINUAR au Gouvernement Rwandais pour l'Instruction d'une nouvelle Force Nationale de Police.

Aussi le programme de formation des gendarmes à Ruhengeri va se poursuivre avec la formation prochaine à compter du 31 juillet 1995 pour une période de 5 mois de 500 élèves.

Ces élèves viennent d'être regroupés déjà au niveau de l'Ecole.

En vous renouvelant mes remerciements pour votre assistance au contingent précédent, j'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir mettre à la disposition du commandement de l'école les quantité de médicaments nécessaires pour 500 élèves qui seront au régime internat pendant une période de 5 mois.

Veuillez accepter Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Acting Head of Mission

Major General G. LOUSIGNANT

M. Techeze Zergaber
Représentant du Programme Alimentaire
Mondial (PAM)
B.P. 1150
Kigali (Rwanda)

Copie : Monsieur le Chef d'Etat-Major
de la Gendarmerie Nationale
Kigali

Filt
Gendarmerie

UNITED NATIONS
ASSISTANCE MISSION FOR RWANDA



UNAMIR - MINUAR

NATIONS UNIES
MISSION POUR L'ASSISTANCE AU RWANDA

Date: 25 juillet 1995
Ref: CIVPOL/LETTER/29/95

Monsieur le Représentant,

OBJET : Demande d'assistance en médicaments pour l'école de la Gendarmerie Nationale de Ruhengeri

Le Conseil de Sécurité des Nations Unies dans sa Résolution 997 a confirmé l'assistance de la MINUAR au Gouvernement Rwandais pour l'Instruction d'une nouvelle Force Nationale de Police.

Aussi le programme de formation des gendarmes à Ruhengeri va se poursuivre avec la formation prochaine à compter du 31 juillet pour une période de 5 mois de 500 élèves.

Ces élèves viennent d'être regroupés déjà au niveau de l'Ecole.

En vous renouvelant mes remerciements pour votre assistance au contingent précédent, j'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir mettre à la disposition du commandement de l'Ecole les quantités de vivres nécessaires pour l'alimentation des 500 élèves qui seront au régime interne pendant une période de 5 mois.

Veuillez accepter Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Acting Head of Mission

A. Huisman
Acting Head of Mission

M. Baba Moussa
Représentant de l'Organisation Mondiale
de la Santé (OMS)
B.P. 1324
Rwanda (Kigali)

COPIE : Monsieur le Chef d'Etat-Major
de la Gendarmerie Nationale

UNITED NATIONS
ASSISTANCE MISSION FOR RWANDA



UNAMIR - MINUAR

NATIONS UNIES
MISSION POUR L'ASSISTANCE AU RWANDA

Date: 29 juillet 1995
Ref: CIVPOL/LETTER/29/95

Monsieur le Représentant,

OBJET : Demande d'assistance en médicaments pour l'école de la Gendarmerie Nationale de Ruhengeri

Le Conseil de Sécurité des Nations Unies dans sa Résolution 997 a confirmé l'assistance de la MINUAR au Gouvernement Rwandais pour l'Instruction d'une nouvelle Force Nationale de Police.

Aussi le programme de formation des gendarmes à Ruhengeri va se poursuivre avec la formation prochaine à compter du 31 juillet pour une période de 5 mois de 500 élèves.

Ces élèves viennent d'être regroupés déjà au niveau de l'Ecole.

En vous renouvelant mes remerciements pour votre assistance au contingent précédent, j'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir mettre à la disposition du commandement de l'Ecole les quantités de vivres nécessaires pour l'alimentation des 500 élèves qui seront au régime internat pendant une période de 5 mois.

Veuillez accepter Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Acting Head of Mission

Major General G. TOUSIGNANT

M. Baba Mouss
Représentant de l'Organisation Mondiale
de la Santé (OMS)
B.P. 1324
Rwanda (Kigali)

Copie : Monsieur le Chef d'Etat-Major
de la Gendarmerie Nationale
Kigali

Discipline	Durée de séance	Durée Totale 22h	Odre
<p>C <u>Sécurité, protection, et assistance aux citoyens</u></p> <p>17 * Les accidents divers et les chaînes de secours</p> <p>18 * Hémorragies, plaies, brûlures, fractures, asphyxies.</p> <p>19 * Déplacements d'urgence : savoir déplacer et savoir déplacer une victime en cas d'urgence</p> <p>20 * Savoir reconnaître les signes d'une détresse vitale</p>			
<p>II <u>Formation technique et professionnelle</u></p>			
<p>a) <u>Renseignement général</u></p> <p>1 * Leçon n° 1 Les renseignements généraux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Généralité, introduction <p>2 * Rôle des forces de l'ordre dans l'état</p> <p>3 * Rôle des renseignements généraux</p> <p>a - définition des renseignements généraux</p> <p>b - Missions</p> <ul style="list-style-type: none"> - missions principales - des missions particulières <p>* <u>Leçon n° 2 Renseignement général en tant que activités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition 		15 h	

2 * dispo

Dis, Br -

largesse)

8 * Les responsabilités pénales et civiles des personnels de la gendarmerie Nationale

9 * Fautes contre l'honneur

- corruption, complicité, prévarication, mutilation volontaire, mensonge, violation de secret

10 * La Solidarité

- l'esprit d'équipe, esprit de corps, aide aux retraités, réformés, veuves et orphelins de la gendarmerie

11 * Sens du métier et devoirs

- Sens des responsabilités - disciplines

12 Le argeint et le métier du gendarme
acceptation des contraintes, le soutien moral
b) Instruction exigue la vie en caserne.

13 * La constitution Rwandaise

- Principes et caractères fondamentaux

14 * organisation du ~~service~~ ad minis-
tration du RWANDA

15 * Le droit et le devoir de cité

16 * Sens du serment du gendarme

AVEC DE L'ARGENT VOUS POUVEZ
ACHETER

- Un lit MAIS PAS le sommeil
- De la nourriture MAIS PAS l'appétit
- Des bijoux MAIS PAS la beauté
- Des livres MAIS PAS l'intelligence
- Des médicaments MAIS PAS la santé
- Des tranquillisants MAIS PAS la paix
- Le plaisir MAIS PAS la joie
- Le confort, le luxe MAIS PAS le bonheur
- Une certaine réputation MAIS PAS une bonne conscience
- Des relations MAIS PAS un vrai ami
- Une assurance sur la vie MAIS PAS sur la mort
- Une place au cimetière MAIS PAS dans le ciel

C'EST POURQUOI IL NE FAUT PAS
S'EN FAIRE

UPPD
10 or more
to all 1000
3/2

UNITED NATIONS
ASSISTANCE MISSION TO RWANDA



UNAMIR-MINUAR

NATIONS UNIES
MISSION POUR L'ASSISTANCE AU RWANDA

OFFICE OF THE CHIEF ADMINISTRATIVE OFFICER

DATE: 29 June 1995

TO: All locally-recruited staff members

FROM: Chaim Ouziel, CAO

Received in.....
By:.....
Re u*..8.94.....
Date:..30.16.1.95.....

I am pleased to announce that a special cost-of-living bonus has been granted to locally-recruited general service staff members in Kigali. For May and June 1995, this bonus amounts to 54% of net salary including the non-pensionable component. The bonus will be included in your June pay.

ALL LOCAL STAFF,
for your information
pls. copy
#1755

For the month of April, a bonus has also been granted. But the details for calculating that bonus have not been finalized. As soon as we receive all of the details from New York, that month's bonus will be paid as well.

I wish to take this opportunity to thank our locally-recruited staff members for their important and valuable contribution to UNAMIR.

A: Tout le personnel local

DE: Chaim Ouziel
Chef de l'Administration

Je suis heureux de vous annoncer qu'une indemnité de cherté de vie spéciale a été accordée au personnel local des services généraux à Kigali. Cette bonification représente 54% du salaire net, y compris la part non soumise à retenue, pour les mois de mai et juin 1995 et vous sera versée avec le salaire du mois de juin.

Une indemnité analogue a aussi été accordée pour le mois d'avril, mais il reste à arrêter les détails du calcul. Elle vous sera versée dès réception de ces détails de New York.

Je saisis cette occasion pour remercier le personnel local de leur apport important et précieux pour la MINUAR.

100 900





UNAMIR - MINUAR

To: CIVPOL Training Officers
(See Distribution List) **Date:** 6 July 1995.

From: CIVPOL Commissioner **Ref.:** CIVPOL/INT/MEMO/43/95.

Subject: Invitation for an Administrative Meeting

1. All CIVPOL officers attached to the Training School of Gendarmes (Ruhengeri) are invited to an administrative meeting to be held at the CIVPOL HQs in Kigali/Kimihurura.
2. The meeting is scheduled on Monday 10 July 1995 at 9:00 a.m.
3. The agenda for the aforesaid meeting concern the instructions from the CIVPOL Commissioner to CIVPOL Observers before joining their new posts of assignment.
4. Regards.

DISTRIBUTION LIST

SER	UN ID	RANK	NAME	ADDRESS
1.	CP 062	CD	Marena Sekou	Ruhengeri T/S
2.	CP 096	MAJOR	Eulalio Domingos Neto	PMT, Ruhengeri
3.	CP 082	Lt.	Hassan Offley	PMT, Ruhengeri
4.	CP 012	CP	Camara Mamadou	PMT, Kigali
5.	CP 078	Lt.	Mohammed Djama	PMT, Kigali
6.	CP 107	Lt.	Malik Djata	CIVPOL HQ, POO
7.	CP 079	Lt.	Hussein Farah	PMT, Kibuye
8.	CP 080	Lt.	Awaleh Sougeh	PMT, Gisenyi
9.	CP 076	Capt.	Daher Hassan	CPMT, Gikongoro
10.	CP 101	Lt.	Lino Gomes	PMT, Cyangugu
11.	CP 100	Capt.	Roberto Dambi	PMT, Butare
12.	CP 195	Lt.	Mahmat-Ahmat Djy	PMT, Cyangugu
13.	CP 196	Major	Bakandi Gabriel	PMT, Ruhengeri
14.	CP 194	Capt.	Blague Jérémie	PMT, Gitarama
15.	CP 193	Capt.	Ngueta Djimte	PMT, Kibuye
16.	CP 081	Lt.	Abdulhakim Muhamed	PMT, Butare
17.	CP 013	CP	Toure S. Amadou	CIVPOL HQ, PTO
17.	CP 077	Capt.	Abdallah Osman	Ruhengeri, T/S

CAPD
to all staff

UNITED NATIONS
ASSISTANCE MISSION TO RWANDA



NATIONS UNIES
MISSION POUR L'ASSISTANCE AU RWANDA

OFFICE OF THE CHIEF ADMINISTRATIVE OFFICER

DATE: 29 June 1995

TO: All locally-recruited staff members

FROM: Chaim Ouziel, CAO

Received in.....
By:.....
Re n°...8.56.....
Date:..30.6.95.....

I am pleased to announce that a special cost-of-living bonus has been granted to locally-recruited general service staff members in Kigali. For May and June 1995, this bonus amounts to 54% of net salary including the non-pensionable component. The bonus will be included in your June pay.

For the month of April, a bonus has also been granted. But the details for calculating that bonus have not been finalized. As soon as we receive all of the details from New York, that month's bonus will be paid as well.

I wish to take this opportunity to thank our locally-recruited staff members for their important and valuable contribution to UNAMIR.

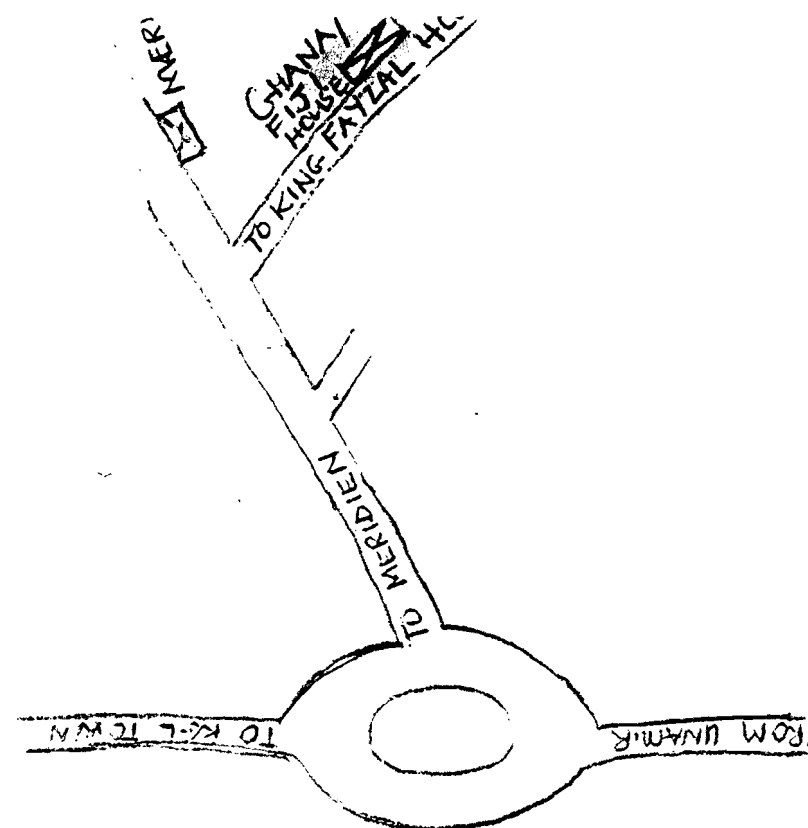
A: Tout le personnel local

DE: Chaim Ouziel
Chef de l'Administration

Je suis heureux de vous annoncer qu'une indemnité de cherté de vie spéciale a été accordée au personnel local des services généraux à Kigali. Cette bonification représente 54% du salaire net, y compris la part non soumise à retenue, pour les mois de mai et juin 1995 et vous sera versée avec le salaire du mois de juin.

Une indemnité analogue a aussi été accordée pour le mois d'avril, mais il reste à arrêter les détails du calcul. Elle vous sera versée dès réception de ces détails de New York.

Je saisis cette occasion pour remercier le personnel local si important et précieux pour la MINUAR.



TO CELEBRATE

SOMEONE

SPECIAL'S

COMING OF

AGE

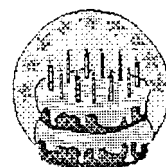


DATE: 27/05/95

VENUE: GHANA/

FIJI

HOUSE



TIME: 1630 HRS

DONT MISS
THE
FUN

R.S.V.P. RUCI'S #

PHONE: 11219 EXT 217

MAMA

- Ref./* *Mama rests in peace, you'll always be in my heart
Mama God bless your soul, I know that you,
You are in good hands.*
1. *Life isn't easy without you mama because (coz)
you've been there for me anytime, anywhere,
everyday*
2. *Yehehe Mama, I love mama everybody misses you
Mama, Mama Brenda, we love you, you'll always
be in our hearts.*
- It's reality no no and no fantasy oh no,
I promise you Mama Brenda I'll take care.*
- Ref./* *Mama rest in peace you'll always
you'll always be in.....*
3. *Mama Brenda don't worry I promise you
I'll take care, I'll take care
I'll take care.....*
- Ref./* *He mama rests in peace,
You'll always be in good hands
Mama rest in peace.....
Mama rest in peace.....
Mama Brenda, Mama Brenda Yéhé Mama Brenda*



UNITED NATIONS
ASSISTANCE MISSION FOR RWANDA

NATIONS UNIES
MISSION POUR ASSISTANCE AU RWANDA

UNAMIR - MINUAR
CIVPOL HQ

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
- § - 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



Diarra

Vacant
6

CPTD

Received in	629
By:	L B O
Rm n°	
Date:	2-5-95

ASC 2 UNAMIR II



MINUTE

760-2-1
CHAPCON2793/95

ALL UNAMIR II CONTINGENTS

For information:

CO
MED COY
OP SPT COY

UNAMIR II CHAPLAINS AND RELIGIOUS TEACHERS CONFERENCE

1. At our last meeting held on 12th April we resolved to meet on a monthly basis. The next meeting will be held on the at AS MED HQ on WED 10th May.
2. The program is as follows;
 - a. Meet at AS MED HQ Conference Room at 1000 hrs for the Conference,
 - b. Tour of UN Hospital 1115 hrs,
 - c. Lunch at AS MED HQ at 1230, and
 - d. Conclusion of Conference at 1330 hrs.

For planning purposes we require the names of members intending to attend by SAT 6th May.

C.P. TOURS A.

**UNAMIR-CIVPOL
HEADQUARTERS DUTY
ROSTER FOR THE WEEK
14/4/95 - 20/4/95**

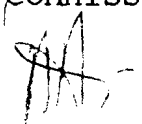
DATE	UN ID	DUTY OFFICER	TIME	
			FROM	TO
FRIDAY 14/4/95	CP 021	ASP ADAMU ADAMS	0800	1800
	CP 182 CP 065	CAPT. MAYER BERND-CHRISTIAN CP CAMARA MAMADOU	1800	0800
SATURDAY 15/4/95	CP 020	ASP OWOLABI A. CHRIS	0800	1800
	CP 078 CP 063	LT. JAMA MOHAMMED CP TOURE S. AMADOU	1800	0800
SUNDAY 16/4/95	CP 094	CAPT. NEDAL ALI RASHDAN	0800	1800
	CP 030 CP 110	DSP YAW ADU LT. SANCUM CAMARA	1800	0800
MONDAY 17/4/95	CP 026	DSP DUKU HUBERT	0800	1800
	CP 033 CP 078	DSP MENDES BONNER KAWESI LT. MOHAMMED JAMA	1800	0800
TUESDAY 18/4/95	CP 021	ASP ADAMU ADAMS	0800	1800
	CP 180 CP 020	CAPT. LOTHAR ELLENBERGER ASP OWOLABI CHRIS	1800	0800
WEDNESDAY 19/4/95	CP 021	ASP ADAMU ADAMS	0800	1800
	CP 030 CP 065	DSP YAW ADU CP CAMARA MAMADOU	1800	0800
THURSDAY 20/4/95	CP 122	A/SUPT M.W. IMATAA	0800	1800
	CP 026 CP 110	DSP DUKU HUBERT LT. SANCUM CAMARA	1800	0800

1. DUTY VEHICLE : UNAMIR 754

LT. COL AROUNA TRAORE

2. SUPERVISING OFFICER : CPOO

DEPUTY CIVPOL COMMISSIONER



Major Zenga Berthe

Technical Record
Tasks of brigade office

BRIGADE INFORMATION RECORD

In each Brigade Office
It should be found

A record of alpha
betical Information

A chronological
File of information

File for Notices
of sentence

I. THE RECORD OF ALPHABETICAL INFORMATION

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

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

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

- related to the following:
- racial origine
- political, philosophical or religious opinion
- syndicalist adherence

II. THE CHRONOLOGICAL RECORD OF INFORMATION

The chronological record of information

V^{ème} SEMAINE DU 10 AVRIL AU 15 AVRIL 1995CLASSES : A1,A2,A3,B1 & B2

HORAIRE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8H - 9H		PJ	Sce Brig	PJ		
9H-10H	RG	MO				
10H-11H		MO	CR			
11H-12H						
14H-15H	DPS	DPS	PP	DPG	PP	
15H-16H	DPS	DPG	PP	DPG	PP	
16H-17H		DPG	DPG	DPG	PP	

VI^{ème} SEMAINE DU 17 AVRIL AU 22 AVRIL 1995:RévisionVII^{ème} SEMAINE DU 24 AVRIL AU 29 AVRIL 1995

HORAIRE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8H-9H	PS	PJ	Sce Brig	PJ		
9H-10H	CR	MO	CR			
10H-11H						
11H-12H						
14H-15H	DPS	DPG	DPG	DPG	PP	
15H-16H	DPS	DPG	DPG	DPG	PP	
16H-17H					PP	

VIII^{ème} SEMAINE DU 1^{er} MAI AU 06 MAI 1995: REVISION GENERALEIX^{ème} & X^{ème} SEMAINES DU 08 MAI AU 20 MAI 1995: EXAMENS

PROCLAMATION DES RESULTATS : FIN MAI 1995.

I^{ère} SEMAINE DU 13 MARS AU 18 MARS 1995CLASSE B3

HORAIRE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8H-9H	PJ	PS	PA	CR		
9H-10H	PJ	PS	PA	PJ		
10H-11H	RG	Sce Brig	PA	MO		
11H-12H	RG	Sce Brig	CR	MO		
14H-15H	DPS	DPS	PP	DPG	PP	
15H-16H	DPS	DPG	PP	DPG	PP	
16H-17H		DPG	DPG	DPG	PP	

II^{ème} SEMAINE DU 20 MARS AU 25 MARS 1995CLASSE B3

HORAIRE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8H - 9H	PJ	PS	PA	RG		
9H-10H	PJ	PS	PA	PJ		
10H-11H	RG	Sce Brig		MO		
11H-12H	RG	Serv Brig	CR	MO		
14H-15H	DPS	DPS	PP	DPG	PP	
15H-16H	DPS	DPG	PP	DPG	PP	
16H-17H		DPG	DPG	DPG	PP	

III^{ème} SEMAINE DU 27 MARS AU 1^{er} AVRIL 1995CLASSE B3

HORAIRE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8H-9H	PJ		MO	CR		
9H-10H	PJ	Sce Brig	MO	PJ		
10H-11H	CR	Sce Brig	MO	Sce Brig		
11H-12H	CR					
14H-15H						
15H-16H						
16H-17H						

IV^{ème} SEMAINE DU 03 AVRIL 08 AVRIL 1995CLASSE B3

HORAIRE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8H-9H	PJ	PS	PA	RG		
9H-10H	PJ	PS	PA	PJ		
10H-11H	RG	Sce Brig		MO		
11H-12H	RG	Sce Brig	CR	MO		
14H-15H	DPS	DPS	PP	DPG	PP	
15H-16H	DPS	DPG	PP	DPG	PP	
16H-17H		DPG	DPG	DPG	PP	

V^{ème} SEMAINE DU 10 AVRIL AU 15 AVRIL 1995CLASSE B3

HORAIRE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8H - 9H	PJ	PS	PA	CR		
9H-10H	PJ	PS	PA	PJ		
10H-11H	RG	Sce Brig	PJ	MO		
11H-12H	RG	Sce Brig	CR	MO		
14H-15H	DPS	DPS	PP	DPG	PP	
15H-16H	DPS	DPG	PP	DPG	PP	
16H-17H		DPG	DPG	DPG	PP	

VI^{ème} SEMAINE DU 17 AVRIL AU 22 AVRIL 1995CLASSE B3

HORAIRE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8H-9H	PJ	CR	MO			
9H-10H	PJ	CR	MO	PJ		
10H-11H	CR	Sce Brig	MO			
11H-12H	CR	Sce Brig		Sce Brig		
14H-15H						
15H-16H						
16H-17H						

VII^{ème} SEMAINE DU 24 AVRIL AU 29 AVRIL 1995

CLASSE B3

HORAIRE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8H-9H	PJ	PS	PA	PS		
9H-10H	PJ	PS	PA	CR		
10H-11H	RG	Sce Brig	CR	MO		
11H-12H	RG	Sce Brig	CR	MO		
14H-15H	DPS	DPG	DPG	DPG	PP	
15H-16H	DPS	DPG	DPG	DPG	PP	
16H-17H					PP	

I^{ère} SEMAINE DU 13 MARS AU 18 MARS 1995CLASSES : A1,A2,A3,B1 & B2

HORAIRE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8H - 9H	PS	PJ	Sce Brig	PJ		
9H-10H	RG	MO		MO		
10H-11H	CR	MO	CR			
11H-12H						
14H-15H	DPS	DPS	PP	DPG	PP	
15H-16H	DPS	DPG	PP	DPG	PP	
16H-17H		DPG	DPG	DPG	PP	

II^{ème} SEMAINE DU 20 MARS AU 25 MARS 1995

HORAIRE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8H-9H	PA	PJ	Sce Brig	PJ		
9H-10H	RG	MO				
10H-11H		MO	CR			
11H-12H						
14H-15H	DPS	DPS	PP	DPG	PP	
15H-16H	DPS	DPG	PP	DPG	PP	
16H-17H		DPG	DPG	DPG	PP	

III^{ème} SEMAINE DU 27 MARS AU 1^{er} Avril 1995: RévisionIV^{ème} SEMAINE DU 03 AVRIL AU 08 Avril 1995

HORAIRE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8H-9H	PS	PJ	CR	PJ		
9H-10H	RG	MO	CR	MO		
10H-11H		MO				
11H-12H						
14H-15H	DPS	DPS	PP	DPG	PP	
15H-16H	DPS	DPG	PP	DPG	PP	
16H-17H		DPG	DPG	DPG	PP	

LES SERVICES A LA CASERNE

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

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

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

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

II. LE SERVICE DE PERMANENCE

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

b) **Désignation** :

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

c) **Attributions** :

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

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

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

d) Cas particuliers

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

e) Le remplaçant

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

III. LE GENDARME DE PREMIERE INTERVENTION OU PREMIER A MARCHER

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

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

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

IV. AUTRES SERVICES A LA CASERNE

a) Entretien des véhicules automobiles

Conducteurs des véhicules automobiles

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

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

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

- le gendarme au volant doit avoir le souci constant d'observer strictement les règles en vigueur relatives à la circulation. "Il doit être l'exemple qui passe".
- Cette responsabilité s'étend :
 - à la tenue des documents de bord,
 - à l'entretien des accessoires, garages, soute à carburant et ingrédients.
 - le nettoyage sommaire et la remise en état du véhicule se font immédiatement après chaque sortie (pleins des réservoirs notamment). Les véhicules doivent être en effet prêts à repartir sans délai. Une séance d'entretien complet est prévue en principe chaque semaine (graissage, pression des pneus, etc...).
 - Chaque fois que possible le conducteur assiste et participe aux réparations à l'atelier du groupement.

b) Les travaux d'entretien

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

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

3) Exécution

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

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

. Remarques :

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

2) Les gradés n'effectuent pas les corvées.

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

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

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

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

Remarques :

1) Les Commandants de Compagnie veilleront à ce que les chambres de Sûreté soient :
- munies de fermetures et barreaux solidement fixés
- aérés, mais non glacials d'hiver.

2) Tout individu déposé dans une chambre de sûreté doit être auparavant fouillé à fond, lui retirer en particulier tous les objets dont il pourrait faire un usage dangereux (couteaux, ceintures, lacets, ...)

3) Le C.B. définira avec précision, sur le cahier de service, le rôle des responsables de la surveillance, de façon à éviter une solution de continuité dans celle-ci.

d) Gros entretien du Casernement

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

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

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

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

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

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

CONCLUSION

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

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

Nouveau Résident né à l'Etranger :

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

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

III. INTERVENTION DE LA GENDARMERIE

A) Avant l'ouverture d'une infraction

- Soit :
- d'initiative
 - sur plainte
 - sur dénonciation
 - sur instruction du P.R ou du J.P.C.E.

VOUS PROCEDEZ :

- A.P.J. : à une enquête préliminaire sur ordre de l'OPJ
- O.P.J. : à une enquête préliminaire ou à une enquête de flagrant délit

B) Après l'ouverture d'une information

Le juge d'instruction DELIVRE :

- des commissions rogatoires
- des réquisitions
- des demandes de renseignements
- APJ : à des vérifications fragmentaires sur ordre de 'OPJ
- OPJ : à une enquête sur commission rogatoire - à des vérifications fragmentaires

IV. DIVERSES SORTES D'ENQUETES JUDICIAIRES

- L'ENQUETE préliminaire
- L'ENQUETE de flagrant délit
- L'ENQUETE sur commission rogatoire

V. ACTES DE L'ENQUETE JUDICIAIRE

- Transport sur les lieux
- Constatations
- Réquisitions à personnes qualifiées
- Auditions
- Mesures de garde à vue
- Perquisitions et saisies

No	LIST OF NEEDS	QUAN TITY	UNIT PRICE	TOTAL	REMARKS
1	<u>BUILDINGS - ROOMS REPAIRS</u>				
	4 EXISTING BUILDINGS PROVISION FOR TOILETS AND BATH ROOM	52			
	<u>TENNIS</u>				
2	22 TENNIS FOR 1 CLASS ROOM.				
	2 Dinning Rooms/ HALLS				
	3 KITCHEN				
	4 DOMITORIES				
	22 x 3 =	66			
2	<u>FURNITURE</u>				
	<u>a) OFFICE</u>				
	1 TABLES	700			
	2 CHAIRS	500			
	3 ARM CHAIRS	20			
	4 COMPUTER DESKS	40			
	5 CUP BOARDS	5			
	<u>b CLASS ROOMS</u>				
	1 TABLES (WOOD)	1027			
	2 CHAIRS (-do)	1027			
	<u>c LIBRARY</u>				
	1 TABLES (LARGE)	10			
	2 SHELVES	15			

2		QUAN	UNIT	TOTAL	REMARKS
NO	LIST OF NEEDS	TITY	PRICE		
d) KITCHEN					
1	COOKING POTS (GLASS)	15			
2	OVENS (ELECTRIC)	6			
II EQUIPMENTS					
a) GENERAL EQUIPMENTS					
1	GENERATORS	3			
2	REFRIGERATORS	6			
3	FREEZERS	4			
4	ANTENNA SATELLITE	1			
b) OFFICE EQUIPMENTS					
1	TYPE-WRITERS	6			
2	COMPUTERS	4			
3	PHOTO COPY	2			
c) EQUIPMENTS FOR LECTURE HALL					
1	OVERHEAD-PROJECTOR	15			
2	CAMCORDER	2			
3	TELEVISIONS	2			
4	VIDEO TAPE RECORDER	3			
5	COLOR SLIDES - PROJECTOR	4			
6	CAMERA	3			
7	CINEMA PROJECTION 16 mm	2			
8	MACHINE FOR DEVELOPMENT OF PHOTOS	2			

No	LIST OF NEEDS	QUAN ³ TITY	UNIT PRICE	TOTAL	REMARKS
	<u>D) EQUIPMENTS FOR SICK BAY</u>				
	<u>E EQUIPMENTS FOR SPORTS</u>				
	- TENNIS				
1	TABLES	5			
2	RACKETS	15			
3	BALLS	60			
4	SHOES	80			
	<u>F) RECTORY</u>				
1	EATING TABLES	250			
2	CHAIRS	1000			
	<u>G. BEDDINGS - BED - CLOTHS</u>				
1	BED (SINGLES)	1027			
2	MATRESSES (SINGLES)	1027			
3	BLANKETS				
4	SHEETS (SINGLES)	1027			
	<u>H-UTENSILS</u>				
1	FORKS	1027			
2	SPOONS	1027			
3	KNIVES	1027			
4	PLATES	1027			
5	CUPS	1027			
	<u>I. LIBRARY</u>				
1	LAW PENAL-GENERAL	25			
2	LAW PENAL-SPECIAL	25			
3	PROCEDURE-PENAL	25			
4	CRIMINOLOGY	25			

NO.	LIST OF NEEDS	QUANTITY	UNIT PRICE	TOTAL	REMARKS
5	SCIENCE PENITENTIARY	25			
6	CHARTER U.N.O	25			
7	CHARTER O.A.U	25			
8	PHARMACOLOGIE	25			
9	HUMAN RIGHTS CHARTER	25			
10	RWANDA LAWS (1-4	25			
<u>1. MATERIAL - TRANSPORT</u>					
1.	MINI BUS				
2.	CAMION TRANSPORT TROOPS	2			
3	JEEPS	2			
4	MOTOR CYCLES	2			
		3			
<u>3. FOOD NEEDS</u>					
1.	RAITION FOR 1027 PUPILS AND INSTRUCTORS FOR 3 MONTH DURATION				
<u>(2)</u> <u>SPORTS COMMINICATION</u>					
<u>VOLLEY BALL</u>					
1	NET	10			
2	BALLS	15			
3	JERSEYS	60 PCS			
4	SHOES	60			
<u>- FOOTBALL</u>					
1	NETS (DOUBLE/PAIRS	4			
2.	BALLS	25			
3.	SUITS / JERSEY	60			
4	SHOES (FOOTBALL - BOOTS	60			

No.	LIST OF ITEMS	Quantity	Unit Price	TOTAL	REMARKS
	<u>- BASKET BALL</u>				
1	BALLS	10			
2	BASKETS	10			
3	SUITS/SET	50			
4	SHOES	60			

OFFICE STATIONARY

a) OFFICE

1	Typing Sheets	500			
2	Reams (Duplicating Paper)	400			
3	PEN (RED)	10			
4	PEN (BLUE)	30			
5	PEN (BLACK)	5			
6	FILES	100			
7	REGISTERS	20			
8	BIG NOTE PAPERS	50			
9	NOTE BOOK	3000			
10	CORRECTING FLUID	50			
11	MARKING PEN (BLACK)	50			
12	STAPPLERS	20			
13	STAPPLERS (BOX)	100			
14	PINS (BOX)	20			
15	CLIPS (BOX)	20			
16	SCOTCH - TAPES	20			

NEEDS PROPOSAL FOR COMMUNAL POLICE TRAINING CENTRE

CHPT
TIENTS

No.	LIST OF NEEDS	QUANTITY	UNIT PRICE in US\$	TOTAL in US\$	REMARKS
	I. Buildings-Rooms Repairs				
1.	Repairs and entertainment of 4 existing buildings				
2.	Construction of toilets and bath room	50			
	II. Tents				
3.	22 tents which can hold 50 person for each dormitory, The Class rooms and the refectory being: 22x3 =66 tents				
	III. Furniture				
	a. Office				
4.	Tables	10			
5.	Chairs	40			
6.	Arm chairs	2			
7.	Cupboards	10			
8.	Computer Desks	40			
9.	Clip-Boards	5			
	b. Class Rooms				
10.	Tables (wood)	500			
11.	Chaise (-do)	1000			
	c. Library				
12.	Tables (large)	20			
13.	Shelves	15			
14.	Chairs	100			
	d. Kitchen				
15.	Cooking-pots (flasks)	27			
16.	Ovens (electric)	4			
17.	Bowls	450			
	e. Refectory				
18.	Dinning table	250			
19.	Chairs	1000			
	f. Bedding - Bed-cloths				
20.	Bed (singles)	1027			
21.	Mattresses (singles)	1027			
22.	Blankets	1027			
23.	Sheets (singles)	1027			
	g. Utensils				
24.	Forks	1027			
25.	spoons	1027			
26.	Knifes	1027			
27.	Plates	2054			
28.	Cups	2054			

No.	LIST OF NEEDS	QUANTITY	UNIT PRICE in US\$	TOTAL in US\$	REMARKS
29.	Jerrican	120			Or put one water tank to their arrangement
	IV. <u>Equipments</u>				
	a. <u>General Equipments</u>				
30.	Generators	3			
31.	Refrigerators	6			
32.	Freezers	4			
33.	Antenna satellite	1			
	b. <u>Office Equipment</u>				
34.	Type-writers	6			
35.	Computers	4			
36.	Photocopy machine	2			
	c. <u>Equipments for Lecture Hall</u>				
37.	Overhead-Projector	15			
38.	Camcorder	2			
39.	Televisions	2			
40.	Video Tape recorder	2			
41.	Slides projector	2			
42.	Camera	3			
43.	Projector	2			
44.	Cinema projector 16mm	2			
45.	Machine for development of photos	2			
	d. <u>Equipments for Sick Bay</u>				
46.	Different equipments and medicine				First aid medicines for 1027 students
	e. <u>Equipments for Sports</u>				
	- Football				
47.	Pair of nets	4			
48.	Balls	25			
49.	Suits/Jersey	70			
50.	Shoes	70			
	- <u>Basket-ball</u>				
51.	Balls	10			
52.	baskets	10			
53.	Suits/Jersey	50			
54.	Shoes	60			
	- <u>Volley-ball</u>				
55.	Nets	10			
56.	Balls	15			
57.	Suits/Jersey	60			

No.	LIST OF NEEDS	QUANTITY	UNIT PRICE in US\$	TOTAL in US\$	REMARKS
58.	Shoes	60			
	- <u>Tennis</u>				
59.	Tables	5			
60.	Rackets	15			
61.	Shoes	60			
62.	Balls	10			
	<u>V. Office Stationary</u>				
	<u>a. Of office</u>				
63.	Typing sheets	700			
64.	Realms (duplicating paper) ,	500			
65.	Pen (red)	20			
66.	Pen (blue)	40			
67.	Pen (black)	5			
68.	Files	150			
69.	Registers	20			
70.	Big Note Papers	30			
71.	Note book	7000			
72.	Correcting fluid	30			
73.	Pencil	50			
74.	Staplers	20			
75.	Staples (Box)	100			
76.	Pins (Box)	15			
77.	Clips (Box)	30			
78.	Scotch-Tapes	20			
79.	Glue	15			
80.	Rulers	10			
81.	Baskets	15			
	<u>b. Library</u>				
82.	Law Penal-General	20			
83.	Law Penal-Special	20			
84.	Procedure-Penal	20			
85.	Criminology	20			
86.	Science penitentiary	20			
87.	UN Charter	20			
88.	OAU Charter	20			
89.	Pharmacology	20			
90.	Human Rights Charter	20			
91.	Rwanda Law (VI - 4)	50			

No.	LIST OF NEEDS	QUANTITY	UNIT PRICE in US\$	TOTAL in US\$	REMARKS
	VI. <u>Means of transport</u>				
	a. <u>Vehicle</u>				
92.	Bus	2			
93.	Truck for troupes transportation	2			
94.	Jeeps or Pick-up	2			
	b. <u>Motor bike</u>	3			
	VII. <u>Food needs</u>				
	Ration for 1027 students for 3 months duration				
	VIII. Different (Other Needs)				
95.	Soaps	12600			
96.	Soaps polish (box)	3071			
97.	Hoes	150			
98.	Pickaxes	50			
	IX. <u>Equipment for other order maintenance</u>				
99.	Shields (anti-riot)	200			
100.	Batons	200			
101.	Gas masks	200			
102.	Leg protectors	200			
103.	Whistle	200			
104.	Anti-riot webbing belts	200			
105.	Anti-riot helmets	200			
106.	Anti-riot guelters	200			
107.	Anti-riot megaphones	50			
108.	Maps of Rwanda	20			

TOTAL QUANTITY OF FOOD AND NON-FOOD ITEMS REQUIRED FOR 1000 POLICE
RECRUITS AND 27 INSTRUCTORS

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
02.POSHO	231.075 Kgs	1 617.525 Kgs	6 932.5 Kgs
03.RICE	231.075 Kgs	1 617.525 Kgs	6 932.5 Kgs
04.MAIZE GRAIN	231.075 Kgs	1 617.525 Kgs	6 932.5 Kgs
05.SALT	77.075 Kgs	539.175 Kgs	2 310.75 Kgs
06.C/OIL	77.075 Kgs	539.175 Kgs	2 310.75 Kgs
07.MEAT	231.075 Kgs	1 617.525 Kgs	6 932.5 Kgs
08.CABBAGE 1	102.7 Kgs	2 509 Kgs.	3 081 Kgs
09.ONIONS	102.7 Kgs	2 509 Kgs	3 081 Kgs
10. IRISH/PATATOES	102.7 Kgs	2 509 Kgs	3 081 Kgs
11. SUGAR	41.08 Kgs	287.56 Kgs	1 232.4 Kgs
12. F/WOOD	4500 M ³	FOR THE WHOLE TERM.	

OTHER REQUIREMENTS

01. GUDURIAS	27 pcs (12 FOR POSHO & RICE; 15 FOR WATER & MAIZE MEALS)
02. BASINS	450 Pcs (2 People per Basin)
03. W/SOAP	12,324 pcs FOR 03 MONTHS (4,108 pcs per month)
04. CUPS	2054 pcs
05. PLATES	2054 pcs
06. BLANKETS	2054 pcs
07. MATTRESSES	527 pcs (24) Nails - 100Kgs
08. B/SHEETS	27 Pairs
09. B/BOARDS	15 pcs
10. SHOE POLISH	54 pcs
11. CHALK	05 pcs Ctns
12. JERRICAN	120 pcs
13. PAPERS	24 Rims
14. EX. BOOKS	8000 pcs

... / ...

J/C

Le droit de saisie

I. Génialités :

La saisie à pour but soit:

- de mettre à la disposition des autorités judiciaires tout objet ou document pouvant servir de pièce à conviction dans une affaire judiciaire (toute pièce à conviction saisie doit obligatoirement constituée en scellé, ouvert ou ferme)
- de permettre la confiscation par jugement ou par décision d'une administration financière de tout objet obtenu dans des conditions illicites.

Le droit de saisie est le plus souvent le complément logique des droits de perquisition et de Famille. Perquisition.

. Les militaires de la Gendarmerie ont le droit de saisie:

- a) dans le cadre d'une enquête judiciaire
- b) En vertu de lois Spéciales

II. Droit de saisie dans le cadre d'une enquête judiciaire:

Vous devez saisir :

où ? - Sur les lieux du crime ou du délit

ou ?

- Sur le corps du délit
- Au domicile des personnes chez lesquelles vous perquisitionnez
- Sur les personnes que vous fouillez
- Dans les lieux publics: armes, instruments outils, objets, documents etc...

quoi ?

- Tout ce qui représente une relation quelconque avec le crime ou le délit ou avec les personnes soupçonnées et qui peut servir à la manifestation de la vérité.

xx *Signature*

Les objets saisis sont présentés à ces personnes pour reconnaissance et explications. Elles signent la mention des scellés saisis au carnet de déclarations ou le procès-verbal et paraphent les scellés.

Dans le cas d'une enquête préliminaire, la saisie d'un objet ou d'un document détenu par une personne n'est possible qu'avec son assentiment exprès.

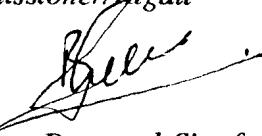
III. Droit de saisie en vertu de lois Spéciales :

En matière de stupéfiants



To: Deputy Commissioner/Kigali

Date: 15/4/1995

From: Acting CPTO 

Subject: Planned Visit to Proposed Site for Erection of Communal Police
Gendarmerie Training School at Irishari Commune on Wednesday 12 April
1995

1. Team comprising the Director of Gendarmerie Capt Denis, DPS B.K. Mends, the Acting Chief Police Training Officer, Capt. B.C. Mayer and Capt. S.A. Toure both of the CIVPOL's Training Office visited the proposed site earmarked for the construction of Communal Police Gendarmerie Training School at Irishari Commune.

2. The site was found to be adequately suitable for the erection or sitting of the School, there are already existing amenities i.e. four residential buildings, water connection system, electrical apparatus with mini hydro electric dam system a lake for drinking and bathing facilities for the students there is also a vast area of about 25 to 30 acres of land that could be developed for parade grounds, dormitories, toilets, class rooms and kitchen facilities.

3. The place is found to be highly ideal and suitable for the proposed school. It is therefore recommended that serious efforts be made for its early completion of the building projects to enable the school to take off.

No.	LIST OF NEEDS ①	QUANTITY	UNIT PRICE	TOTAL	3
1	BUILDINGS - ROOMS REFECTION ET EMPIREMENT				REPAIRS
1	POLICE STATIONS				4 EXISTING
2	OPERATIONS - ROOM				BUILDINGS
3	SLEEPING - ROOMS				PROVISION FOR
4	REFECTORIES				TOILETS AND
5	CLASS ROOMS				BATH ROOMS
6	OFFICES				
7	HOSPITAL WARDS				SEATS
8	KITCHEN				22 SEATS
9	SHOPS				FOR CLASS
10	CANTEEN				ROOM,
11	LIBRARY				DINING
12	ACCOMMODATIONS				HALL
13	RECREATION HALL				KITCHEN
	II FURNITURE				DEMISTORY.
	a) OFFICE				22 x 3 =
1	TABLES	700			66 UNITS.
2	CHAIRS	500			
3	ARM. CHAIRS	20			
4	COMPUTER DESKS	40			
5	CUPBOARDS	5			
	b) CLASS ROOMS				
1	TABLES (WOOD)	1027			
2	CHAIRS (WOOD)	1027			
	c) LIBRARY				
1	TABLES (LARGE)	10			
2	SHelves	15			
	d) KITCHEN				
1	COOKING - POTS (GLASS)	15			
	OVENS (ELECTRIC)	6			

ITEMS	LIST OF NEEDS (2)	QUANTITY	UNIT PRICE	TOTAL	REMARKS
	<u>HA EQUIPMENTS</u>				
	<u>a) GENERAL EQUIPMENTS</u>				
1	GENERATORS	3			15 KVA
2	REFRIGERATORS	6			
3	FREEZER	4			
4.	ANTENNA SATELITE	1			WIRE SET
	<u>b) OFFICE EQUIPMENT</u>				
1	TYPE-WRITERS	6			
2	COMPUTERS	4			
3	PHOTO-COPY	2			
	<u>c) EQUIPMENTS FOR LECTURE HALL</u>				
1	OVERHEAD - PROJECTOR	15			
2	CAMCORDER	2			
3	TELEVISIONS	2			
4.	VIDEO TAPE RECORDER	3			
5.	COLOR SLIDES PROJECTOR	4			
6.	CAMERA	3			
7	CINEMA PROJECTOR 16mm	2			
8.	MACHINE TO DEVELOP PHOTOS	2			
	<u>d) EQUIPMENTS FOR SICK BAY</u>				
	<u>e) EQUIPMENTS FOR SPORTS</u>				
	- Tennis				
1	Tables	5			
2	RACKETS	15			
3	BALLS	60			

No	LIST OF NEEDS ③	Quant TIT	Unit PRICE	TOTAL	REMARKS
<u>E) RECTOR</u>					
1	EATING TABLES	250			
2	CHAIRS	1000			
<u>F. BEDDINGS - BEDCLOTHES</u>					
1	BED (SINGLES)	1,027			
2	MATTRESSES (SINGLES)	1,027			
3	BLANKETS	1,027			
4	SHEETS (SINGLES)	1,027			
<u>G) UTENSILS</u>					
1	FORKS	1,027			
2	SPOONS	1,027			
3	KNIVES	1,027			
4	PLATES	1,027			
5	CUPS	1,027			
<u>H</u>					
<u>LIBRARY</u>					
1	LAW PENAL GENERAL	25			
2	LAW PENAL SPECIAL	25			
3	PROCEDURE PENAL	25			
4	CRIMINOLOGY	25			
5	SCIENCE PENITENTIARY	25			
6	CHARTER U.N.O	25			
7	CHARTER O.A.U	25			
8	PHARMACOLOGY	25			
9	HUMAN RIGHTS CHARTER	25			
10	RWANDA LAWS (VI to 4)	25			
<u>I. MATIERIEZ - TRANSPORT</u>					
1	MINI BUS	2			
2	CAMION TRANSPORT TROOPS	2			
3	JEEPS	2			
4	MOTOR CYCLES	3			
<u>VI FOOD NEEDS</u>					
1	RASTION FOR 1027 PUPILS DURATION FOR 4 MONTHS				
					INCLUDING INSPECTORS

ITEMS	LIST OF NEEDS (4)	QUANTITY	UNIT PRICE	TOTAL	REMARKS
4.	SHOES	80			
	- VOLLEY-BALL				
1.	NET				
2.	BALLS	10			
3.	JERSEYS	25			
4.	SHOES	60 PCS			
	- FOOTBALL	60			
1.	NETS (DOUBLE/PARS)	4			
2.	BALLS				
3.	SUITS/JERSEYS	25			
		60			
4.	SHOES (FOOTBALL BOOTS)	80			
	- BASKET-BALL				
1.	BALLS	10			
2.	BASKETS	30			
3.	SUITS/JERSEYS	50			
4.	SHOES	60			
	<u>IV OFFICE STATIONARY</u>				
	a) OFFICE				
1.	TYPING SHEETS	500			
2.	REARMS (DUPLICATING PAPER)	400			
3.	PEN (RED)	10			
4.	PEN (BLUE)	30			
5.	PEN (BLACK)	5			
6.	FILES	100			
7.	REGISTERS	20			
8.	BIG NOTE PAPERS	50			
9.	NOTE BOOK	3000			
10.	CORRECTING FLUID	50			
11.	MARKING PEN (BLACK)	50			
12.	STAPLERS	20			
13.	STAPLERS (BOX)	100			
14.	PINS (BOX)	20			
15.	CLIPS (BOX)	20			
16.	SCOTCH-TAPES	20			