

UNAMDR

EGENA - COURSE MATERIALS

19 DEC 1994 - 31 MAY 1995

PLEASE RETAIN
ORIGINAL ORDER

UNCLASSIFIED
RH/W6 MAY 2009

UNARCHIVES
SERIES S-1060
BOX 13
FILE 6
ACC. 1998/0281

EGENA RUHENGERI

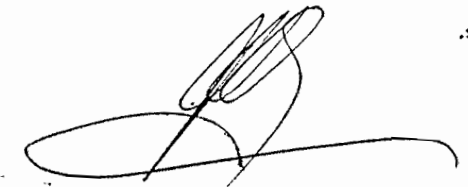
decembre 1994 - mai 1995

**COURS
de**

Police Scientifique

Instructeur: MR QUATTARA N'Golo

UNAMIR - CIVPOL



PROGRAMME DE POLICE SCIENTIFIQUE

Volume Horaire : 13 Heures

Instructeur : Ouattara N'Golo, Commissaire Principal UNAMIR-CIVPOL

CONTENU DU COURS :

Généralités :

I.Introduction:]
II.La Police Technique] 2 heures
III.La Police Scientifique]
IV.La Preuve]
A.Témoignage] 2 heures
B.Aveu]
C.Preuve matérielle]
V. Identification des Individus]
A.Signalement anthropométrique] 2 heures
B.Signalement descriptif photographie]
VI. L'Etat des Lieux.	
A.Recherche des modifications app. à l'état des lieux]
B.La photographie]
C.Le croquis de l'état de lieux] 4 heures
D.Examen des lieux]
E.Prélèvements et relevés]
F.Description des lieux]
VII.La Dactyloscopie]
A.Les dessins digitaux] 2 heures
B.Principes d'identification dactyloscopiques]
VIII.Les Armes - La Ballistique]
A.Constatations] 3 heures
B.Prélèvements-saisies]
C.Exploitation]

Kaduit

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'essence 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 cr

.../...

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 sensuelle : 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, imprecision 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 ...
- 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 : malades mentaux, 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 SIGNALLEMENT 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 :

(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 - blanc
Particularité : abondants - crépus - calvitie totale

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 - blancs
particularité : abondants - crépus - calvitie totale -
calvitie partielle - calvitie frontale - calvitie
tonsure

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 : écrasé - 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.

SIGALEMENT DESCRIPTIF

Menton



Fuyant



droit

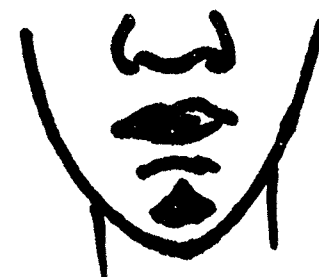


saillant

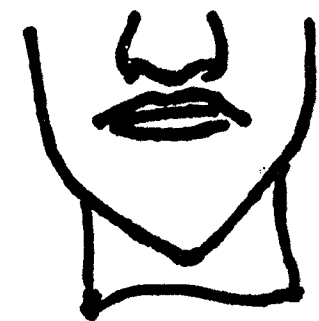
Particularités:



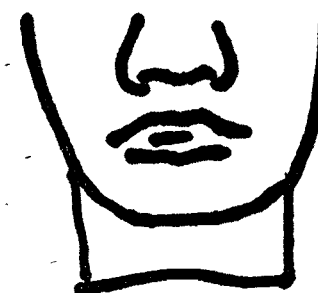
en galoche



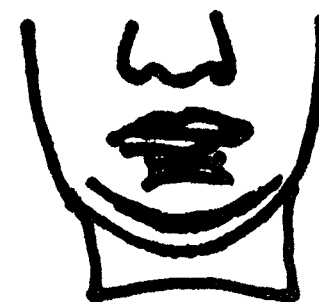
à fossette



Pointu



carré



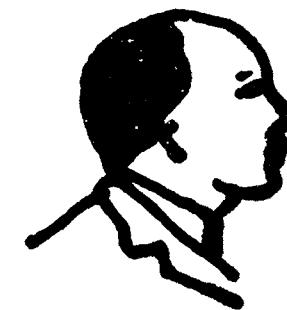
double

Cheveux

abondants

crépus

calvitie totale



calvitie
partielle

calvitie
frontale

calvitie
tonsurale

nez



rectiligne



concave



convexe



busqué

Front



Fuyant



vertical



proéminent

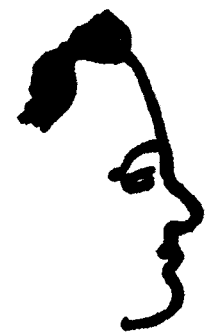
hauteur du front:



petite



moyenne



grande

Visage



rond



carré



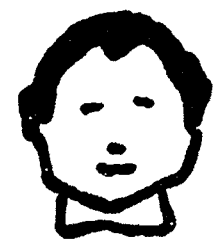
ovale



asymétrique



long



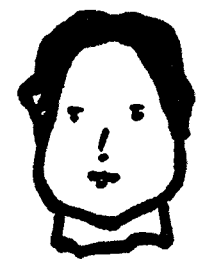
large



en toupie



en losange



en pyramide

1
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.

POLICE SCIENTIFIQUE

chapitre VI

L'ETAT DES LIEUX

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 incombent 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 littéraire 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 met 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 ajoutée 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.



UNITED NATIONS

ASSISTANCE MISSION FOR RWANDA

NATIONS UNIES

MISSION POUR L'ASSISTANCE AU RWANDA

UNAMIR - MINUAR
CIVPOL HQ

CARACTERISTIQUES DU DESSIN DIGITAL

1. Les papilles

La face superficielle du derme est hérissée d'une multitude de petites éminences appelées papilles. Dans certaines régions de corps (paumes des mains, face intérieure des doigts, plante des pieds, ces papilles au lieu d'être disséminées sans ordre comme dans la plupart des autres parties du corps, se juxtaposent régulièrement les unes à la suite des autres pour former les crêtes papillaires séparées par les sillons. (figure 1).

2. Les crêtes papillaires :

Elles constituent des lignes droites, sinueuses, courbes, tantôt interrompues, se bifurquant, parfois avec une ligne voisine mais sans entrecroisement brusque et tout en restant parallèles les unes aux autres.

Dans la majeure partie des empreintes, on peut distinguer trois systèmes différents de crêtes :(figure 2)

- le système basilaire ou zone basale
- Le système nucléaire ou zone centrale
- Le système marginal ou zone ou zone périphérique

a) Le système basilaire

Il se trouve à la base de l'empreinte, près du pli de flexion: Les crêtes vont d'un bord du doigt à l'autre. Elles sont sensiblement parallèles à la ligne de séparation des phalanges.

b) Le système marginal :

Il est constitué de crêtes à forte courbures allant d'un côté à l'autre de l'empreinte en passant par le sommet. Il entoure la zone centrale, rejoignant sur les côtés les crêtes basilaires.

c) Le système nucléaire :

Il occupe la partie centrale du dessin digital. C'est la zone la plus importante pour identification car elle représente un dessin facilement rattachable à un type bien défini.

Points caractéristiques :

Les crêtes papillaires forment des points caractéristiques dont le nombre et la répartition topographique sont très variables et donnent à l'empreinte son individualité.

Les particularités du tracé digital sont les suivantes :

- le centre de figure :

C'est le point de départ ou d'incurvation maximum des lignes dans la zone avoisinant le milieu du dessin épidermique: (figure 3).
Le point représente le centre de figure dans chacun des cas.

- Le delta

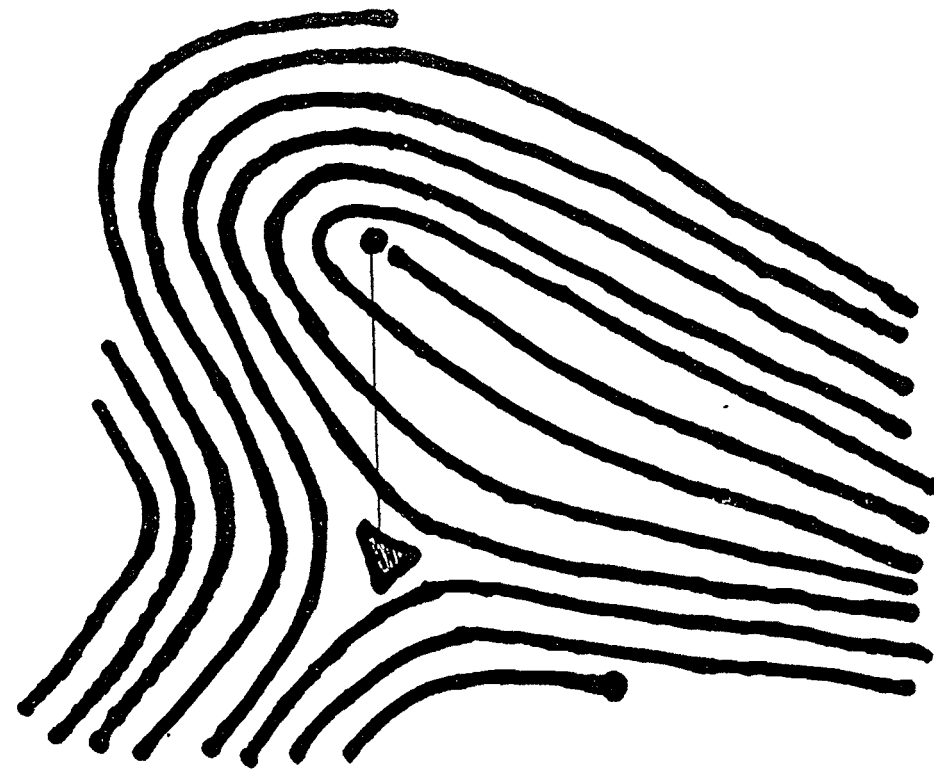
C'est une figure géométrique constituée par l'intersection de trois lignes ou de trois systèmes de crêtes.

- La ligne de Galton

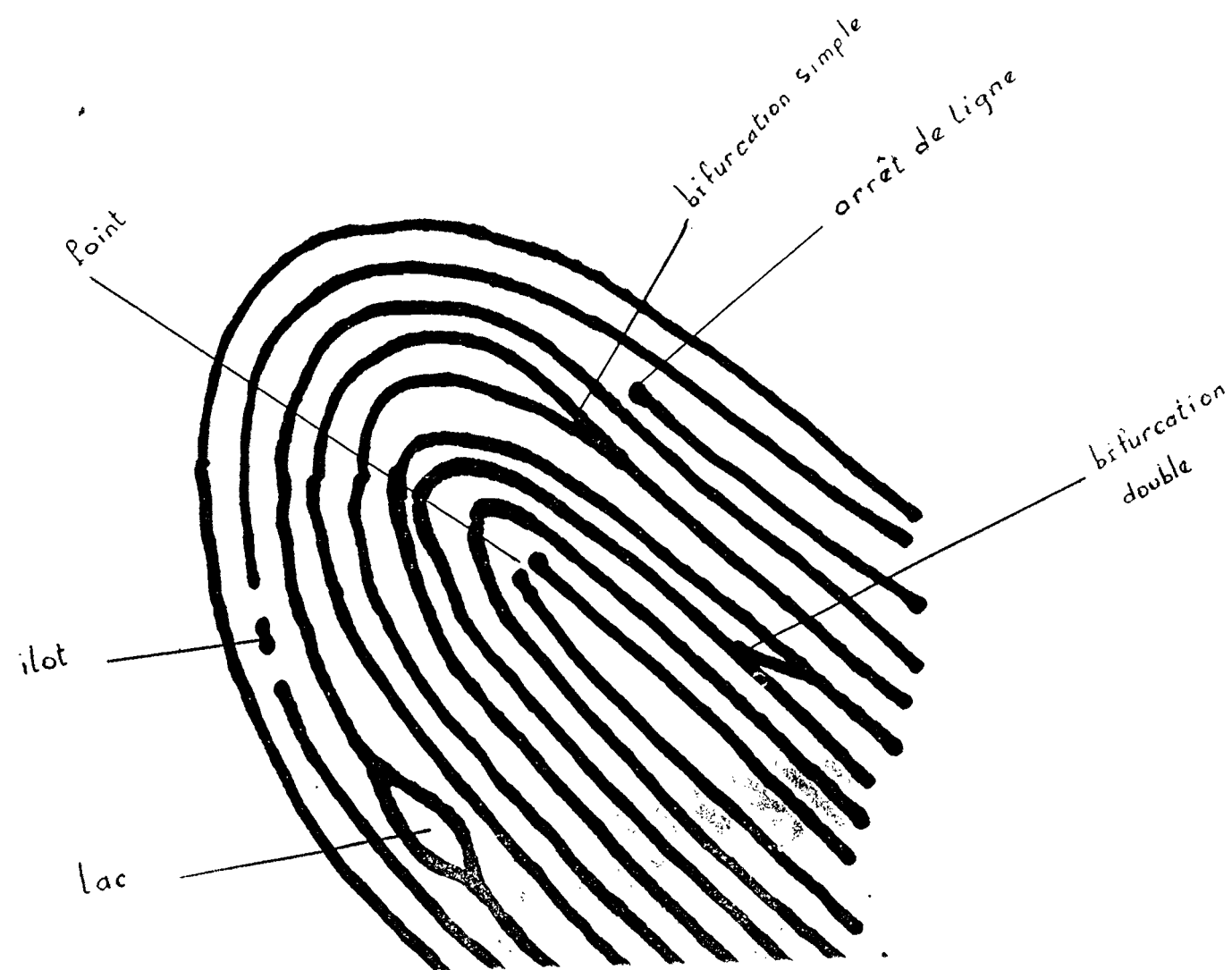
C'est une ligne imaginaire qui relie le centre de figure au delta.

- Les facteurs signalétiques déterminants :

Si l'on examine à loupe le profil des crêtes papillaires, on constate qu'elles s'interrompent, s'entrecroisent, bifurquent formant des dessins qui prennent des appellations conventionnelles. Les ~~v~~ le point, l'îlot, le lac, l'arrêt de lignes, la bifurcation simple, la bifurcation double.

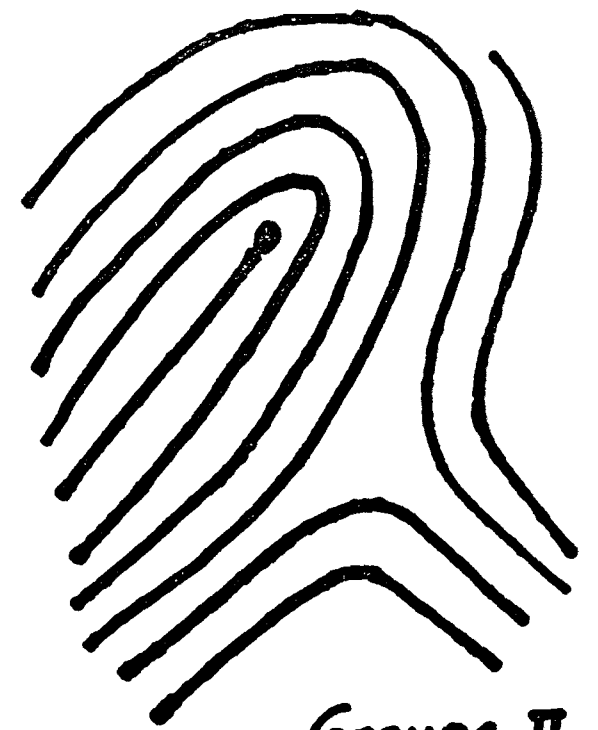


ligne de Galton





Groupe I



Groupe II



Groupe III

Groupe IV



Groupe V



fig. 2

Système
marginal



Système
nucléaire

Système basilaire

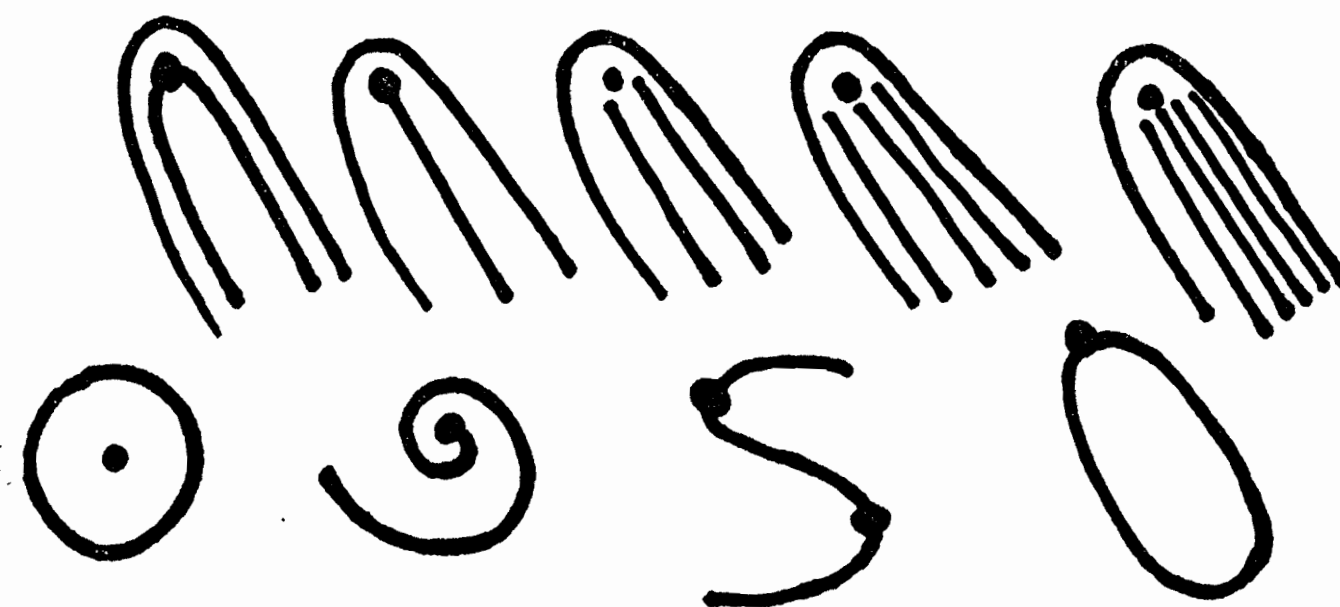
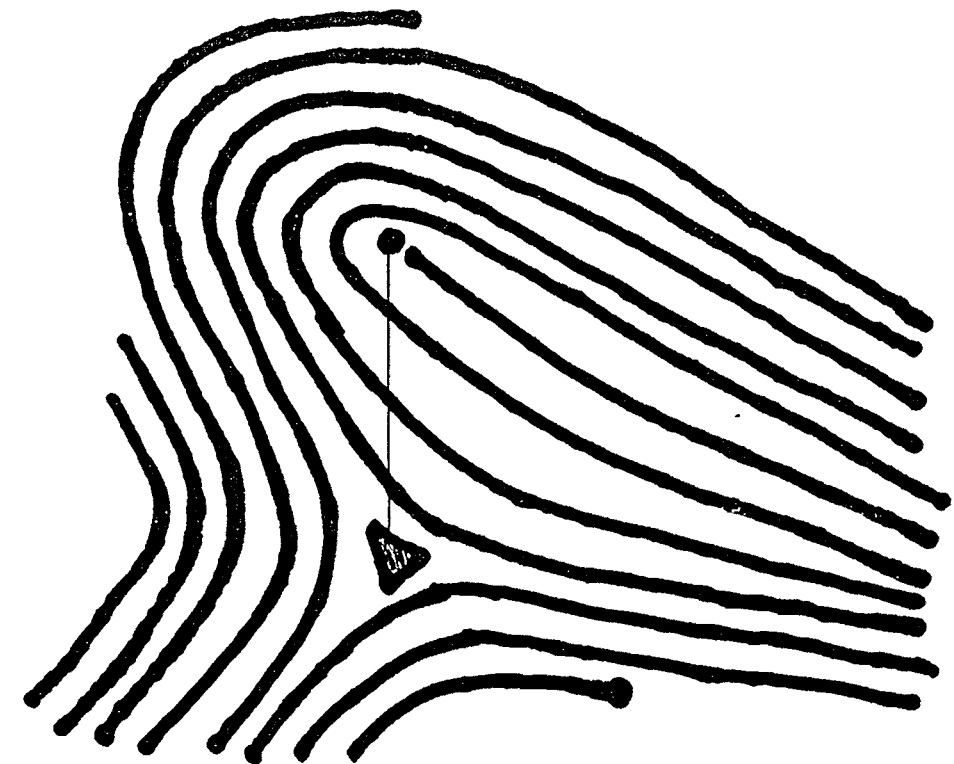
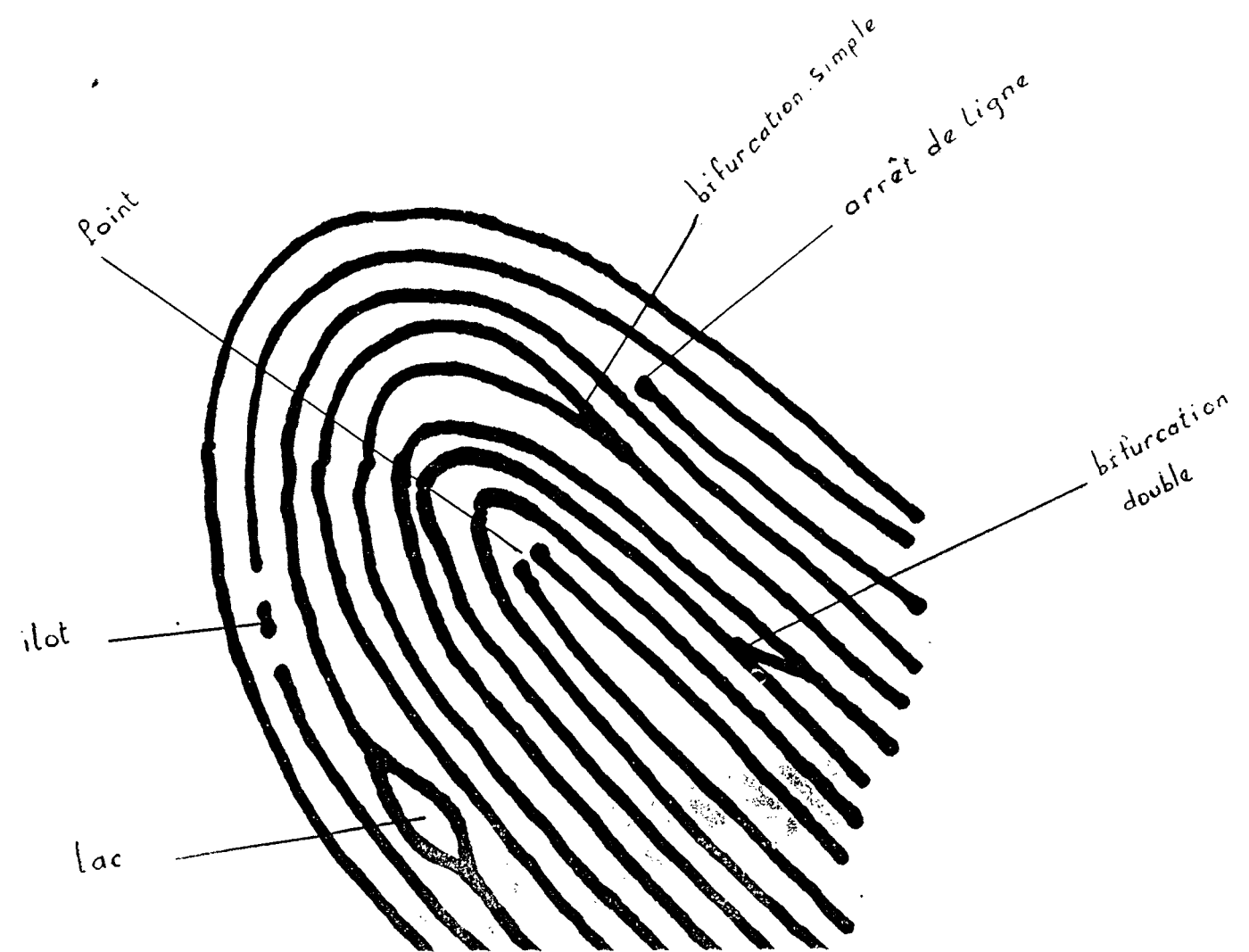


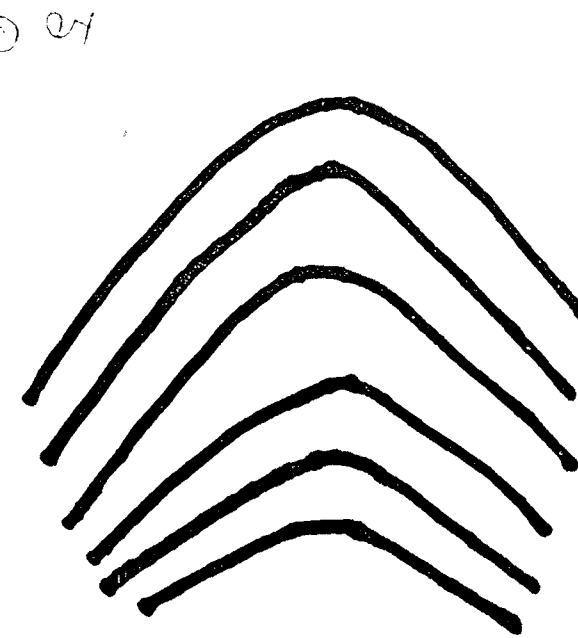
fig 3

Centre de figure: le point noir indique le centre de figure

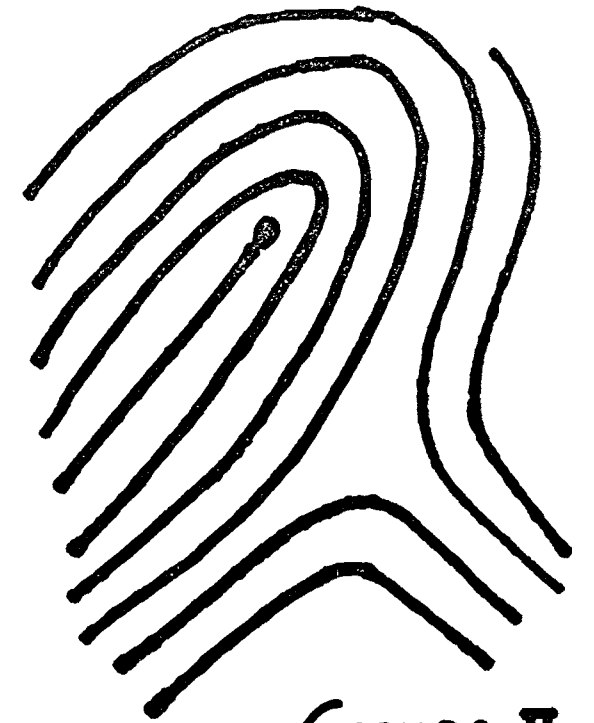


ligne de Galton

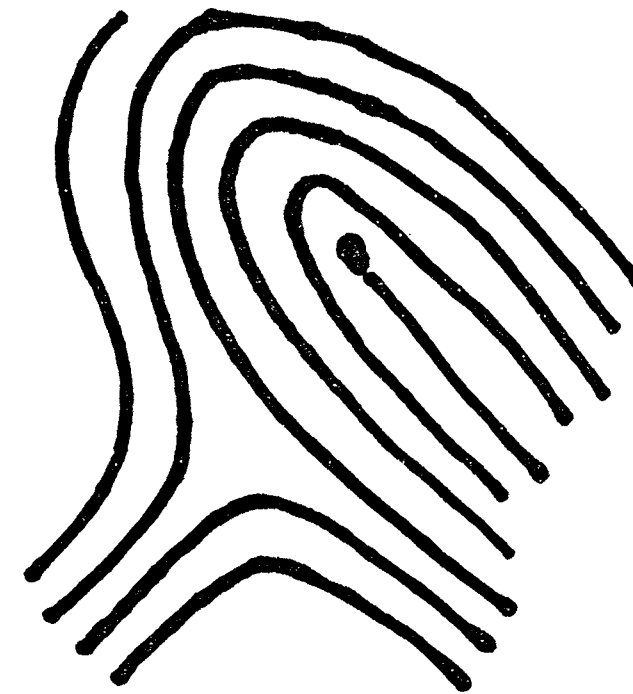




Groupe I



Groupe II



Groupe III

Groupe IV



Groupe V



Systeme
marginal

fig. 2



Systeme
nucleaire

Systeme basilaire

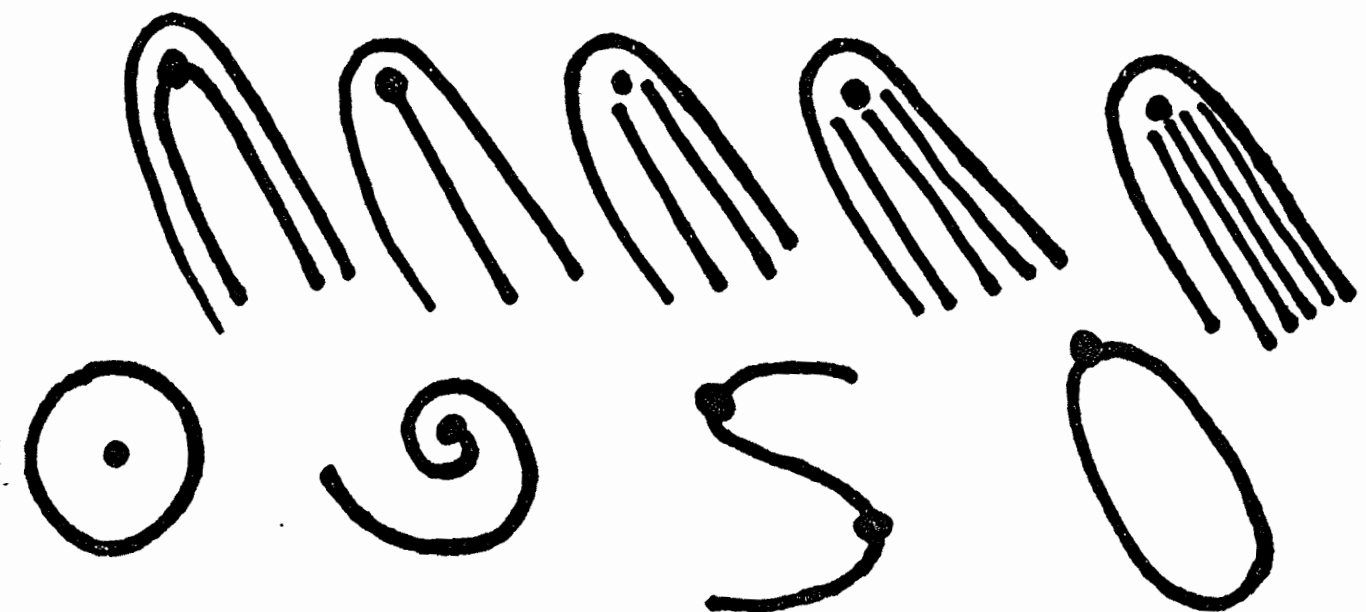
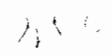


fig 3

Centre de figure: le point noir indique le centre de figure



NATIONS UNIES

MISSION POUR L'ASSISTANCE AU RWANDA

•

1

—

minimum entre le centre de figure et le delta le plus proche.

Groupe V : Les verticilles doubles ou doubles boucles.

Les verticilles doubles se caractérisent par :

- Une zone centrale comportant deux sortes de boucles :
 - a) à courbe accentuée et se déroulant en donnant au dessin l'aspect d'un S
 - b) à ~~cour~~ ^{Courbes superposées} les superposées et évoluant séparément, l'une vers la gauche, l'autre vers la droite.
- deux deltas opposés
- deux centres de figure
- conditions particulières : 2 lignes de crêtes minimum doivent toujours séparer les deux centre de figure.

CONVENTIONS DE CLASSEMENT DES EMPREINTES DIGITALES

ETABLISSEMENT DE LA FORMULE DIGITALE

La formule digitale est obtenue par l'attribution à chaque empreinte relevée dans l'ordre naturel des doigts, un chiffre correspondant au groupe auquel elle appartient. La formule digitale est aussi appelée formule décadactytaire puisqu'elle concerne les dix doigts en commençant par ceux de la main gauche.

MAIN GAUCHE	Auriculaire	O
	Annulaire	A
	Médus	M
	Index	I
	Pouce	P
MAIN DROITE	Pouce	P
	Index	I
	Médus	M
	Annulaire	A
	Auriculaire	O

On affecte alors à chaque doigt le chiffre du groupe de classement digital de ce doigt. Le nombre de 10 chiffres ainsi obtenu constitue la formule digitale caractéristique d'une personne; c'est la formule primaire.

Exemple : O A M I P P I M A O
 2 2 3 4 2 3 3 4 3 3

Dans la pratique, on constate que de très nombreux individus ont des formules digitales identiques et certaines formules sont si nombreuses qu'on est amené, pour clarifier le classement des fiches, à faire recours à des sous-groupes déterminant la formule secondaire qui s'établit de la manière suivante :
Pour chacun des six doigts suivants et dans l'ordre

MAIN GAUCHE	M
	I
	P
	P
MAIN DROITE	I
	M

On compte le nombre de crêtes traversées par la ligne de Galton et on affecte à chaque doigt le nombre ainsi trouvé

M	I	P	P	I	M
14	07	08	09	06	12

O	A	M	I	P	P	I	M	A	O	
2	2	3	4	2	3	3	4	3	3	formule primaire
		14	07	08	09	06	12			formule secondaire

Formule primaire et formule secondaire combinées donnent la formule digitale complète.



UNITED NATIONS
ASSISTANCE MISSION FOR RWANDA

NATIONS UNIES
MISSION POUR L'ASSISTANCE AU RWANDA

UNAMIR - MINUAR
CIVPOL HQ

ETUDE DE CAS

Technique opératoire de relevé du dessin digital

Le matériel nécessaire à l'établissement d'un relevé décadactytaire comprend :

- Un tube d'encre special pour empreintes digitales
- Un rouleau en caoutchouc
- Une plaque à encre (verre ou métal poli)
- Une plaque à imprimer (verre ou métal poli)
- La fiche déca dactytaire (dactyloscopique)

Pour procéder au relevé du dessin digital, les opérations suivantes doivent être rigoureusement suivies.

1. Encrage de la plaque à encrer

- a) déposer sur la plaque à encrer la grosseur d'un pois d'encre spéciale noire
- b) à l'aide du rouleau en caoutchouc, étaler l'encre sur la plaque en passes successives et croisées, de manière à obtenir une surface encrée mince et uniforme à la fois sur la plaque et sur le rouleau.

2. Encrage de la plaque à imprimer

Transporter le rouleau encré sur la plaque à imprimer et l'y déplacer en tous sens afin d'obtenir une couche d'encre parfaitement uniforme et très mince.

3. Encrage du doigt

- a) S'assurer que les mains de la personne ne sont pas sales, poussiéreuses, rasses ou moites. Si cette condition n'est pas remplie, les nettoyer au savon et à l'eau ou à l'alcool et attendre qu'elles soient parfaitement sèches.
- b) Se placer à gauche ou à droite du sujet et immobiliser sa main.
- c) Replier tous les doigts inutiles et ne conserver, tendu que le doigt à encrer
- d) Saisir le doigt à encrer et le tenir d'une part à hauteur de la deuxième phalange et par l'extrémité de l'ongle, d'autre part
- e) Appuyer le doigt immobilisé sur la plaque à imprimer et lui faire subir en une seule passe une rotation permettant d'enduire la totalité de la surface interne de la phalange.

4. Encrage de la fiche décadactyulaire :

Transporter le doigt encré à l'emplacement prévu sur la fiche décadactyulaire et opérer le même déroulement que ci-dessus avec une pression moyenne, relever le doigt d'un coup sec pour éviter le glissement. L'image du dessin digital doit être nette, pas trop claire, pas trop sombre, le but recherché étant d'obtenir une image complète fine, et assez contrastée pour être aisément photographiée.

Cas particulier du relevé digital sur un cadavre

1. Cadavre non décomposé :

Assouplir les doigts par massage des phalanges, jusqu'à l'extension normale de la main.
Nettoyer à l'alcool ou à l'essence les extrémités digitales.
Sécher soigneusement. Encreur chaque doigt avec le rouleau encreur puis, à l'aide d'un carton sur lequel est fixé un morceau de papier, prélever successivement les empreintes de chacun des dix doigts.

2. Cadavre en état de putréfaction avancée :

A l'aide d'un scalpel, faire une entaille, circulaire à hauteur du pli de la phalange. Détacher l'épiderme comme un doigt de gant et le placer autour du doigt de l'opérateur, procéder ensuite à l'encrage comme sur un individu vivant.

LES ARMES ET LA BALISTIQUE

En criminalistique, on entend par "arme" tout objet, instrument, outil ayant servi à porter des coups, occasionné des blessures ou donné la mort.

Il convient donc de faire la distinction entre les armes occasionnelles et les armes par destination.

LES ARMES OCCASIONNELLES sont les armes improvisées, le plus souvent, trouvées sur place. C'est ainsi qu'on peut distinguer :

- *les instruments contondants* : qui provoquent des contusions (marteau-pierre, bâton, objet dur quelconque).
- *les instruments tranchants* : ils provoquent des plaies plus ou moins profondes par la section des tissus (couteaux, rasoirs, éclat de verre)
- *les instruments piquants* : qui provoquent des lésions généralement peu étendues mais souvent très profondes (ciseaux, tournevis...)

Les armes occasionnelles doivent ^{être} recherchées sur les lieux où elles sont très souvent abandonnées.

LES ARMES PAR DESTINATION : on distingue deux types d'armes : les armes blanches et les armes à feu.

- **Armes blanches** : les armes blanches présentent très peu d'intérêt dans le cadre de la police technique. Les seules constatations qui peuvent intéresser l'enquêteur concernent :
 - la description de la blessure qui peut donner le caractère de l'arme qui a produit la blessure
 - la provenance de l'arme qui peut permettre l'orientation des enquêteurs vers un milieu professionnel ou un secteur
 - la provenance de l'arme qui peut permettre l'orientation des enquêteurs vers un milieu professionnel ou un secteur d'activité bien défini.

- **Armes à feu** : on peut distinguer

- *les armes à feu courtes* : ce sont les armes de poing constituées exclusivement par les pistolets et les revolvers
- *les armes à feu longues* : qui comportent les armes de guerre (fusils, carabines, pistolets mitrailleurs) et les armes de chasse.
- *les armes exceptionnelles* qui consistent généralement en armes modifiées ou aménagées pour pratiquer le tir réel à balles (pistolets d'alarmes, armes de collection, etc...)

I. CONSTATATIONS

Si dans la pratique il est fréquent de retrouver une arme blanche sur les lieux d'un crime, il n'en est pas de même avec une arme à feu qui reste le plus souvent en possession du tireur. La découverte d'une arme à feu caractérise toujours presque le suicide ou l'accident sauf dans les cas où il s'agit d'un homicide maquillé.

Comme il est très difficile d'apporter la preuve de l'une ou de l'autre de ces trois éventualités, les constatations devront être extrêmement minutieuses et précises que l'arme soit retrouvée ou non sur les lieux, il est indispensable de procéder aux opérations suivantes.

1. Relevé photographique

Prendre des clichés photographiques :

- de l'arme dans la position où elle a été découverte à l'arrivée des enquêteurs
- des étuis découverts sur le sol de manière à faire apparaître leur localisation dans la pièce
- de chaque balle retrouvée ou de chaque impact laissé par la balle de manière à faire apparaître sur le cliché leur localisation exacte
- de la ou des blessures provoquées sur la victime (vue d'ensemble et vue de détail de l'impact sur le corps ou les vêtements).

2. Mesure de sécurité

S'assurer, avant toute manipulation de l'arme, que celle-ci ne présente aucun danger pour les enquêteurs.

3. Examen et prélèvements éventuels d'empreintes épidermiques

Ces empreintes sont à rechercher sur les parties lisses de l'arme : culasse, pontet, détente, chargeur.

4. Relevé par croquis

Situer sur le croquis côté d'état des lieux, la position exacte de l'arme, des étuis, des balles ou des impacts en les repérant géographiquement dans l'espace.

Une reconstruction éventuelle du crime par les magistrats doit permettre de replacer chaque objet à l'emplacement exact où il a été découvert.

5. Description

a) de l'arme : indiquer notamment :

- position de l'arme dans la main de la victime (droite ou gauche)
- direction de l'arme
- position de l'arme
- position du cran de sûreté
- présence ou non d'un étui
- présence ou non du résidu de combustion dans le canon
- présence ou non d'un chargeur ou d'un magasin alimenté
- nombre de cartouches dans le magasin ou le chargeur
- existence de traces ou empreintes épidermiques.

b) des étuis

Indiquer l'emplacement où ils ont été découverts, s'ils portent des traces anormales dues à un défaut de l'arme, leur calibre toutes les indications chiffrées figurant au culot (recherche de provenance de la munition).

c) les balles ou des impacts

Décrire la localisation exacte en donnant le côtés métriques ou centimétriques de repérage en toutes lettres pour éviter les contestations toujours possibles.

d) des blessures

Décrire la forme, l'emplacement de chaque blessure, indiquer la présence ou non de tatouage, sa couleur, son diamètre.

PRELEVEMENTS - SAISIES

Dans toute affaire criminelle avec utilisation d'arme à feu, les projectiles et les résidus de tir doivent être obligatoirement saisis en vue de pratiquer une analyse en laboratoire et être ensuite remis entre les mains du magistrat comme pièces à conviction.

Après recherche infructueuse d'empreintes épidermiques ou prélèvements effectués, l'arme est soigneusement emballée. Les balles et les étuis sont également emballés avec précaution en leur évitant tout contact avec un corps dur (emploi de coton ou d'ouate). L'ensemble est adressé au service de police technique pour étude comparative.

EXPLOITATION

Le personnel des brigades de gendarmerie est territorialement compétent pour exploiter les balles et les douilles, en déterminer l'origine, interpréter et photographier des traces souvent très fines et très nombreuses qui ont été produites au cours du tir. Pour la conduite de son enquête, l'OPJ peut interpréter les renseignements qui résultent d'un examen attentif de la position et du nombre de douilles retrouvées sur les lieux.

LES DEDUCTIONS VISUELLES

1) Le calibre de l'arme

Il se détermine à partir des étuis et des balles retrouvées sur les lieux. Exceptionnellement, les orifices peuvent donner une indication sur le calibre de l'arme utilisée. L'identification du calibre ne doit poser aucun problème aux militaires de la gendarmerie du moins en ce qui concerne les calibres usuels.

Pour les armes de calibre peu courant (6,35 , 7,65 , 38SP-11) le service de police technique dispose d'un échantillonnage assez complet des différentes munitions utilisées dans les armes de poing.

2) Le type d'arme utilisée

La présence ou l'absence de douille, la dimension des étuis peut donner une indication sommaire.

S'il s'agit d'un revolver (absence de douilles) ou d'un pistolet (présence de douilles).

3) La distance de tir

Dans la plupart des armes, la poudre achève sa combustion à la sortie du canon à l'air libre. Cette combustion laisse des résidus qui peuvent dans certaines conditions se déposer autour de l'orifice d'entrée : c'est ainsi qu'on distingue :

- *Le tir à bout touchant :*

La bouche du canon se trouve au contact du vêtement ou de la peau. Au contact du vêtement, l'orifice d'entrée présente des fils sectionnés non calcinés. La combustion des gaz se produit à l'intérieur du canal ouvert par la balle et les résidus de combustion sont refoulés à l'extérieur de la plaie, provoquant un dépôt noir en cocarde autour de l'orifice d'entrée sur le côté interne du tissu.

Au contact de la peau, nue, on ne trouve aucune trace de résidu de combustion à l'extérieur de la perforation. Tous les résidus se retrouvent à l'intérieur du canal creusé par le projectile.

- *Le tir à bout portant :*

C'est un tir à courte distance de 40 à 60 centimètres. Les traces laissées par la combustion sont identiques sur les vêtements et sur la peau nue.

La gerbe de poudre s'est légèrement écartée à la sortie du canon, on distingue alors une brûlure des fibres de l'étoffe ou de la peau. Un dépôt de grains de poudre incomplètement consumés ou pas consumés du tout ont pénétré plus ou moins profondément dans l'étoffe ou sous la peau : c'est le tatouage.

Une auréole noire de fumée entoure l'orifice de pénétration. Son diamètre est directement proportionnel à la distance de tir. Son intensité de coloration est inversement proportionnelle à la même distance.

- *Le tir éloigné :*

C'est un tir effectué à une distance supérieure à 60 centimètres. Le projectile laisse une orifice circulaire plus petite que son calibre. Tout autour de l'orifice, apparaît une fine auréole grise, constitué par les produits grasieus qui recouvrent en général les projectiles. L'auréole grise s'appelle la collerette d'essuyage.

Distinction entre orifice d'entrée et orifice de sortie

Tout enquêteur doit toujours chercher à faire cette distinction car ce renseignement permet de reconstituer la position de l'agresseur par rapport à celle de la victime.

L'orifice d'entrée est toujours plus petit que l'orifice de sortie.

L'orifice de sortie est toujours plus gros que l'orifice d'entrée et son diamètre peut être supérieur au calibre de projectile.

EGENA ^{corrigé}

RUHENGERI

décembre 1994 - mai 1995

ES 20-01
/

COURS
de

NP. Voir les
accidents 1^{er} 10/2

POLICE Administrative

~~De~~ St. Publique

Instructeur: Mr Ouattara N'Golo

UNAMIR - CIVPOL



PROGRAMME DE POLICE ADMINISTRATIVE

Volume horaire : 15 heures x 3 = 45 heures

Instructeur : Commissaire Principal Ouattara N'golo

CONTENU DU COURS

1er Cours : La Police Administrative

- /- Notion de Police administrative]
- /- Domaine de la Police administrative]
- /- La Prévention] 2 heures
- /- Les organes de Police administrative]
- Les autorités de Police administrative.]
- Les auxiliaires de Police administrative]

2eme Cours : Armes et Munitions

- définition des armes]
- réglementation]
- l'autorisation d'achat, de fabrication ou de port d'armes.] 2 heures
- Contrôle des armes]

3eme Cours : Régime des Boissons Alcooliques

- Réglementation]
- Les licences] 1 heure
- Contrôle des débits de boissons]

4eme Cours : Les troubles à l'ordre public

- a) Attroupements]
 - Différentes formes d'attroupements]
 - Les sommations]
- b) Les manifestations] 3 heures
 - Les différentes formes de manifestations]
- c) Les réunions
 - définition]
 - réunions publiques]
 - réunions privées.]

traduit

5eme Cours : L'immigration et les conditions d'entrée
et de Sortie des Etrangers

- a) Notion d'étrangers]
- b) Conditions d'entrée]
- c) Différentes sortes de visas]
- d) Contrôle de l'immigration]
- Les documents de voyage] 3 heures
- a) Passeports nationaux]
- b) Laissez-passer]
- c) Passeports diplomatiques et]
de service]

6eme Cours : Les Accidents

Accidents de la circulation avec :

- homicide involontaire]
- blessures involontaires] 2 heures
- délit de fuite]

7eme Cours : Les Opérations funéraires

- déclaration de décès]
- permis d'inhumer] 2 heures
- chambres funéraires]
- mise en bière]

traduit

POLICE ADMINISTRATIVE

COURS N°1

INSTRUCTEUR : Commissaire Principal : N'Golo Ouattara :

INTRODUCTION AU COURS

En examinant de près les différentes tâches auxquelles s'adonnent policiers et gendarmes, on s'aperçoit qu'elles sont multiples et qu'elles tendent toutes vers un but, maintenir l'ordre dans les villes et dans les campagnes. Faire la Police en général, c'est donc assurer l'ordre, faire en sorte que les citoyens d'une même nation respectent les lois édictées dans l'intérêt de tous, pour que chacun puisse vivre en paix.

1°) NOTION DE POLICE ADMINISTRATIVE

La Police administrative a pour tâches :

- de maintenir et, si nécessaire, de rétablir l'ordre public et la paix sur tout le territoire du pays.
- de prévenir les infractions et accidents

Il va donc sans dire que le domaine de la Police administrative est très vaste et repose en grande partie sur la prévention, la répression n'étant que secondaire.

2° LA PREVENTION :

Maintenir l'ordre signifie-t-il que Policier et gendarmes ne doivent intervenir qu si cet ordre est troublé ? Non.

Policiers et gendarmes ne doivent sortir de leurs commissariats, leurs casernes que lorsqu'on signale une infraction ? Bien sûr que non.

Maintenir l'ordre, c'est avant tout, éviter le désordre donc agir préventivement pour que le calme, la tranquillité et la sécurité règnent. Il est préférable par exemple d'essayer d'empêcher les voleurs et les chauffards d'agir, plutôt que de les laisser faire.

Cette action préventive, c'est avant tout le rôle de la police en uniforme qui, par sa seule présence sur la voie publique, décourage ceux qui veulent transgresser la loi.

Le gendarme, placé en haut d'une côte ou près d'un virage dangereux, incite les chauffeurs à ralentir. Le voleur du portefeuille sur le marché, hésitera, s'il aperçoit le képi d'un agent à proximité.

Ainsi, de la fonction même de la Police (préserver l'ordre et la sécurité) découle la tâche de prévenir les infractions à la loi.

3° DOMAINE DE LA POLICE ADMINISTRATIVE

Le domaine de la Police administrative est très vaste. En effet, maintenir l'ordre et la sécurité dans les villes et en campagnes suppose :

traduit

- la sûreté et le bon ordre dans la rue et les lieux publics. la possibilité de désordres, l'éventualité de troubles, amènent l'autorité administrative à prendre des mesures préventives telles que celles réglementant les manifestations publiques - C'est aussi le souci de l'ordre dans l'Etat qui justifie par exemple les mesures de recensement et d'identification de nationaux et des étrangers (délivrance de cartes d'identité, de cartes de séjour, de passeport).
- la sécurité des personnes et des biens qui justifie la réglementation des armes et munitions; elle consiste aussi à la prévention des accidents de toutes sortes occasionnés notamment par la circulation des véhicules, par les aliénés, la divagation d'animaux...
- la tranquillité se rapportant à des faits qui, sans troubler à proprement parler l'ordre, sont pour les tiers, une cause de gêne : tapages nocturnes par exemple.

4° LES ORGANES DE POLICE ADMINISTRATIVE

a) Les autorités de Police administrative :

- sur le plan national : le gouvernement et particulièrement le Ministère de l'Intérieur.
- sur le plan régional : les préfets et sous-préfets
- sur le plan communal : le Bourgmestre.

b) Les auxiliaires de Police administrative :

- les Forces Armées : Il s'agit de la gendarmerie et de l'Armée qui, pour le maintien de l'ordre, n'interviennent en principe que sur réquisition des autorités de police administrative.
- la Police Communale : intervient sur ordre du Bourgmestre

c) Mode d'intervention :

Les autorités de police administrative interviennent

- par voie d'arrêtés et de règlements
- par la prise de mesures préventives
- par la réquisition de la force armée afin de faire maintenir l'ordre et la paix publique, et éventuellement de les faire rétablir.

Les auxiliaires de police administrative interviennent :

- en veillant à l'exécution des mesures prises par les autorités de police administrative.
- en exécutant les réquisitions ou les ordres émanant de ces autorités.
- en intervenant d'office dans les cas prévus par la loi.

Quelques exemples d'actes de Police administrative :

- (1) Le Ministre de l'Intérieur craint des troubles dans certains endroits du pays:
il prend un arrêté interdisant jusqu'à nouvel ordre, les rassemblements, les cortèges sur la voie publique.
La gendarmerie requise, exécute alors des services de

traduit

surveillance et empêche ainsi que cette interdiction soit transgressée.

- (2) Deux gendarmes en service, rencontrent une personne ivre sur la voie publique. Cette personne peut provoquer un accident. Pour prévenir cet accident, les gendarmes emmènent l'individu ivre et l'incarcèrent pendant une durée maximum de 12 heures.

Traduit

132
OUATTARA N'GOLO

INSTRUCTEUR - MINUAR - CIV POL

Cours de Police Administrative.

2^{ème} leçon

7 10 20 - 13 1964

Cours des 20 et 22/

ARMES ET MUNITIONS

A. REGIME DES ARMES ET MUNITIONS

1°) Définition des armes.

Le régime des armes et munitions est réglementé par une loi du 21 novembr 1964. Mais avant tout, il est intéressant, pour faciliter la compréhension des auditeurs, de procéder à quelques définitions :

a) les armes à feu perfectionnées :

Ce sont des armes à feu de chasse ou de défense individuelle, se chargeant par la culasse.

b) les armes à feu de traite :

Ce sont des fusils à silex ou à piston et en général toute arme se chargeant par la gueule.

c) les armes à feu de défense :

Ce sont les pistolets et les révolvers d'un calibre inférieur à 8 mm ainsi que les armes du calibre 9 mm à canon court.

d) les armes à feu de guerre :

Toutes armes faisant partie de l'armement de l'Armée Rwandaise ainsi que, d'une manière générale, toutes armes automatiques tirant en rafales et les pistolets et révolvers non compris sous la rubrique des armes de défense.

e) les armes à feu de chasse :

Il s'agit de toutes armes ne rentrant pas dans les catégories précédentes

f) Entrepôt Public d'Armes :

Entrepôt de l'Etat, placé sous la garde exclusive de l'Administration des Douanes.

2°) Réglémentation :

L'importation, le dépôt dans les entrepôts publics et les poudrières de l'Etat, le retrait de ces locaux, le transport, le trafic, la détention, la remise à titre précaire, le don, la vente d'armes à feu perfectionnées et de leurs pièces détachées, sont soumis à l'autorisation préalable du Ministre de l'Intérieur ou des fonctionnaires qu'il délègue à cette fin.

- Seules les personnes chargées de fonctions militaires peuvent détenir des armes à feu de guerre. Toutefois, le Président de la République peut accorder une autorisation spéciale à cet effet. De même, le Ministre de l'Intérieur peut déroger à cette disposition légale, lorsqu'en raison des circonstances, il estime nécessaire de prendre des mesures spéciales, notamment pour la sauvegarde de la paix publique, de la défense du Territoire ou même de la défense personnelle.

- Le Ministre de l'Intérieur a la faculté d'ordonner en tout temps, le recensement de toutes les armes à feu et munitions ainsi que leurs pièces détachées, que ces armes et munitions soient destinées au commerce ou détenues à titre individuel. Ce recensement concerne les fabricants, les transporteurs, les détenteurs de ces armes et munitions.

- La détention, à quelque titre que ce soit, d'une arme à feu, autre que celle constituant l'Armement des forces de l'ordre est subordonnée à une autorisation; cette autorisation est constatée par un permis de port d'arme.

Le titulaire d'un permis de port d'arme peut être requis à tout moment par les agents compétents de justifier la possession de l'arme mentionnée sur le permis. x

Tout titulaire d'un permis de port d'arme qui quitte le Rwanda, définitivement ou pour une durée supérieure à 2 mois, doit faire la preuve soit de l'exportation des armes couvertes par ce permis, soit de leur vente à un acheteur agréé, soit de leur dépôt dans un entrepôt public d'armes, ou à la préfecture du lieu de sa résidence, avant de pouvoir franchir la frontière.

- L'autorisation de fabriquer, d'importer, d'acheter ou de détenir une arme à feu perfectionnée est accordée seulement à titre individuel.

Le transit d'armes à feu et de munitions à travers le pays est subordonné à une autorisation préalable du Ministre de l'Intérieur qui jugera du bien fondé de la demande de transit.

Ne sont pas soumises à ces conditions, les armes à feu de défense et de chasse détenues par les voyageurs et les touristes.

CAS D'INTERDICTION

L'importation, le transport, le trafic ou la détention d'armes peuvent être interdits dans certaines circonscriptions du territoire mais sur décision du Ministre de l'Intérieur qui apprécie la situation.

+ le port d'arme est interdit

- dans les lieux publics tels que : les marchés, les banques, les débits de boisson et d'une manière générale lors de manifestations et des rassemblements de personnes sauf pour les agents de l'ordre en service commandé.

En outre, il est interdit de :

- transporter des armes chargées;

- tirer avec des armes à moins d'1 kilomètre d'une agglomération.

BENEFICIAIRES DE L'AUTORISATION:

Peuvent bénéficier de cette autorisation :

- les personnes qui offrent une garantie suffisante de ne pas en faire un mauvais usage et de ne pas les donner, les remettre à titre précaire, les abandonner ou les vendre illégalement à des tiers.

- les voyageurs et les touristes qui peuvent justifier d'un document national légitimant la détention des armes qu'ils transportent.

Ces armes doivent être mentionnées sur le visa de voyage.

4°) Validité du permis :

Les permis de port d'armes sont renouvelables annuellement.

La taxe annuelle est de 100 francs pour les permis de port d'arme individuel (100 francs par arme) et de 20 francs pour les armes exposées par les

commerçants à titre de modèle pour la vente, ou détenues à titre précaire

par les armuriers pour réparation.

Les personnes qui, soit pour leur propre compte soit pour le compte d'autrui sont autorisées à faire le commerce des armes à feu perfectionnées et de leurs munitions payent annuellement une taxe dont le montant ne peut excéder 5.000 F. Les autorisations de vente de ces armes doivent être renouvelées chaque année.

SUSPENSION

L'autorisation de fabriquer, d'importer, d'acheter ou de détenir une arme à feu peut être suspendue ou révoquée pour cause d'abus, de prévention, d'attentat à la sûreté de l'Etat, ou à la tranquillité publique, de menaces contre des personnes.

Dans ce cas, l'arme peut être saisie provisoirement pour être vendue aux enchères publiques.

III. CONTRÔLE DES ARMES :

La disparition d'une arme, pour quelque cause que ce soit, doit faire l'objet d'une déclaration dans les 3 jours suivant la disparition, au bourgmestre ou à l'autorité administrative compétente.

En ce qui concerne les personnes détenant des armes à feu perfectionnées pour l'exercice de leurs fonctions, la déclaration doit être faite à l'autorité sous les ordres de laquelle elles se trouvent.

A côté de ces armes, il existe deux catégories non prévues par la loi du 21 novembre 1964 mais qui avaient été réglementées par un décret-loi du 2 mars 1921 applicable au Rwanda en vertu d'un décret du 10 juin 1929 - ainsi qu'une ordonnance du 16 juillet 1933.

Ces textes parlent d'armes empoisonnées et d'armes prohibées.

1°) Décret-loi du 2 mars 1921 concernant les armes empoisonnées :

Il est interdit (aux indigènes du Congo ou des colonies limitrophes) de fabriquer, de détenir ou de porter des lances, des javelots, des javeli^{rs} des flèches ou des piquets empoisonnés. *javelini*

2°) Armes prohibées :

L'Ordonnance du 16 juillet 1933 rendue exécutoire au Rwanda par Ordonnance du Ruanda-Urundi du 21 - 08 - 1933 stipule :

- "Nul ne peut détenir ni spécialement fabriquer, réparer, exposer en vente, céder, distribuer, transporter des armes prohibées ou en tenir en dépôt. L'importation de ces armes est également interdite".
- Sont réputées armes prohibées : les poignards et couteaux en forme de poignards, les couteaux à cran d'arrêt, les baïonnettes, les cannes à épée.

OUATTARA N'GOLO Instructeur

MINUAR - CIV POL

REGIME DES BOISSONS ALCOOLIQUES:

Le régime des boissons alcooliques est réglementé par une loi du 13 mars 1970 modifiée par un décret-loi n° 20178 du 14/08/1978.

Ce texte donne certaines définitions des boissons :

- Boissons distillées : ce sont des boissons contenant de l'alcool de distillation
- Boissons fermentées : ce sont des boissons contenant exclusivement de l'alcool de fermentation sans qu'il soit tenu compte des minimes quantités d'alcool de distillation qui y ont été ajoutées pour en assurer la conservation.

I. REGLEMENTATION.

- L'importation, la fabrication, l'installation, la détention, la cession, la vente et l'achat d'appareils à distiller sont soumis à l'autorisation préalable du Ministre des Finances ou de son délégué.
- L'importation, la vente et le débit dans les lieux publics ou accessibles au public et dans les cercles privés de boissons alcooliques distillées ou fermentées ne sont autorisés que sous couvert d'une des licences suivantes :

1°) Licence Modèle A.

Licence d'importateur et de négociant qui confère le droit d'importer et de vendre toutes boissons alcooliques, à condition que la vente se fasse par bouteilles ou récipients munis de leurs fermetures d'origine.
En aucun cas, la consommation ne peut être autorisée sur place.

2°) Licence Modèle B.

Licence de détaillant qui confère exclusivement le droit de vendre toutes boissons alcooliques à condition que la vente se fasse également par bouteille ou récipients munis de leur fermeture d'origine. La consommation sur place peut être autorisée.

3°) Licence Modèle C.

Licence de détaillant qui confère le droit de vendre uniquement les boissons alcooliques fermentées à condition que la vente se fasse également par bouteilles ou récipients munis de leur fermeture d'origine. La consommation sur place ne peut être autorisée.

4°) Licence Modèle D.

Licence de débitant de boissons alcooliques fermentées, conférant le droit de débiter pour la consommation de toutes boissons alcooliques distillées ou fermentées.

5°) Licence Modèle E.

Licence de débitant de boissons alcooliques, conférant le droit de débiter pour la consommation des boissons alcooliques fermentées uniquement.
Le débit de boissons de fabrication coutumière n'est pas soumis à cette licence.

6°) Licence Modèle F.

Licence conférant le droit que donne la licence modèle D, c'est-à-dire celui de débiter toutes boissons alcooliques mais pour une durée réduite, c'est-à-dire le temps d'une foire, d'une fancy fair, d'une Kermesse, d'une exposition ou d'une manifestation analogue. Sa validité ne pourra dépasser 30 jours.

7°) Licence Modèle G.

Licence de cercle privé qui confère le droit de débiter toutes les boissons alcooliques pour la consommation dans ce cercle.

Sont autorisés sans licence :

- l'importation des vins de messe;
- les débits de boissons alcooliques dans les mess et cantines à l'intérieur des camps militaires de gendarmerie et de la Police Nationale.

Le prix des licences est fixé comme suit :

- licence modèle A 30.000 F.
- licence modèle B 25.000 F.
- licence modèle C 7.500 F.
- licence modèle D 15.000 F.
- licence modèle E 4.000 F.
- licence modèle F 1.000 F.
- licence modèle G 20.000 F.

La licence est personnelle et est établie au nom de l'importateur ou de l'exploitant

II. SANCTIONS.

L'importation, la vente ou le débit de boissons alcooliques sans licence ou avec une licence qui ne correspond pas à l'opération effectuée, la communication de renseignements erronés dans la demande de licence, l'importation, la fabrication, l'installation, la détention, la cession, la vente et l'achat d'appareils à distiller sans l'autorisation préalable ainsi que toutes autres infractions à la présente loi sont punies d'une amende de 1000 à 30.000 F.

Si le contrevenant s'est livré au débit de boissons alcooliques sans être muni de la licence couvrant l'opération exécutée.

- Ont qualité pour constater les infractions à la présente loi, les bourgmestres dans leurs propres communes, tous les officiers de Police judiciaire, les contrôleurs de douanes dans l'ensemble du territoire et les fonctionnaires des douanes dans le ressort du bureau où ils sont affectés.

350 copies

Police administrative
Instructeur : Ouattara
N'golo

CONTROLE DES DEBITS DE BOISSONS

Les dangers de l'alcoolisme ont incité les gouvernements à réglementer les débits de boissons et à en limiter le nombre. C'est pourquoi l'ouverture, le transfert ou la mutation dans la personne du propriétaire ou du gérant d'une exploitation de boissons ou d'un restaurant vendant ou non des boissons alcooliques aux repas sont soumis à une autorisation préalable du Ministre de l'intérieur ou généralement de son délégué - préfet - bourgmestre.

Les débitants de boissons doivent être de bonne moralité (bonne vie et mœurs) ne pas avoir été l'objet de certaines condamnations et en général de la nationalité de l'Etat où ils sont établis.

Ils est interdit aux débitants de boissons de :

- servir à boire à des gens manifestement ivres
- recevoir des gens en état d'ivresse
- servir des alcools et liqueurs alcooliques à des mineurs de moins de 18 ans,
- servir à boire jusqu'à l'ivresse à des mineurs de moins de 18 ans
- recevoir des clients en dehors des heures d'ouverture
- employer dans les débits à consommer sur place, des femmes de moins de 18 ans, à l'exception de celles appartenant à la famille du débitants.

Tout débitant de boissons à consommer sur place est tenu d'afficher, à la vue des clients et du public, les textes sur la police des débits de boissons et le prix des consommations.

- gendarmes et policiers ne peuvent en principe, pénétrer dans les débits de boissons que s'ils sont appelés pour constater une infraction ou pour l'un des motifs suivants :
- défaut d'autorisation d'ouverture;
- intervention en cas de rixe entre consommateurs;
- tapage nocturne;
- ouverture ou fermeture en dehors des heures légales - ces heures font l'objet d'un arrêté du préfet ou du bourgmestre dans leur circonscription administrative respective;
- enquête lorsqu'un individu, trouvé en état d'ivresse sur la voie publique vient de consommer dans l'établissement.

3 QUATTARA N'GOLÉ

CIV POL

Cours du 29/08/1994

TROUBLES A L'ORDRE PUBLIC.

O.R.U. N° 111/29 du 31/01/1959.

1°) Définition :

L'attroupement est un rassemblement de personnes sur la voie publique, de manière illégale, susceptible de troubler la paix publique et qui refuse de se disperser après les sommations des autorités.

2°) Conditions :

Pour qu'il y ait attroupement, il faut :

- a) que le rassemblement des personnes soit illégal.
Ce sera par exemple le cas d'une manifestation interdite ou non déclarée, d'un cortège autorisé mais qui modifie le parcours imposé ou qui ne se disloque pas à l'endroit prévu;
d'une réunion publique sans bureau ou dont le bureau a disparu ou à l'intérieure de laquelle s'exercent des violences graves;
d'un rassemblement armé sur la voie publique ou simplement un rassemblement spontané susceptible de troubler la paix publique;
- b) que des sommations aient été faites par les autorités qualifiées (Préfets - Bourgmestres - C.B. Gendarmerie) ou tout autre O.P.J.
Les sommations, pour être légales doivent revêtir une certaine forme et un cérémonial.

3°) Les différentes formes d'attroupement.

- a) Attroupement armé : l'attroupement est dit armé si dans le groupe, une ou plusieurs personnes sont porteuses d'armes apparentes ou cachées.
- b) Attroupement non armé : aucun des individus n'est porteur d'une arme.

.../...

4°) Forme et cérémonial des sommations.

L'autorité chargée de faire disperser un attroupement doit porter une écharpe aux couleurs nationales ou les insignes de sa fonction ou être en uniforme.

La sommation varie selon qu'il s'agisse d'un attroupement armé ou d'un attroupement non armé.

a) Sommation en cas d'attroupement armé :

L'autorité fait deux sommations, intercallées par un son de tambour ou une sonnerie de clairon. Avant cette formalité, l'arrivée de l'autorité est annoncée. Si l'attroupement persiste, il est fait usage de la force.

b) Sommation en cas d'attroupement non armé :

L'autorité exhorte d'abord la foule à se disperser. En cas d'insuccès, trois sommations précédées chacune d'un nouveau roulement de tambour, sonnerie de clairon ...

c) Formule de la sommation :

"Obéissance à la loi, que les bons citoyens se retirent, on va faire usage de la force".

5°) Sanctions.

L'ordonnance du Rwanda-Urundi du 31/01/1959 dispose :

"Lorsqu'il y aura des raisons de craindre que la tranquillité publique soit troublée, l'administrateur territorial pourra, par des avis affichés, aux principaux passages, interdire dans une agglomération ou dans toute localité qu'aura désignée le Gouverneur de province, les rassemblements de plus de 5 personnes."

"quiconque aura contrevenu à cette défense sera puni d'un emprisonnement de 7 jours au maximum et d'une amende de 5 à 50 F ou d'une de ces 2 peines seulement".

LES MANIFESTATIONS

Dans la rubrique des manifestations on regroupe : les cortèges, défilés et rassemblements, les réunions.

1°) Les cortèges, défilés et rassemblements supposent un déplacement sur la voie publique, tandis que les réunions sont immobiles.

Toutes les manifestations sur la voie publique, autres que les réunions, sont soumises à l'obligation préalable soit d'une autorisation, soit d'une déclaration. Toutefois dans la plupart des cas, on dispense de cette déclaration les sorties sur la voie publique, conformes aux usages locaux.

Les manifestations sur la voie publique peuvent être interdites par le Ministre de l'Intérieur, le Bourgmestre ou toutes autres autorités qualifiées lorsque ces autorités estiment que l'ordre public peut être troublé.

SANCTIONS

* Manifestations interdites : On peut relever contre les participants

+ les contraventions pour :

- infraction à l'arrêté d'interdiction
- tapage ou attroupement injurieux
- refus de circuler
- jet de pierres ou autre corps dur contre les maisons et édifices
- jet de corps dur sur une personne
- rixes, violences, voies de fait
- dommage volontaire à la propriété mobilière d'autrui.

+ les crimes et délits qu'ils ont pu commettre personnellement (rebellion, outrages, coups et blessures ...)

On peut relever aussi contre les organisateurs :

- déclaration incomplète ou inexacte de nature à tromper sur les conditions de la manifestation projetée;
- envoi de convocation à prendre part à une manifestation et ce, avant la déclaration ou après l'interdiction.

.../...

* Manifestations non déclarées : Pour les participants, aucune sanction n'est prévue, mais on peut relever contre eux les crimes, délits et contraventions qu'ils ~~font~~ ont pu commettre personnellement.

Pour les organisateurs, ils sont punissables dans les mêmes conditions que pour l'organisation d'une manifestation interdite.

Une manifestation interdite ou non déclarée constitue un attroupement et de ce fait, peut être dispersée par la force. x 43

2°) Les réunions :

Définition : une réunion est un rassemblement momentané de personnes en un lieu donné dans un but déterminé.

On distingue 2 sortes de réunions :

- des réunions privées et les réunions publiques.

- Réunions privées : ce sont les réunions dont l'accès est strictement réservé aux personnes munies d'une invitation personnelle ou d'une carte individuelle exigée à l'entrée.

- Réunions publiques : ce sont les réunions dont l'accès est libre et ouvert à tout le monde. On distingue :

+ les réunions organisées dans les lieux publics ou divers (cinéma ou cour d'une concession ... En général, elles sont libres mais certains pays exigent une déclaration ou une autorisation préalable

Elles peuvent se prolonger jusqu'au delà de 23 heures.

Un bureau de 3 membres doit être constitué pour maintenir l'ordre en cas d'incident. Le droit d'entrée et de choisir sa place est prévu pour un fonctionnaire représentant le Gouvernement.

+ les réunions sur la voie publique : aucune formalité particulière n'est prévue.

3°) Port d'arme au cours d'une réunion ou d'une manifestation sur la voie publique

Le port d'arme apparente ou cachée ou d'un engin dangereux pour la sécurité publique, au cours d'une réunion ou d'une manifestation sur la voie publique est un délit spécial.

Par arme, il faut entendre, toutes machines, tous instruments ou ustensiles tranchants, perçants ou contondants.

On distingue :

- les armes par nature : fusils - revolvers - pistolets - poignards - lances - machettes ou coupe-coupe.
- les armes par l'usage qui en est fait : ce sont des objets courants, détournés de leur destination normale et pouvant occasionnellement servir d'armes (couteaux de poche, ciseaux, bâtons, pierres, pelles, pioche, marteaux etc...

Intérêt de la distinction : l'intérêt de la distinction réside dans l'établissement de la preuve.

Celui qui détient une arme par destination c'est-à-dire un objet détourné de sa destination normale, n'est réputé que si son intention de s'en servir comme arme est établie.

Lorsque la Gendarmerie possède des informations lui permettant de penser que des manifestants sont porteurs d'armes cachées, la palpation sur place des participants est légitime pour découvrir et éliminer les porteurs d'armes.

Aucune autorisation ne peut justifier le port d'une arme au cours d'une réunion ou d'une manifestation.

150

OUATTARA N'GOLC
CIV POL

L'IMMIGRATION ET LES CONDITIONS D'ENTREE ET DE SEJOUR DES ETRANGERS.

I. Notions d'étrangers

Sont considérés comme étrangers, tous les individus qui n'ont pas la nationalité Rwandaise soit parce qu'ils ont une nationalité étrangère, soit parce qu'ils n'ont pas de nationalité connue.

II. Conditions d'entrée :

Pour rentrer au Rwanda, tout étranger doit être muni de :

- un passeport visé par l'Ambassade Rwandaise ou l'autorité diplomatique ou consulaire habilitée à cet effet, du lieu de départ.
A l'intérieur du Rwanda, les visas sont délivrés par le Ministre de l'Intérieur ou ses délégués.
- un extrait du casier judiciaire où, si la législation de leur pays d'origine ne prévoit pas la délivrance d'un tel document, un certificat de bonne vie et mœurs ou de non condamnation à une peine privative de liberté ou toute pièce en tenant lieu.
- les certificats médicaux de vaccination prescrits par les conventions internationales.

Le Ministre de l'Intérieur peut exempter de ces formalités une certaine catégorie de personnes tels que les membres des équipages des aéronefs.

Pour les Rwandais, ils sont admis à rentrer sans aucune formalité que de produire :

- un passeport national ou un document en tenant lieu.
- les certificats médicaux de vaccination.

Les mêmes facilités sont accordées aux étrangers résidant en permanence au Rwanda.

DIFFERENTES SORTES DE VISAS

Il y a 5 sortes de visas :

1. Le visa de transit qui s'applique aux personnes munies d'un billet de voyage pour une destination autre que le Rwanda et qui, soit à l'aller, soit au retour sont appelées simplement à transiter en territoire Rwandais pendant le temps strictement nécessaire à l'accomplissement normal de leur déplacement. Toutefois, sont exemptées de ce visa, les personnes qui, empruntant la voie aérienne, sont simplement appelées à faire escale en territoire rwandais par exemple :
 - les passagers qui empruntent le même avion à l'arrivée et au départ sur un aéroport Rwandais;
 - les passagers qui se trouvent dans l'obligation d'attendre un ou plusieurs jours sur un aéroport Rwandais le premier avion assurant la correspondance vers leur lieu de destination.
2. Le visa de voyage correspondant à une autorisation de séjour s'étendant sur une durée de 8 jours à 6 mois. Il est destiné aux touristes, hommes d'affaires et d'une manière générale, aux étrangers qui ne viennent au Rwanda que pour une durée limitée et sans volonté d'y fixer leur résidence ordinaire.
3. Le visa temporaire : c'est une autorisation de séjour s'étendant sur une durée de 6 mois à 2 ans. Il est destiné aux personnes venant apporter au Rwanda, avec l'accord préalable du Gouvernement Rwandais, une assistance technique et dont la mission est prévue pour une durée égale ou inférieure à 2 ans.
4. Le visa d'établissement : il comporte une autorisation de séjour d'une durée indéterminée. C'est une autorisation de s'établir au Rwanda. Dans ce cas, toute demande de visa d'établissement devra préciser l'activité à laquelle compte se livrer le demandeur, la désignation exacte du lieu où il s'établira, ainsi que la nature et le montant des ressources ou moyens d'existence dont il disposera. Le postulant doit également consigner une somme d'argent à titre de cautionnement et de garantie pour l'éventualité où il viendrait à tomber à la charge de la bienfaisance publique.

5. Le visa diplomatique : il est délivré aux autorités diplomatiques accréditées auprès du Gouvernement Rwandais ainsi qu'aux membres de la mission diplomatique.

CONTROLE DE L'IMMIGRATION

Dès son arrivée sur le territoire de la République Rwandaise, l'immigrant est tenu de se présenter devant l'agent préposé à l'immigration.

L'agent doit vérifier si l'immigrant n'est pas considéré comme indésirable et ne peut, en conséquence, pénétrer ou résider au Rwanda.

- * Est considérée comme indésirable, toute personne ne pouvant exciper de sa qualité de citoyen Rwandais, se trouve dans une des situations énumérées ci-après :

- ne possède pas les documents spécifiés par la loi et relatifs aux conditions et formalités d'entrée et de séjour.
- ne peut justifier des moyens réguliers et suffisants d'existence notamment s'il s'adonne à la prostitution ou au proxénétisme ou s'il n'est pas en mesure, en raison de ses infirmités de s'assurer des moyens normaux de subsistance;
- se trouve sous la dépendance d'une prostituée ou d'un proxénète,
- aurait été expulsé du Rwanda conformément à la loi;
- serait sous le coup de poursuites ou aurait été condamné au Rwanda ou à l'étranger pour l'une des infractions prévues par les traités d'extradition sauf dans le cas où la peine infligée est une peine d'amende ou une peine privative de liberté égale ou inférieure à deux mois;
- serait qualifié de voyageur ou de résident indésirable par arrêté du Ministre de l'Intérieur;
- ne jouirait pas de la plénitude de ses facultés mentales;
- serait atteint d'une des maladies contagieuses déterminées par arrêté ministériel;
- exercerait une activité économique ou professionnelle pouvant porter préjudice aux intérêts du Rwanda;
- se livrerait à des actes d'espionnage ou autres manœuvres de nature à porter atteinte à la sûreté intérieure ou extérieure de la République;
- troublerait l'ordre public;

- dont le comportement habituel porterait atteinte aux bonnes moeurs.

Par ailleurs, pourra être considéré comme indésirable;

- a) quiconque, étant entré au Rwanda, s'établit ou tente de s'établir sans y avoir été autorisé tel qu'il est dit plus haut;
- b) quiconque est muni d'un titre de voyage qui se trouve dans l'impossibilité d'établir que l'autorité étrangère dont il relève s'engage à renouveler ou à proroger la validité dudit titre de voyage;
- c) quiconque, entré au Rwanda sous le couvert d'un permis provisoire, d'un visa de voyage ou d'un visa temporaire ne quitte pas le Rwanda à l'expiration du délai correspondant audit permis ou auxdits visas;
- d) quiconque, admis au Rwanda conformément à la loi s'adonne, sans l'accord préalable du Ministre de l'Intérieur à une activité autre que celle en vue de laquelle son établissement a été autorisé.



UNAMIR - MINUAR
CIVPOL - HQ

Police administrative
Instructeur : OUATTARA N'GOLO

LES ACCIDENTS

(Homicides, coups et blessures involontaires)

Etant constamment en contact avec les usagers de la route, les gendarmes sont souvent amenés à constater des accidents ayant causé la mort ou blessures aux particuliers. Il importe donc que tout agent de la sécurité publique sache ce que recouvrent les notions d'homicide et de coups et blessures involontaires, de même que la conduite à tenir s'il constate de tels faits :

I. Eléments constitutifs de l'homicide involontaire et des blessures involontaires :

Ils sont au nombre de trois:

1° Un fait matériel ayant causé la mort ou les blessures

2° Une faute imputable à l'auteur, ayant pour origine la maladresse, la négligence, l'inattention ou l'inobservation des règlements

3° Une relation de cause à effet entre la faute et l'homicide ou les blessures. La faute doit être la cause du préjudice subi.

II. Conduite à tenir en cas d'accident de la circulation

- Alerter la permanence de la Brigade
- Prévenir le service ambulancier de l'hôpital ou de la commune s'il y a des blessés signalés

- Se transporter sans délai sur les lieux avec le personnel nécessaire

Sur les lieux et ^{scus} sur la direction d'un OPJ ou de l'officier de permanence;

- assurer les premiers soins et l'évacuation des blessés
- assurer l'ordre en organisant un service de circulation
- relever le nom et l'adresse des témoins
- procéder aux constatations suivantes :
 - l'état de lieux
 - les véhicules
 - les traces
 - les victimes
 - les témoins
 - les conducteurs

De retour à la brigade, inscrire l'intervention sur le registre de main courante du poste.

L'OPJ ou l'officier de permanence ayant procédé aux constatations rédige son rapport destiné au commandant de brigade. Le commandant de brigade adresse un compte-rendu au Procureur de la République, au Prefet ou au Sous-prefet, et au bourgemestre en indiquant en particulier:

- date et heure de l'accident
- lieu exacte
- nature de l'accident : corporel (mort-blesse) ou matériel
- véhicules en cause
- identité des victimes : lieu d'évacuation
- mesures prises

De même, en appui au rapport dressé par l'OPJ ou l'officier de permanence, le commandant de brigade établit une procédure comprenant :

- date et heure de l'accident
- lieu exacte
- nature de l'accident : corporel (mort-blessé) ou matériel
- véhicules en cause
- identité des victimes : lieu d'évacuation
- mesures prises

De même, en appui au rapport dressé par l'OPJ ou l'officier de permanence, le commandant de brigade établit une procédure comprenant :

- le rapport d'accident
- le procès-verbal de constat d'accident
- le plan des lieux et les photographies
- les déclarations des conducteurs et des victimes
- l'audition des témoins
- éventuellement, le procès-verbal de confrontation
- les rapports d'examen médico-légal concernant les victimes et techniques sur les véhicules.

L'auteur de l'accident est gardé à vue pendant les auditions; en principe, il ne devra être déféré que après avis du Procureur de la République. Le permis de conduire est saisi contre reçu.

Dispositions particulières à prendre :

Les bagages des piétons cyclistes et automobiles etc., seront mis en dépôt au commissariat de police après inventaire dressé sous la respectabilité du chef de poste.

Après le constat, la chassée sera dégagée et en attendant leur dépannage, les véhicules rangés sur le bas-côté.

Les gendarmes, sauf s'il s'agit de véhicule de l'Etat, n'ont pas à en assurer la garde.

I. LES PASSEPORTS NATIONAUX

- Aucun citoyen rwandais, âgé de plus de 14 ans ne peut sortir du territoire de la République s'il n'est muni d'un passeport national ou d'un document en tenant lieu, délivré par le Ministre de l'Intérieur ou son délégué.

A l'étranger, cette délivrance est effectuée par les agents diplomatiques ou consulaires du Rwanda ou ceux d'autres nations habilités à représenter les intérêts rwandais dans le pays considéré.

Le passeport national est rigoureusement personnel et devra nécessairement porter les mentions suivantes concernant les renseignements d'identité :

- Nom et prénom
- nationalité
- date et lieu de naissance
- profession
- domicile.

Il devra également porter le signalement, la photographie et la signature du titulaire. Si le titulaire est illettré, la signature est remplacée par les empreintes digitales; la demande de passeport devra indiquer le ou les pays où le requérant désire se rendre. Cette demande devra être appuyée d'un certificat de bonne vie et moeurs et de civisme délivré par le bourgmestre du domicile ou de la résidence du requérant. Les demandes de passeport introduites auprès des agents diplomatiques ou consulaires Rwandais à l'étranger seront accompagnées d'un extrait du casier judiciaire ou lorsque ce document n'existe pas dans le pays où la demande est formulée, de toute pièce officielle en tenant lieu.

- s'il s'agit d'un ménage, chacun des membres de la famille fait l'objet d'une demande distincte : le passeport du mari est alors distinct de celui de l'épouse de même que de ceux des enfants âgés de plus de 14 ans. Les enfants de moins de 14 ans sont alors inscrits avec photos à l'appui, sur le passeport du père, de la mère ou du tuteur qui les accompagne. L'inscription des enfants de moins de 14 ans est gratuite.

Validité du passeport national

La validité du passeport national Rwandais est de 5 ans au maximum. Toutefois, il peut y avoir prorogation.

Délivrance du passeport national ou des titres de voyage en tenant lieu

- 1°) Le Préfet est compétent pour délivrer les passeports des Rwandais régulièrement domiciliés dans leur préfecture.
- 2°) Le chef de la division Immigration et Emigration est compétent pour tous les Rwandais quel que soit leur domicile légal.

II. LE LAISSEZ - PASSER

Le laissez-passer est généralement un document de voyage institué entre le groupe d'Etats qui entretiennent des rapports privilégiés, exempts de tout formalisme en matière de circulation transfrontière. Plusieurs pays ont adopté ce document.

Ainsi, les citoyens rwandais, désireux de se rendre au Zaïre, en Tanzanie, en Uganda, au Burundi peuvent demander et obtenir un laissez-passer tenant lieu de passeport. Ceux qui désirent quitter le Rwanda pour se rendre dans des pays autres que ces 4 pays limitrophes doivent obligatoirement se munir d'un passeport national.

Passeports diplomatiques et de service

a) Passeport diplomatique :

Le passeport diplomatique assure à son titulaire, à l'étranger, en raison de sa mission ou de son caractère représentatif, la protection généralement accordée aux agents diplomatiques.

Ont droit au passeport diplomatique :

- 1°) Le Président de la République et les membres du Gouvernement, le Président de l'Assemblée Nationale, le Président du Tribunal Suprême, le Vice-Président de la République et le Vice-Président de l'Assemblée Nationale.



LES OPERATIONS FUNERAIRES

Pour assurer le respect dû aux morts, sauvegarder la liberté des croyances, réserver, le cas échéant, les droits de la Justice et protéger les populations contre toute contagion dans l'intérêt de la salubrité publique, les opérations consécutives aux décès des personnes sont étroitement réglementées.

On entend par opérations funéraires, les opérations relatives aux :

- inhumations
- exhumations
- transport de corps

1. Les inhumations : Avant l'inhumation certaines formalités s'imposent :

a) déclaration de décès : La déclaration de décès est obligatoirement faite par un parent de défunt ou toute autre personne possédant les renseignements les plus complets sur son état civil.

b) Le permis d'inhumer : aucune inhumation ne peut être faite sans permis d'inhumer délivrée par les autorités de police administrative. Ce permis ne doit pas être délivré :

- moins de 24 heures après le décès sauf urgence
- en cas de mort suspecte

2. Les exhumations :

Elles sont de trois sortes :

- Les exhumations ordonnées par les autorités judiciaires en cas de mort suspecte.
- Les exhumations ordonnées par les autorités administratives dans un but de salubrité publique
- Les exhumations demandées par les familles et autorisées par l'autorité administrative

Traduit

3. Le transport des corps : (mise en bière)

En règle générale, le corps destiné à être placé dans des cercueils spéciaux hermétiques dont les critères de solidité et d'épaisseur sont particuliers suivant les différentes législations. Les modèles de cercueil sont les suivants :

- cercueil confectionné avec des feuilles de zinc
- cercueil de ciment armé
- cercueil garni de plomb

Quelque soit le système adopté, le cercueil hermétique doit être ajusté lui même de façon à ne pouvoir se déplacer, dans une bière en bois dont les parois doivent être maintenues par des frettes en fer vissées.

Dans les cercueils de zinc ou en ciment armé, un mélange désinfectant fait en parties égales de poudre de charbon de bois ou de sciure de bois et de sulfate de fer pulvérisé doit recouvrir le corps sur une épaisseur moyenne de plusieurs millimètres.

Lorsque le décès est dû à une maladie contagieuse, le transport ne peut être autorisé qu'après un certain délai, le corps devant être dans ce cas obligatoirement mis en terre.

Le commandant de brigade de la gendarmerie, pour toutes les opérations qui requièrent sa présence, s'assure que les mesures prescrites par les règlements ont bien été respectées.

Il dresse alors procès verbal de ces opérations. En cas de transport, il appose les scellés au départ sur le cercueil.

L'original du procès verbal est remis :

- soit à une personne de la famille accompagnant le cercueil
- soit au transporteur chargé de l'acheminer sur le lieu, parfois un pays étranger ou il sera définitivement inhumé.

Un exemplaire est transmis à l'autorité administrative du lieu de destination.

MODELE
DE PROCES VERBAL DE MISE EN BIÈRE D'UN CORPS

PROCES-VERBAL

L'an mille neuf cent quatre vingtet le

Nous.....

Commandant de brigade de Gendarmerie de la Ville de

Officier de Police Judiciaire;

Auxiliaire de Monsieur le Procureur de la République

Vu (La loi ou l'arrêté ministériel) du.....

Vu l'arrêté n°.....en date du.....de Mr le Bourgmestre de.....

*Nous sommes transporté ce jour à.....à.....heures pour assister a la mise
en bière du corps de M.....décédé le.....à.....*

*En notre présence, le corps a été place dans un cercueil en sapin renfermé lui même
dans un cercueil de.....fait de feuilles de millimètres d'épaisseur qui furent solidement
soudées entre elles.*

*Le fond du cercueil, contenant le corps, a été rempli d'une couche de centimètres
d'un mélange désinfectant compose de sciure de bois, de poudre de charbon et de sulfate de
fer a parties égales. Le corps a été entièrement recouvert du même mélange pulvérulent.
Ledit cercueil a été ensuite place dans une bière en chêne dont les parois de
centimètres d'épaisseur sont fixées avec des vis. Trois frettes en fer ont été serrées a écrou
sur la bière.*

*Les précautions prescrites pardu étant ainsi observées, nous avons apposé à
chaque extrémité de la bière un cachet de cire portant le sceau de notre brigade. Le corps
a été ensuite transporté au dépositaire municipal ou il a été déposé en attendant son
transport à (ou) en*

Dont procès-verbal pour être transmis à Mr le...

UNITED NATIONS
ASSISTANCE MISSION FOR RWANDA



NATIONS UNIES
MISSION POUR L'ASSISTANCE AU RWANDA

UNAMIR - MINUAR
CIVPOL

PROGRAMME DE FORMATION DE TROIS CENT (300)

GENDARMES

ANNEXE I

COLONEL DIARRA

CIVPOL COMMISSIONER

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Diarra', with a long horizontal line extending from the end of the signature.

I. FORMATION GENERALE

Elle doit inclure des matières dont l’empreinte positive pourrait forger le caractère ou le comportement du stagiaire dans ses actes et gestes de la vie sociale et professionnelle.

Elle comprend:

- la formation morale
- la formation civique
- le secourisme et l’hygiène générale

II. FORMATION TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE

Elle porte sur des disciplines dont la connaissance est nécessaire pour l’affirmation du profil de l’agent chargé de l’exécution des lois et règlements qu’est le gendarme. Ces matières sont dites professionnelles et juridiques en raison de leur importance dans les tâches quotidiennes de gendarme. Ce sont:

- le renseignement
- la connaissance de la gendarmerie
- le maintien de l’ordre
- la Police de la circulation
- les Services en brigade
- la Police Scientifique
- la Police Administrative
- les Services Economiques
- le Droit Pénal Général
- le Droit Pénal Spécial
- la Procédure Pénale

III. LES FORMATIONS MILITAIRES, PHYSIQUES ET SPORTIVES

Elles sont indispensables et vont de paire avec les autres volets de la formation des Elèves Gendarmes. Elles doivent comprendre:

- * la formation militaire active
- * la formation physique et sportive permanente. Sur ce sujet, on doit retenir:
 - l’entraînement physique Général
 - l’entraînement physique au combat et au maintien de l’ordre
 - l’entraînement physique en Police Judiciaire

- les sports collectifs pour développer l'esprit d'équipe.

IV. REPARTITION DES VOLUMES HORAIRE ENTRE LES FORMATIONS

Les cours se dérouleront du Lundi au Vendredi de 8 heures à 12 heures les matinées et de 14 heures à 17 heures les après-midis, tandis que le Samedi ils commencent à partir de 8 heures pour s'arrêter à 12 heures. Cela nous donne des journées de 7 heures et des semaines de 39 heures. La formation théorique prévue pour dix semaines couvrira 390 heures réparties entre les différentes formations comme suit:

	FORMATION		VOLUME HORAIRE
a	FORMATION GENERALE		40 heures
	FORMATION	TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE	264 heures
c	FORMATION	- MILITAIRE - PHYSIQUE - SPORTIVE	86 heures

TOTAL: 390 heures

V. PROGRAMME GENERAL DE FORMATION ET VOLUME HORAIRE PAR MATIERE

N°	MATIERES	VOLUME HORAIRE
	<u>FORMATION GENERALE = 40 H</u>	
1.	Formation morale et civique	16
2.	Histoire + Géographie du pays	12
3.	Secourisme - Protection civile	4
	TOTAL	32
	<u>FORMATION TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE = 272 H</u>	
4	Renseignement	26 heures
5	Connaissance de la Gendarmerie	10 heures
6	Maintien de l'ordre	30 heures
7	Police de la circulation	28 heures
8	Service en Brigade	13 heures
9	Police Scientifique	13 heures
10	Police Administrative	15 heures
11	Services Economiques	10 heures
12	Droit Pénal Général	30 heures
13	Droit Pénal Spécial	40 heures
14	Procédure Pénale	26 heures
15	Police Judiciaire	26 heures
	TOTAL	272
16	FORMATION: - MILITAIRE = 86 H - PHYSIQUE - SPORTIVE	86 heures

TOTAUX: 390

PROGRAMME DETAILLE

N°	DISCIPLINE	DUREE SEANCE	DUREE TOTALE	OBSERV.
I.	<u>FORMATION GENERALE</u>		32 H	
a)	<u>MORALE</u>		12 H	
1	* Qualités morales et devoirs du Gendarme: - la tenue et le maintien dans la vie privée - tenue et savoir vivre dans la vie professionnelle	1 H		
2	* Disponibilité du Gendarme aux autres: - la Gendarmerie comme Service Public - le sens de responsabilité du Gendarme	1 H		
3	* La Gendarmerie au service des citoyens	1 H		
4	* Les valeurs morales du Gendarme - patriotisme - honnêteté, dévouement, franchise, tolérance, opposition à l'ethnisme	1 H		
5	* Hygiène corporelle	1 H		
6	* Les dangers des drogues, alcool et tabac	1 H		
7	* Les maladies sexuellement transmissibles (MST, gono, sida, syphilis, bilharziose)	1 H		
8	* Les responsabilités pénales et civiles des personnels de la Gendarmerie Nationale	1 H		
9	* Fautes contre l'honneur - corruption, compromission, prévarication, mutilation volontaire, mensonge, violation de secret	1 H		
10	* La solidarité - l'esprit d'équipe, esprit de corps, aide aux retraités, réformés, veuves et orphelins de la Gendarmerie	1 H		
11	* Sens du métier et devoirs - sens des responsabilités - discipline	1 H		
12	* Le conjoint et le métier du Gendarme - acceptation des contraintes - le soutien moral - la vie en caserne	1 H		
b)	<u>INSTRUCTION CIVIQUE</u>		4 H	
13	* La Constitution Rwandaise - principes et caractères fondamentaux	1 H		
14	* Organisation Administrative du Rwanda	1 H		
15	* Le droit et le devoir de vote	1 H		
16	* Sens du serment du Gendarme	1 H		
c)	<u>SECOURISME - PROTECTION ET ASSISTANCE AUX CITOYENS</u>		4 H	
17	* Les accidents divers et la chaîne de secours	1 H		
18	* Hémorragies, plaies, brûlures, fractures, asphyxies	1 H		
19	* Dégagements d'urgence: savoir observer et savoir déplacer une victime en cas d'urgence	1 H		
20	* Savoir reconnaître les signes d'une détresse vitale	1 H		

PROGRAMME DETAILLE (suite)

N°	DISCIPLINE	DUREE SEANCE	DUREE TOTALE	OBS
II)	FORMATION TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE		264 H	
a)	<u>RENSEIGNEMENT</u>		26 H	
1	* Généralités - Définition - Différentes sortes de renseignements	2 H		
2	* Le cycle du renseignement - Rôles du Gendarme en renseignement, en service et hors du service	3 H		
3	* Fichier - Constitution - opération - exploitation	2 H		
4	* Les comptes Rendus - Valeur de la source - valeur du renseignement - recherche et emploi des mots justes - emploi des temps (indicatif -conditionnel) - Différents compte-rendus (cr oral: entretien téléphonie; cr par message; cr par écrit par balleteur ou fiche de renseignement)	5 H		
5	* L'identification - Identification des nouveaux résidents - divers procédés de renseignements - emploi des fiches	2H		
6	* Etude du renseignement - En tant qu'activités (service) - En tant qu'éléments d'information	12H		
b)	<u>CONNAISSANCE DE LA GENDARMERIE</u>		10 H	
1	* Historique de la création de la gendarmerie	2H		
2	* La Gendarmerie nationale: généralités, organisation, personnels	2H		
3	* La Gendarmerie nationale: Missions, principes d'action: - actions en uniforme - actions en civil	3H		
4	* Relations des personnels de la Gendarmerie avec les différentes autorités (politiques, judiciaires, administratives, militaires, notabilités)	3H		
c)	<u>LE MAINTIEN DE L'ORDRE</u>		30 H	
1	* Le M.O.: but	2H		
2	* Principes généraux de l'intervention de la Gendarmerie dans le cadre du maintien de l'ordre	2H		
3	* Les unités constituées au M.O.: l'escadron, organisation, évolution en intervention	3H		
4	* Les différentes opération de M.O.: arrêt (barrage), dégagement (vague de refoulement, vague de ratissage, bond offensif), le poste, les haies, le décrochage, le désengagement, réduction de barricades ----	10		
5	* Le peloton de Gendarmerie Mobile (P.G.R.M) - déplacement et intervention	2H		
6	* Le Service d'Ordre: définition, but, différences entre Service d'Ordre et M.O.	2H		

PROGRAMME DETAILLE (suite)

N°	DISCIPLINE	DUREE SEANCE	DUREE TOTALE	OBS
c)	<u>LE MAINTIEN DE L'ORDRE (suite)</u>			
7	* Le jalonnement - l'escorte - les haies ...	3 H		
8	* Les arrestations au maintien de l'ordre	2 H		
9	* La protection rapprochée des personnalités	2 H		
10	* Le service de l'ordre sur les stades	3 H		
d)	<u>LA POLICE DE LA CIRCULATION</u>		28 H	
1	* Missions du gendarme en Police de la circulation - en tant qu'agent - en tant qu'usager	1 H		
2	* Etude des différentes catégories de voies de circulation - chemin, sentier, piste, route, avenue, boulevard, voie fluviale, voie aérienne, chemin de fer	2 H		
3	* Etude des principales parties d'une voiture - parties susceptibles de subir les contrôles des gendarmes - les pannes techniques - les pannes mécaniques	4 H		
4	* Le convoi militaire - le rôle du chef de voiture - règles de la circulation en convoi - conduite à tenir en cas d'accident ou de panne	2 H		
5	* Les accidents - alerte - préparation à l'intervention - transport sur les lieux = préparatifs, mesures conservatoires à l'arrivée (emploi des matériels de signalisation: triangles réflectorisant, branchages) - la protection des lieux - assistance aux victimes - les premières opérations à effectuer (CR: message adressé aux autorités) - constatation	3 H		
6	* Les différentes mesures conservatoires à prendre contre les conducteurs et les véhicules: - la rétention du permis de conduire - l'immobilisation du véhicule - la mise en fourrière	2 H		
7	* Exercices pratiques de constatation - description de l'état des lieux - le tracé des parallélipipèdes, du cercle, du cylindre - utilisation du double décimètre - échelle et report de figure à partir des mesures sur le terrain - calcul des dimensions réelles - élaboration d'un plan - constitution d'un dossier d'accident de circulation	4 H		

PROGRAMME DETAILLE (suite)

N°	DISCIPLINE	DUREE SEANCE	DUREE TOTALE	OBS.
d)	<u>LA POLICE DE LA CIRCULATION (suite)</u>			
8	* Les pièces afférentes à la conduite et à la mise en circulation des véhicules	1 H		
9	* Le code de la route = Etude des parties essentielles	1 H		
10	* La régulation de la circulation = actes théoriques et actes pratiques	5 H		
e)	<u>SERVICE EN BRIGADE</u>		18 H	
1	* Présentation de la Brigade territoriale de gendarmerie: - personnels et organisation - missions - organisation et exécution des services externe et interne	2 H		
2	* Service externe = visite des communes - constatation - exécution de Commission Rogatoire - recherche de renseignement escorte de prisonniers	5 H		
3	* Service interne: Service permanence -nettoyage des locaux - surveillance des gardes à vue- rapport matériel quotidien - répartition du service - exécution des taches quotidiennes -accueil du public	8 H		
4	* Fichier de la brigade	1 H		
5	* Cahier de service	2 H		
f)	<u>LA POLICE SCIENTIFIQUE</u>		13 H	
1	* Notions de police techniques - généralités	1 H		
2	* L'identification humaine: l'anthropométrie, la photographie	1 H		
3	* La dactyloscopie et a recherche des preuves: - prélèvement et exploitation des indices matérielles	2 H		
4	* Les différents signes extérieurs de la mort	1 H		
5	* Identification des causes probables de la mort : différence entre homicides par pendaison et suicide par pendaison - la strangulation	1 H		
6	* La balistique			
7	* La noyade: signes extérieurs			
8	* La strangulation	1 H		
9	* Mort par asphyxie: la foudre - l'électrocution	3 H		
10	* La médecine légale	1 H		

PROGRAMME DETAILLE (suite)

N°	DISCIPLINE	DUREE SEANCE	DUREE TOTALE	OBS
g)	<u>POLICE ADMINISTRATIVE</u>		15 H	
1	* Définition - objet	1 H		
2	* Les autorités de la Police Administrative	1 H		
3	* La police des marchés - bars - restaurants - foires	5 H		
4	* Le régime des boissons alcoolisées	3 H		
5	* La police de l'immigration	3 H		
6	* Les calamités publiques	2 H		
h)	<u>LES SERVICES ECONOMIQUES</u>		10 H	
	* Douanes, trésor, impôt			
i)	<u>DROIT PENAL GENERAL</u>		30 H	
1	* Définition: Notions générales	2 H		
2	* L'infraction: éléments constitutifs - classification	4 H		
3	* La tentative punissable	2 H		
4	* La complicité	2 H		
5	* La responsabilité pénale	2 H		
6	* Les faits justificatifs: -ordre de la loi -commandement de l'autorité légitime -la légitime défense	8 H		
7	* Les faits justificatifs: état de nécessité, consentement de la victime	3 H		
8	* Les causes de non imputabilité: la démence -la contrainte	3 H		
9	* Les circonstances aggravantes	2 H		
10	* Les circonstances atténuantes - les excuses	2 H		
11	* Les cause d'effacement des peines (amnistie, réhabilitation) -les cause d'extinction des peines	4 H		
j)	<u>DROIT PENAL SPECIAL</u>		40 H	
1	* Généralités -objet	1 H		
2	* La rébellion -opposition à l'autorité légitime	3 H		
3	* Crime et délits contre les personnes	2 H		
4	* Coups et blessures - les homicides -l'empoisonnement	6 H		
5	* Les violences -avortement	2 H		
6	* Les outrages à la pudeur -attentat à la pudeur	3 H		
7	* La prostitution	2 H		
8	* La diffamation -la dénonciation calomnieuse	2 H		
9	* Crimes et délits contre les biens	2 H		
10	* Les vols -l'escroquerie -l'abus de confiance -le détournement	7 H		
11	* Etude comparative entre l'abus de confiance et l'escroquerie	3 H		
12	* Le recel de biens	2 H		
13	* Les incendies	3 H		
14	* Notion de délits de presse	2 H		

PROGRAMME DETAILLE (suite)

N°	DISCIPLINE	DUREE SEANCE	DUREE TOTALE	OBS.
k)	<u>LA POLICE JUDICIAIRE</u>		26 H	
1	* Définition - objet	1 H		
2	* Les personnels de la Police Judiciaire	2 H		
3	* Schéma du Procès Pénal	1 H		
4	* Le procureur de la République	1 H		
5	* Le juge d'instruction - les juridictions de jugement	2 H		
6	* Le Ministère Public	1 H		
7	* Les modes de saisine de la Brigade	1 H		
8	* Le rôle des OPJ et des APJ (Officier de Police Judiciaire - Agent de Police Judiciaire)	1 H		
9	* Les différentes phases des enquêtes: enquête en flagrant délit - enquête préliminaire - enquête sur Commission Rogatoire	3 H		
10	* La constatation: transport sur les lieux - préparatifs - Rôles de l'APJ à l'arrivée - Délimitation de la zone de sécurité - prise de vue - croquis des lieux - les scellés	2 H		
11	* Réquisition à expert	2 H		
12	* La perquisition = mandat de perquisition - saisie des objets -personnes dont la présence est requise sur les lieux	1 H		
13	* L'arrestation - fouille - palpation - la garde à vue	1 H		
14	* Le carnet de déclarations: les auditions - première, deuxième, confrontation, l'interrogatoire	3 H		
15	* Le procès-verbal: -constitution -le PV unique -les PV séparés -le PV de synthèse	1 H		
16	* La mallette d'O.P.J	1 H		
17	* Exercices de recherche de la qualification d'une infraction	1 H		
18	* Exercices pratiques d'exécution des enquêtes	1 H		

PROGRAMME DETAILLE (suite)

* N°	DISCIPLINE	DUREE SEANCE	DUREE TOTALE	
I)	<u>PROCEDURE PENALE</u>		<u>26</u>	
1	* Le code de Procédure Pénale du Rwanda -aperçu - définition du Procès Pénal -déroulement	7 H		
2	* La faute: faute civile -faute pénale -action civile - action publique	8 H		
3	* Les mandats de Justice	1 H		
4	* Le Procureur Général	2 H		
5	* Les pourvois en cassation	1 H		
6	* L'appel du jugement	1 H		
7	* Le jugement par défaut	1 H		
8	* Les ordres du jugement	1 H		
9	* Les voies de recours	2 H		
10	* L'opposition au jugement	2 H		
III)	<u>FORMATION MILITAIRE GENERALE</u>		86 H	
A)	<u>TIR DE POLICE</u>	10 H		
1	* Présentation et définition du tir de police	1 H		
2	* Description du pistolet automatique (PA) -les cibles	2 H		
3	* Les mesures de sécurité avant, pendant et après le tir	2 H		
4	* Les commandements de tir au P.A.	1 H		
5	* Exercice au différents tirs de précision	4 H		
		N.B. La partie Rwandaise communiquera son programme d'instruction dans les autres branches de la Formation Militaire Générale		

pour Col. Nkuranga
pour le Colonel
2011

PROGRAMME DE RENSEIGNEMENT GENERAUX

I. GENERALITES : Notions Fondamentales - 2 h

Rôle des RG

Définition et Missions des RG

II. DOMAINE ET OBJECTIFS DES RG - 4 h

DOMAINE -

OBJECTIFS : - Plan Politique

- Plan Economique

- Plan Social

- Plan Religieux

- Plan National

- Plan Administratif

III. LES MOYENS DES RG - 6 h

- Les Sources matérielles

- Les moyens Humains

- Les moyens Techniques

IV. LES DOCUMENTS RG - 14 h

- La notice individuelle de Renseignements

- Le rapport d'enquête administrative

- La note d'information

- La note de renseignements

- La synthèse

V. L'EXPLOITATION ET LA TRANSMISSION - 2 h

VI. LES ARCHIVES RG - 2 h

Traduit

LES RENSEIGNEMENTS GENERAUXLeçon n°1 /2 heures.Plan du cours :Notions fondamentales :Introduction :

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

Introduction :

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

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

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

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

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

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

2. Rôle des Renseignements Généraux :

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

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

traduit

témoins des événements, d'en dégager la signification et les conséquences possibles.

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

-Politique : Exemple : les groupes d'opposition se livrent parfois à des activités subversives, destabilisatrices.

-Economique : Exemple : la pénurie des produits de première nécessité peut avoir des répercussions graves pouvant entraîner le désordre.

-Social : Exemple : une grève prolongée risque de causer des troubles économiques voire politiques.

-Religieux : exemple : un mouvement confessionnel est susceptible de cacher une propagande politique ou de favoriser la division (problème de l'intégrisme religieux).

-Culturel : Exemple : revendications des étudiants passionnés compliquent parfois la tâche des autorités gouvernementales.

A. Définition des Renseignements Généraux :

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

B. Missions :

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

1. des missions principales :

.mission d'information générale, de collecte des renseignements et de prévision.

.surveillance des nationaux, des étrangers et des groupements suspects. Cette surveillance a pour but de déceler les activités antinationales ou antigouvernementales.

.Exécution d'enquêtes administratives à caractère confidentiel (candidatures à des fonctions électives ou administratives, demandes de naturalisation, activités de certaines associations syndicales, etc.)

traduit

2. des missions particulières :

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

.le contrôle des voyageurs aux frontières (police de l'Air et des Frontières, Police des Chemins de Fer, etc.)

.le contrôle des étrangers (service Emigration, Immigration)

.la protection des personnalités officielles au cours de leurs déplacements)

.le contrôle des jeux, des courses

.la détection des atteintes à la sûreté de l'Etat, lorsque celle-ci n'est pas assurée par un service spécialisé (surveillance du territoire, contre-espionnage).

Conclusion :

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

traduit

LE R G

Leçon N° 2

NB : RG= Renseignements Généraux

Plan du Cours : - Le Domaine et les objectifs des RG.

- Domaine & Objectifs

- 1) - Politique
- 2) - Economique
- 3) - Social
- 4) - Religieux
- 5) - National
- 6) - Administratif

Le domaine de l'information et du renseignement que est celui des RG, est très vaste. La vigilance du service est appelée à s'exercer sur plusieurs plans qui sont :

1) - Plan Politique -

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

2) - Plan Economique

- Objectif : Les RG se doivent d'étudier la production et l'activité économique dans l'état, les fluctuations du marché (distribution, consommation) les crise éventuelles, de détecter ou d'analyser les contrebandes et trafics, le développement agricole, commercial et industriel du pays.

3) - Plan social

- Objectif : Il s'agit pour les RG d'analyser les conditions de vie des différents groupes sociaux, d'étudier l'organisation et les activités des organismes syndicaux, de prévenir tous faits sociaux (grève, chômage) en vue de protéger et de développer l'économie nationale, de préserver la situation matérielle et morale des populations et d'améliorer leur qualité de vie.

traduit

4) - Plan Religieux

- Objectifs : La mission des RG est de connaître la situations, les activités, l'influence de chaque religion, de déceler les antagonismes éventuels, de surveiller l'évolution des esprit et de déterminer, le cas échéant des interférence politiques.

5) - Plan National

- Objectif : Dans un pays où le contrôle des ingérences étrangère et des activités antinationales n'est pas assuré par un service spécialisé (Sûreté de l'état par exemple) le rôle des RG sur ce plan est de détecter les atteintes à la sûreté intérieure de l'état et d'en neutraliser les auteurs.

6) - Plan administratif

- Objectif : Il s'agit pour les RG d'effectuer toutes enquêtes relatives aux personnes physiques et morales sur lesquelles les pouvoirs publics doivent être ou veulent être spécialement renseignés. Les renseignements recueillis dans ce cas se rapporteront non seulement au comportement social et à la moralité des individus mais encore à leur attitude au point de vue politique et national. Quelquefois les autorités ne demandent à être renseignées que sur un aspect particulier de ces activités./.

traduit

LES RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Leçon n°1 /2 heures.

Plan du cours :

Notions fondamentales :

Introduction :

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

Introduction :

Il est nécessaire avant d'aborder l'étude des Renseignements Généraux de se rappeler quelques notions essentielles de nature à :
-situer le rôle des forces de l'ordre dans l'Etat,
-déterminer le rôle particulier des Renseignements Généraux dans la mission des forces de l'ordre.

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

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

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

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

2. Rôle des Renseignements Généraux :

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

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

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

-Politique : Exemple : les groupes d'opposition se livrent parfois à des activités subversives, destabilisatrices.

-Economique : Exemple : la pénurie des produits de première nécessité peut avoir des répercussions graves pouvant entraîner le désordre.

-Social : Exemple : une grève prolongée risque de causer des troubles économiques voire politiques.

-Religieux : exemple : un mouvement confessionnel est susceptible de cacher une propagande politique ou de favoriser la division (problème de l'intégrisme religieux).

-Culturel : Exemple : revendications des étudiants passionnés compliquent parfois la tâche des autorités gouvernementales.

A. Définition des Renseignements Généraux :

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

B. Missions :

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

1. des missions principales :

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

2. des missions particulières :

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

- .le contrôle des voyageurs aux frontières (police de l'Air et des Frontières, Police des Chemins de Fer, etc.)

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

Conclusion :

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

280 210

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

COURS DE RENSEIGNEMENTS GENERAUX
(Formation d'Elèves Gendarmes)

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

PROGRAMME DES RENSEIGNEMENTS GENERAUX

I. Généralités:

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

II. Renseignement en tant qu'activité:

- Définition

A. Domaine et objectifs:

- Domaine
- Objectifs:
 - . politique
 - . économique
 - . social
 - . religieux
 - . administratif
 - . militaire
 - . national

B. Moyens:

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

C. Traitement:

- Collecte
- Tri
- Recoupement
- Analyse

- . les qualités d'une bonne information

III. Documents- Exploitation et Transmission

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

IV. La Sécurité des Documents

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

V. Organisation d'un Service de Renseignement

- 1. Niveau Local
- 2. Niveau National

VI. Les Services de Renseignements au Rwanda

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

LES RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Leçon n°1 /2 heures.

Plan du cours :

Notions fondamentales :

GENERALITES:

Introduction :

1. Rôle de la Police dans l'Etat

2. Rôle des Renseignements Généraux

A. Définition des renseignements généraux

B. Missions des renseignements généraux

a) Missions principales

b) Missions particulières

I. GENERALITES

Introduction :

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

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

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

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

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

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

2. Rôle des Renseignements Généraux :

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

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

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

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

A. Définition des Renseignements Généraux :

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

B. Missions :

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

1. des missions principales :

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

2. des missions particulières :

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

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

Conclusion :

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

LES RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Leçon n°2

Plan

Définition

Domaine et Objectif

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

II. RENSEIGNEMENT EN TANT QU'ACTIVITE:

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

A. Domaine et objectif:

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

1. Plan politique:

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

2. Plan économique:

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

3. Plan social:

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

4. Plan religieux:

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

5. Plan administratif:

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

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

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

6. Plan militaire:

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

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

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

7. Plan national:

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

LES RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Leçon n°3

B. LES MOYENS

Plan du cours:

1. Les sources matérielles:

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

2. Les moyens humains:

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

3. Les moyens techniques:

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

Définition:

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

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

Ce sont les moyens des renseignements généraux.

1. Les sources matérielles:

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

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

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

b. Les archives des autres administrations et organismes privés:

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

c. La presse:

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

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

2. Les moyens humains:

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

a. Les cadres ou fonctionnaires:

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

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

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

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

b. les collaborateurs extérieurs:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Les moyens techniques:

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

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

Les principales techniques actuellement utilisées sont :

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

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

a. La photographie:

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

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

b. L'audio-visuel:

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

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

c. La reprographie:

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

d. L'enregistrement sonore:

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

e. Les écoutes téléphoniques:

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

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

f. La radio:

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

g. L'informatique:

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

RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Leçon n°4

C. TRAITEMENT DU RENSEIGNEMENT:

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

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

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

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

1. La Collecte:

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

2. Le Tri:

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

3. Le Recoupement:

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

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

4. L'Analyse:

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

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

REMARQUES:

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

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

1. La Note d'Information ou de Renseignements

Plan du Cours

a. Généralités

1. Conditions de forme:

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

2. Conditions de fond et de style

3. Actualité du Renseignement

4. Sélection du Renseignement

b. La note d'information

c. La note de Renseignements.

III. A. LES DOCUMENTS DE RENSEIGNEMENTS GENERAUX:

a. GENERALITES

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

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

Dans la pratique les deux appellations sont fréquemment confondues.

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

1. Conditions de formes

La note doit indiquer:

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

Cet enregistrement s'effectue en "confidentiel".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Conditions de fond et de style

1) Conditions de fond:

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

2) Conditions de style:

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

3) Actualité du Renseignement

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

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

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

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

4) Sélection du Renseignement

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

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

b. LA NOTE D'INFORMATION

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

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

c. LA NOTE DE RENSEIGNEMENTS

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

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

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

MODELE DE NOTE D'INFORMATION

Numéro 175/CR

Origine : S/4

7.1.95

Source: A&C

Valeur: 1

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

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

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

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

Destinataires:

- EMGN	2
- Préfet de Kigali	1

Remarque:

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

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

MODELE DE NOTE DE RENSEIGNEMENT

Numéro: 179/CR

Origine : S/4

8.1.95

Sources : B et C

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

Ref.: Note n°175/CR du 7.1.95.

Renseignements d'Identité

Nsabimana Claude
Connu

Renseignements d'Archives

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

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

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

Renseignements Proprement dits

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

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

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

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

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

SRS	2
Préfet de Kigali	1
Archives	2

NOTE D'INFORMATION TYPE CONCERNANT UN PROBLEME ECONOMIQUE

N°/SRS
Date

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

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

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

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

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

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

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

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

III. B. EXPLOITATION DES INFORMATIONS

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

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

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

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

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

III. C. TRASMISSION DES INFORMATIONS

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

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

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

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

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

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

Il peut être chiffré, camouflé ou en clair.

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

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

Les Destinataires

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

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

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

LES DONNEES

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

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

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

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

LES DILIGENCES

A l'échelon Central (EMGN)

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

Le SRS :

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

A l'échelon des antennes

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

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

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

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

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

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

La Synthèse

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

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

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

On observera:

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

SPECIMEN DE FICHE DE PASSAGE

ETAT MAJOR de la
GENDARMERIE NATIONALE

Le / / 199

Service de Renseignements Spécialisé

Poste Frontière de

Fiche de Passage

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

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

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

Entré ou sorti le :

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

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

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

Destinataires

MODELE DE MESSAGES

N°...../SRS

du 1-2-95

Chef de Poste SRS de Gisenyi

à la

Direction SRS à Kigali

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

N°/SRS

du 2 Février 1995

Chef poste SRS de Kibuye

à la

Direction SRS à Kigali

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

N°...../SRS

du 3 Février 1995

Chef poste SRS de Butare

à la

Direction SRS à Kigali

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

MODELE DE RAPPORT D'ENQUETE ADMINISTRATIVE

N°...../SRS

Le 6 Avril 1995.

Le S/Lieutenant KARANGWA Callixte

au

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

Plan

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

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

Pièces jointes: un dossier de 3 pièces.

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

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

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

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

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

Emplois occupés	Dès la fin de ses études, Jules a d'abord travaillé avec son père puis, compte tenu de son instruction, il a facilement trouvé un emploi de bureau à l'Agence OPROVIA de Butare où il travaille toujours.
Activités politiques & syndicale	Kayumba ne se livre à aucune activité politique ou syndicale. Au bureau, il a toujours refusé de suivre ses camarades syndiqués. Par contre il fait partie de l'Association Sportive "L'ETOILE" dont il est un animateur compétent et dévoué, ayant beaucoup pratiqué le football au Lycée.
Moralité, Valeur professionnelle	D'une excellente moralité et tenue, Kayumba Jules est particulièrement apprécié de son employeur et de ses chefs qui le considèrent comme un garçon honnête, sobre et consciencieux.
Situation de fortune	Habitant dans une villa achetée avec le crédit de l'Etat et qu'il paie régulièrement, le ménage Kayumbya est très bien considéré dans le milieu des instituteurs et employés de commerce. Econome et sérieux, il n'a aucune dette. Avec sa femme, ils vivent de leur traitement et salaire. Ils n'ont aucune autre ressource.
Avis de l'enquêteur	En conclusion, compte tenu des bons renseignements recueillis, je considère qu'une suite favorable pourrait être réservée à la demande formulée par Mr. Kayumbya Jules qui par ailleurs n'a jamais attiré l'attention de la Gendarmerie ou de la Police.

LECON V : LA SECURITE ET LA PROTECTION DE SECRET

Plan:

1. Généralités
2. La Sensibilisation
3. Les Mesures Générales
4. Remarques

1. Généralités

La nature même de la matière du renseignement basée sur le secret fait qu'une antenne de renseignement plus qu'une brigade de gendarmerie ordinaire est dépositaire de documents secrets, d'informations confidentielles, de matériels techniques divers en plus des armes et munitions qui nécessitent une protection contre d'éventuelles intrusions ou autres risques divers. Les archives d'un service de RG peuvent être convoitées. Elles sont donc exposées.

Les mesures que l'on peut envisager pour rendre ces archives invulnérables à un risque quelconque varient selon les circonstances et la nature du poste.

2. La Sensibilisation

La première mesure consiste à sensibiliser et à éduquer le personnel sur l'importance des questions de sécurité, par des conférences, des instructions précises et des rappels fréquents, voire des exercices adaptés à des situations de risques.

3. Les Mesures Générales

Les mesures générales de sécurité et de protection, valables pour toute antenne de renseignement concernant spécialement:

a. Les locaux:

Ils doivent être isolés par rapport aux immeubles voisins ou mitoyens: enceintes bien clôturée, fenêtre grillagée, service de sécurité.

L'éclairage nocturne de la périphérie de l'immeuble est indispensable. Le service de garde doit pratiquer des rondes, à intervalles irréguliers.

Il est de plus en plus fait usage de l'utilisation des caméras de surveillance pour surveiller davantage les voies d'accès au bâtiment et les parties les plus sensibles à l'intérieur des locaux.

Les moyens de défense contre l'incendie sont à vérifier périodiquement.

b. Les Archives:

Il y a lieu de les protéger tout particulièrement contre le feu, le vol et les indiscretions

Les documents secrets et les dossiers concernant les informateurs prennent normalement place dans coffre-fort, scellé à l'intérieur du bureau du Chef de Service. Ledit coffre peut être placé sous surveillance caméra et doté d'un système d'alarme.

Les autres documents conservés dans la salle des archives, dossiers et fichiers doivent être à l'abri dans des meubles métalliques fermant à clé.

En dehors des heures de service, il faut veiller à ne laisser traîner sur les bureaux ni dossiers, ni notes, ni brouillons, ni cachets du service.

En fin de journée, tous brouillons, carbonnes et papiers jetés dans les corbeilles sont à incinérer. L'utilisation de plus en plus fréquente des ordinateurs a contribué à diminuer les espaces qu'occupaient les archives et à mieux les sécuriser.

c. Le Personnel Etranger au Service

Si l'on est contraint de recruter du personnel de service en dehors de la gendarmerie (dactylographes, manoeuvres chargés de l'entretien, contractuels divers, etc.) celui-ci doit faire l'objet d'une enquête minutieuse portant notamment sur la moralité et le loyalisme à l'égard des institutions.

d. Les Transmissions

La sécurité des transmissions et des communications à caractère secret ou confidentiel fait en principe l'objet d'un règlement intérieur.

La base est le chiffrage au moyen de codes à utiliser pendant des périodes de durée très variable. Ces codes sont des documents très secrets, et comme tels doivent être protégés.

Ils sont conservés dans le coffre-fort en dehors des moments d'utilisation. Seules deux personnes au maximum sont habilités à les manipuler en plus du chef de service.

Les messages codés et secrets sont envoyés par telex ou par fax. Les chiffreurs doivent détruire immédiatement après usage les brouillons qui leur ont servi à transcrire, chiffrer et déchiffrer le message. En aucun cas dans les archives ne doivent être conservés, juxtaposés le message en clair et le message codé.

Il peut être fait usage d'un code très simple pour camoufler les noms propres dans certains messages téléphonés. Ces codes doivent être également protégés contre toute divulgation. En tout état de cause, les conversations téléphoniques doivent être brèves et limitées au strict minimum.

c. Le secret professionnel

Chaque gendarme sait qu'il est tenu strictement au secret professionnel et que toute violation en est sévèrement sanctionnée par le Code Pénal (article 48 CP).

Ce qui est plus à craindre dans la pratique, ce sont les bavardages inconsidérés, souvent inconscients avec les relations personnelles, les correspondants, les informateurs, les journalistes, les parents, etc.

Le cadre de renseignement doit être constamment en garde contre les indiscretions éventuelles auxquelles ces conversations peuvent l'exposer.

Remarque:

Au plan de la Défense Nationale ou concernant les découvertes scientifiques ou technologiques, la protection du secret revêt un caractère tout autant sinon plus strict.

C'est dans ce domaine qu'intervient la classification qui constitue la toute première mesure d'auto-protection d'un document.

La classification permet en effet de déterminer le degré de confidentialité d'un document et par conséquent le nombre ou les catégories de personnes habilitées à prendre connaissance de son contenu.

On peut classer les documents protégés en trois catégories essentielles:

4.1. La diffusion restreinte:

Elle est apposée sur les documents dont peuvent prendre connaissance les seuls cadres d'un service administratif ou d'une entreprise sensible. Lesdits documents ne peuvent faire l'objet d'un affichage. Ils ne peuvent non plus être reproduits sans l'autorisation du chef de service ou de l'entreprise d'où il émane.

4.2. Le confidentiel:

Dans une entreprise sensible ou un service administratif d'Etat, peuvent prendre connaissance d'un **document confidentiel** les cadres qui manifestent une nécessité d'exploitation à des fins strictement professionnelles.

Les documents confidentiels sont conservés en archives et leur consultation est régie par une réglementation interne.

Généralement, le cadre désireux de consulter un document classé en archives doit en faire la demande par écrit. Cette demande est visée par son chef de service. Au moment d'enlèvement du document, il remplit un formulaire comportant son nom, son service, les dates et heures d'enlèvement et de restitution.

En cas de fuite ou de perte, ces informations faciliteront les recherches.

4.3. Le Secret - Très Secret ou Secret Défense:

Le manipulation, la conservation et le mouvement de tous les documents secrets font l'objet de mesures rigoureuses.

Les originaux de ces documents sont numérotés. Ils ne doivent sous aucun prétexte être multipliés.

manipulation: les personnes devant manipuler ces documents seront citées nommément ou déterminées par leurs fonctions. Elles feront l'objet d'une enquête d'habilitation (enquête de moralité approfondie élargie au loyalisme) parfois étendue à leur entourage immédiat (époux, beaux-parents, amis, etc.).

conservation: les documents portant le sceau Secret sont gardés sous coffre-fort placé à un endroit sécurisé. Le coffre-fort peut être doté d'un système d'alarme et ou placé sous surveillance caméra en cas de nécessité.

mouvement: le mouvement d'un document secret est généralement assuré par un officier de sécurité ou une équipe. Exemple: les documents du chiffre sont déposés auprès de leurs exploitants à l'intérieur du pays ou dans les Représentations diplomatiques à l'extérieur par des missions spéciales. Parfois, à l'intérieur le courrier transportant des documents secrets peut être escorté par un motard en temps de paix et des hommes en armes en période de crise.

Exemple de document secret : les documents du chiffre, documents très secrets:

- plans d'opérations militaires ou autres plans d'intervention
- formules ou plans d'une invention dans les domaines scientifiques ou technologiques
- informations dans le domaine du nucléaire

LEÇON VI: ORGANISATION D'UN SERVICE DE RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Plan:

- Organisation au niveau local
 - Organisation au niveau national
-

Les RG sont donc au sein de la Gendarmerie un service chargé d'informer et de renseigner le Gouvernement pour lui permettre d'agir à temps et de maintenir l'ordre.

Cette mission suppose, en ce qui concerne l'organisation du service, une structure simple et efficace. Celle-ci est constituée en général par :

- une Direction chargée de coordonner l'ensemble des actions du service, de centraliser les informations, de les analyser puis de d'en faire la synthèse car la juxtaposition d'une multitude de faits est insuffisante : il faut pouvoir en tirer un enseignement, voire une prévision. La Direction se doit en outre d'orienter l'action des services qui lui sont hiérarchiquement subordonnés.

- des Services Extérieurs appelés tantôt Services Régionaux ou Brigades Mobiles, tantôt Services Prefectoraux ou Départementaux, Poste ou encore Antennes. Ils sont répartis sur tout le territoire et leur compétence couvre soit une ou plusieurs sous/préfectures. Les services extérieurs peuvent compte des postes aux frontières terrestres-maritimes ou dans les zones sensibles. Lorsque les services extérieurs sont insuffisants ou inexistant, les brigades de gendarmerie exercent les attributions dévolues aux Renseignements en spécialisant au besoin un sous-officier supérieur ou un officier subalterne et des gendarmes dans cette tâche.

ORGANISATION TYPE D'UN SERVICE EXTÉRIEUR DE RG

CHEF DE SERVICE

SECRETARIAT

Information	Etrangers	Enquêtes	Archives
<ul style="list-style-type: none"> - Collecte des informations: . politiques . économiques . sociales . culturelles . religieuses . diverses 	<ul style="list-style-type: none"> - Police des Frontières (liaison avec les postes frontières) - contrôle de l'émigration et de l'immigration - surveillance des étrangers 	<ul style="list-style-type: none"> - exécution des enquêtes administratives 	<ul style="list-style-type: none"> - Fichiers - Dossiers

LECON VIII: LES SERVICES DE RENSEIGNEMENTS GENERAUX AU RWANDADIAGRAMME DE LA COORDINATION DES RENSEIGNEMENTS
RELATIFS A LA SURETE DE L'ETAT

GOUVERNEMENT

PRIMATURE
COORDINATION

MINADEF

MININTER

SURETE
EXTERIEUREIMMIGRATION
EMMIGRATIONRENSEIGNEMENT
INTERIEUR

ORGANISATION TYPE D'UNE DIRECTION DE RENSEIGNEMENTS GENERAUX

DIRECTEUR GENERAL

SECRETARIAT

Information Générale	Exploitation	Etrangère	Enquêtes	Voyages Officiels		
-Centralisation des informations: politiques économiques sociales culturelles religieuses diverses	-Tri des info transmises par la section informati- vité générale -Rédaction du bulletin quotidien et des synthèses	-Police des front -Contrôle de l' immigration -Surveillance des étrangers	-Exécution des enquêtes administ	! Prof. de personnel		
Synthese de ces informations par sujet d'intérêt	-Orientation de l' action des services extérieurs.			-Organisation des voyages officiels		

(1) Sauf existence d'un Service Spécialisé Distinct

MINADEF

E M G N

SERVICE DE
RENSEIGNEMENTS
SPECIALISE

SERVICE DE
RECHERCHE
CRIMINELLE

SECURITE DES
AEROPORTS

Unités Spécialisées de la Gendarmerie Nationale