

UNCLASSIFIED
EL/WG MAY 2009

PLEASE RETAIN
ORIGINAL ORDER

UNARCHIVES
SERIES S-1060
BOX 14
FILE 6
ACC. 1998/0281



UNAMIR - MINUAR
CIVPOL HQ

LES OPERATIONS FUNERAIRES

350
T. 2/4
95:

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 où il sera définitivement inhumé.

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

EGENA ^{Grise}

RUHENGERI

décembre 1994 - mai 1995

38 pages

COURS
de

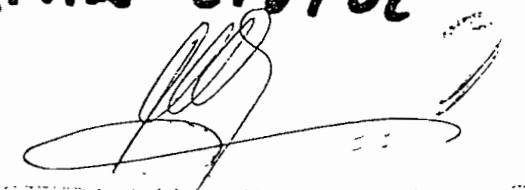
NP Voir les
accidents 2^e page

POLICE Administrative

~~De~~ St. Publique

Instructeur: Mr Ouattara Ngolo

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

3
QUATTARA N'GLO

CIV POL

Cours du 29/08/1994

350
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 ~~sont~~ 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 :

- Les 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.

250
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 manoeuvres 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
- X Sur les lieux et ^{sous} 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 rédiges 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 ranges sur le bas-coté.

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 qu'ils accompagnent. 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 de la Cour Suprême, le Vice-Président de la République et le Vice-Président de l'Assemblée Nationale.

Les infractions courantes au M.O.

Leçon : ~~Les infractions courantes au M.O.~~

Généralités : Au cours de vos opérations, vous pouvez être amenés à constater :
Les infractions courantes.

- Homicides
- Coups et blessures
- Vols
- Attentats à la pudeur
- etc ...

Pour toutes ces infractions, reportez-vous aux fiches de la leçon suivante (n° 12).

Des infractions spécifiques au M.O

Car elles se rattachent plus ou moins directement à une manifestation publique ayant nécessité l'intervention de la Force Publique

Elles peuvent être commises :

- 1) Soit à l'occasion des attroupements proprement dits.
 - Provocation à un attroupement interdit
 - Participation à un attroupement interdit.
- 2) Soit dans tout rassemblement
 - Destruction ou détérioration volontaire d'un objet mobilier ou d'un bien immobilier appartenant à autrui.
 - Provocation à commettre des crimes et délits.
 - Rébellion.
 - Entrave à la liberté du travail etc ...
- 3) Soit enfin dans les mouvements insurrectionnels.
 - Confection de barricades
 - Provocation ou aide au rassemblement des insurgés, etc ...

Vous constatez ces infractions au moment où elles se commettent, c'est à dire :

- En flagrant délit avec le droit d'en appréhender les auteurs.



UNAMIR -- MINUAR

DOCUMENT CONTROL FORM

PART I

(To be completed by requesting officer)

TITLE OF DOCUMENT: *La Définition Préventive et les Droits de l'Homme*

NUMBER OF PAGES: *4*

NUMBER OF COPIES REQUESTED: *4 x 30*

TO BE READY BY: _____
(DAY - HOUR)

REQUESTING OFFICER: *ABADI SAW* *CP 197*
(NAME - ID NO)

SIGNATURE: *[Signature]*

PART II

(For use of Reproduction Unit)

PRIORITY: I II III IV

JOB NO: _____

NO OF COPIES: _____ (for final purposes)

AUTHORIZED BY: *Chief Registry Police & Reproduction*

NB: *To be completed*

LA DETENTION PREVENTIVE ET LES DROITS DE L'HOMME

I. L'ETRE HUMAIN ET LES ATTRIBUTS 1 H

2 H { II. LES DROITS DE L'HOMME DANS LE SYSTEME INTERNATIONAL

- a. La charte Internationale des Droits de l'Homme
- b. Ensemble des dispositions contenues dans la charte internationale des Droits de l'Homme
 - 1 H 1. Les libertés fondamentales
 - 2. Les Droits consacrés dans la charte internationale des Droits de l'Homme
 - 1 H 3. Droits concernant la personne en tant que telle
 - 4. Droits concernant la famille
 - 5. Droits concernant le travail
 - 4 H 6. Droits concernant l'administration de la justice
 - 7. Le Droit au développement

III. LE DEVOIR ET LA RESPONSABILITE DE L'ETRE HUMAIN EN TANT QUE SUJET DES DROITS 1 H

IV. INSTRUMENTS INTERNATIONAUX CONCERNANT LE TRAITEMENT DES PERSONNES SOUMISES A UNE FORME QUELCONQUE DE DETENTION OU D'EMPRISONNEMENT 2 H

V. INSTRUMENTS SPECIFIQUES RELATIFS AU TRAITEMENT DES DETENUS 1 H

COURS DE PROCEDURE PENALE

INTRODUCTION GENERALE

- A. Définition de la procédure pénale
- B. Comment distinguer la matière pénale et la matière civile
- C. Comparaison entre le procès civil et le procès pénal
 - 1. Caractères communs au procès civil et au procès pénal
 - 2. Caractères propres au procès pénal

PREMIERE PARTIE : DEROULEMENT SIMPLIFIE DU PROCES PENAL

CHAP I. L'INSTRUCTION PRELIMINAIRE

Section 1. La mise en mouvement de l'action publique

- 1. La mise en marche de l'action publique par l'O.P.J. ou l'O.M.P.
 - a. Les pouvoirs de l'O.P.J.
 - b. Les pouvoirs de l'Officier du Ministère Public
- 2. La mise en mouvement de l'action publique par les particuliers

Section 2. Les rapports entre l'O.P.J. et l'O.M.P. pendant l'instruction préliminaire

Section 3. Les actes de clôture de l'instruction préliminaire

CHAP II. LES DEBATS ET LE JUGEMENT

Section 1 : La saisine de la juridiction du jugement

- A. La compétence matérielle
 - 1. Du tribunal de canton
 - 2. Du tribunal de Première Instance
 - 3. De la Cour d'Appel
- B. La compétence personnelle
- C. La compétence territoriale
- D. Complément : la compétence des juridictions militaires
 - 1. Le Conseil de Guerre
 - 2. La Cour Militaire

Section 2 : L'audience et des débats

- A. Les acteurs principaux à l'audience
- B. Le déroulement des débats
 - 1. Caractères fondamentaux de la procédure à l'audience
 - 2. L'ordre de la succession des actes dans la conduite des débats

Section 3 : Le jugement**DEUXIEME PARTIE : LES VOIES DE RECOURS****CHAP I : LES VOIES DE RECOURS ORDINAIRES****Section 1 : L'appel**

- a. Définition
- b. Les personnes qui peuvent interjeter appel
- c. Les formes de l'acte d'appel
- d. Le délai d'appel

Section 2 : L'opposition

- a. Définition
- b. Les personnes qui peuvent faire opposition
- c. Les formes de l'acte d'opposition (art 94 CPP)
- d. Le délai d'opposition (art 92 CPP)

CHAP II : LES VOIES DE RECOURS EXTRAORDINAIRES**Section unique**

- a. Les traits essentiels du pouvoir en cassation
- b. Sortes de pouvoirs
- c. Les cas d'ouverture du pouvoir
- d. Les personnes admises à former un pouvoir
- e. Formes de l'acte de pouvoir (art.90)
- f. Le délai du pouvoir (art. 89)

TROISIEME PARTIE :

L'EXECUTION DU JUGEMENT ET L'AUTORITE DE LA CHOSE JUGEE

CHAP I. L'AUTORITE DE LA CHOSE JUGEE

CHAP II. L'EXECUTION DU JUGEMENT

- a. Qui est chargé de l'exécution du jugement
- b. Modalités d'exécution
- c. La réhabilitation du condamné

ROUTING SLIP

FICHE DE TRANSMISSION



**UNITED NATIONS ASSISTANCE MISSION
IN RWANDA
(UNAMIR)**

TO: *Commissioner*

A: -

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

Fiches Techniques

Date:
12/8/95

FROM: *TRAINING Branch*
DE:



Bordereau d'Envoi n° 0.1.D.E/95

To: CPTO Date : 15.108.1995.
A:
From: Major Zanga Berthé *CB*
De: Directeur des Etudes EGENA-Kuhengeri
Subject: Fiches Techniques
Objet:
1. Morale I (2 pages) (Major Zanga Berthé)
2. PGESI (3 pages) (Major Zanga Berthé)
3. Police Judiciaire 1, 2, 3 (Cpt. Blagué Jérémie)
4. Police Scientifique n° 1, 2 (Lt. Abdoulhakim M.)
5. Police Administrative n° 1 (Lt. Hussein Farah)
6. Circulation Routière n° 1 (Cpt. Ngueta Djinté)
7. Morale n° 1 (Cpt. Alassane Sanogo)
8. Police Scientifique n° 2 (Lt. Lino Gomes)
9. Renseignements Généraux n° 1 (Lt. Mahmat Ahmat)
10. Police Judiciaire n° 4 (Cdt. Bakandi Gabriel)
11. Police Judiciaire n° 4 (Cpt. Blagué Jérémie)
12. Circulation Routière n° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 (Cne Abdallah)

[illegible]

PROJET DE FORMATION DES AGENTS DE LA POLICE COMMUNALE

I. OBJET:

Assister le Gouvernement d'Union Nationale à Base Elargie du Rwanda pour la formation d'agents de Police en vue de renforcer la sécurité dans les communes.

II. ORGANISATION

- 1) Type de formation: Elèves agents de Police.
- 2) Lieux de formation: Chefs lieux de préfecture. Choix du site: laissé à l'appréciation des autorités locales.
- 3) Effectif: Contingents de 50 sur la base de 10 agents par Commune.
- 4) Durée de la formation: 12 semaines réparties ainsi qu'il suit:
 - 8 semaines de cours théoriques;
 - 1 semaine de formation pratique;
 - 1 semaine de révision;
 - 2 semaines d'examen.
- 5) Qualifications.

Les agents à l'issue de la formation doivent être aptes à:

- mettre en oeuvre les techniques de maintien de l'ordre;
 - assurer la garde des points sensibles;
 - recevoir les plaintes et déclarations;
 - procéder aux constatations d'infractions;
 - accomplir les missions de Police administrative et de circulation routière (Police de roulage);
 - rechercher et exploiter les renseignements relatifs à l'ordre public et à la sécurité.
- 6) Programme: Le programme de formation est joint en annexe.
 - 7) Aptitudes requises pour les candidats:
 - être en mesure de:
 - lire et écrire couramment dans l'une des langues reconnues officielles au Rwanda;

- être physiquement aptes;
- être de bonne moralité;
- être de l'un des deux sexes.

III. BESOINS POUR LA FORMATION:

A. Matériel

- 1) Infrastructure (à fournir par la partie Rwandaise)
 - Locaux appropriés pour la formation et l'encadrement;
 - Dortoirs pouvant recevoir 50 stagiaires;
 - Réfectoires et cuisine;
 - Salle de cours;
 - Infirmerie;
 - Poste de Police;
 - Magasin d'armes;
 - Centre de documentation;
 - Terrain de sport ou d'éducation physique.
 - Bureaux

- 2) Matériel didactique
 - Code et autres ouvrages divers (à fournir par la partie Rwandaise);
 - Fournitures de bureau (à fournir par la MINUAR).

3) Matériel roulant

Un véhicule de transport de troupe (à fournir par la partie Rwandaise) en cas de besoin. Les instructeurs de la MINUAR utiliseront leur propre véhicule pour leurs déplacements.

4) Tenues

- deux (2) tenues de travail pour chaque élève;

5) Matériel d'entraînement au maintien de l'ordre (A fournir pendant la phase pratique).

- 60 casques MO pour les stagiaires et encadreur;
- " ceintures baudriers;
- " guêtres blancs;
- " bâtons de protection;
- " boucliers;
- " protège tibias
- 10 fusils lance-grenades (FLG);

- grenades lacrymogènes;
- porte-voix ou mégaphone;
- masques à gaz.

B. Personnel d'encadrement

- Instructeurs de la MINUAR (de Chef de l'équipe PMT de CIVPOL dans la préfecture assume les fonctions de Directeur des Etudes);
- Instructeurs militaires (à l'initiative des autorités Rwandaises);
- Instructeurs civils (Magistrats-Administrateurs civils, professeurs d'enseignement: à l'initiative des autorités Rwandaises).

V. **BESOINS OPERATIONNELS:**

- a) Bureaux au niveau de chaque préfecture;
- b) Poste de Police au niveau de chaque commune;
- c) Moyens de déplacement:
 - véhicule léger au niveau préfecture;
 - véhicule et motos au niveau commune.
- d) Transmissions: réseau autonome radio au niveau de chaque préfecture;
- e) Armement
 - Armement individuel pour les agents
- f) Equipements divers et équipements MO
 - Baudriers et ceinturons
 - Bâtons de défense
 - Menottes
 - Sifflets
 - Chaussures rangers
 Tenue et casques de combat, uniforme spécial Police.
- g) Equipements spéciaux de Police de la circulation routière.

VI. MODALITES

Dès approbation du projet par les autorités compétentes Rwandaises, les élèves agents après leur mise en conditions seront regroupés pour la formation aux lieu et date prévus.

Le Chef de l'Equipe de la Police Civile des Nations Unies de la préfecture, réglera en rapport avec le Préfet toutes les questions d'ordre matériel et organisationnel.

Ruhengeli le 08/09/95

Le Directeur des études à l'EGENA Ruhengeli

à

Monsieur la Civpol Commissioner
à Kigali

Objet: Rapport d'activités mensuelles
(période du 1er au 13 Août 1995)

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous rendre compte du déroulement des activités mensuelles pour la formation des élèves gendarmes à Ruhengeri (période du 1er au 31/08/95).

I. Généralités

Durant la période sus-indiquée, l'exécution normale des programmes d'instruction a été sensiblement perturbée au cours de la 4ème semaine, en raison notamment:

- De l'affectation de 15 instructeurs qui ont cédé leurs postes à 12 centres nouveaux.
- Du redéploiement de 5 nouveaux instructeurs commis pour la classe anglophone.

De ce fait, la 4ème semaine a été essentiellement consacrée aux révisions et à la passation de consignes entre instructeurs sortants et rentrants. Cette situation a eu pour conséquence le retard chez certains instructeurs dans la progression de leurs programmes, particulièrement en police scientifique.

II. Point d'exécution des programmes (6ème semaine)

Discipline	Chapitre exécutants	Chapitre restants	Observations	Instructeurs
Renseignements généraux	- 4 chapitres (classe B) - 5 chapitres (classe A)	4 chapitres (classe B) 3 chapitres (classe A)	progression normale	LT Mohmat Ahmat
Maintien de l'ordre	- 5 chapitres (classe A et B)	7 chapitres (classe A et B)	progression normale	EPT-F-S-Touré -9.Dionga

Police Administrative	- 3 chapitres (classes A et B)	4 chapitres (classe A et B)	progression normale	Major Dodo Kadri
Service en Brigade	- 6 chapitres (classe A et B)	6 chapitres	progression normale	Cne Ibrahim et Lt Oumarou M.
Police scientifique	- 5 chapitres (classe A B)	8 chapitres (A et B)	retard constaté: 8h	Lt. Abdulhakim
Morale	- 5 chapitres (classe A et B)	2 chapitres A et B)	progression normale	Lt. Sanigo
Circulation routière	- 5 chapitres (classe B) - 4 chapitres (classe A)	3 chapitres (classe B) 4 chapitres (classe A)	- Progression normale (B) - léger retard (A) :3h	- CPT. Ngueta - CPT. Abdallah
Police Judiciaire	10 chapitres (classe B)	9 chapitres (A et B)	progression normale	- M. Bakandi - M. D Abdou

III. Difficultés rencontrées

1. En B4, il a été constaté que le chapitre II en maintien de l'ordre n'a pas été traduit du Français en l'Anglais pour permettre à l'instructeur de dispenser normalement son cours, tandis que les chapitres 6 et 12 de la même matière ne sont disponibles dans aucune langue.
2. En morale, à l'exception de la classe B4, l'instructeur se plaint de l'absence totale de documentation devant lui servir de base de travail.
3. Au regard de la spécialisation que requiert le cours du service en brigade il a été proposé de remplacer l'actuel instructeur policier de son état, par le capitaine de gendarmerie Ibrahim.

IV. Besoin

A) Circulation routière

- Grands panneaux -> halte gendarmerie
- > stop gendarmerie
- > ralentir
- 2 herses
- 5 bâtons lumineux
- 10 gilets réflecteurs
- 10 lampes torches
- 20 sifflets
- 5 décamètres

B) Service en Brigade

- 1 cahier de service
- 1 bulletin de service
- fiches modèles 23,24,25

- 1 cahier de surveillance
- 1 fichier de surveillance

C) Maintien de l'ordre (pratique)

- Bâtons de défense (matraques)
- Boucliers
- Casques à gaz
- Grenades lacrymogènes à main et à fusils dont des GLI (grenade lacrymogène instantannées)
- FLG (fusil lance grenades)
- Cartouches à pompe ou à blanc pour le fusil mass 36 et tromblous
- Sifflets
- Aérosols
- Protège tibia et protège bras
- Gilets pare-coup
- Extincteurs

D) Besoins divers

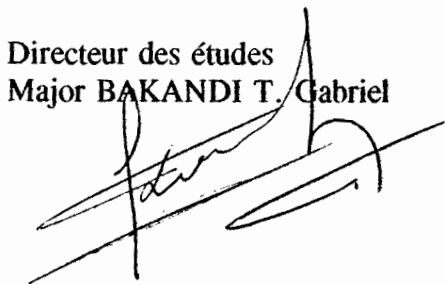
- Des syllabus pour les élèves

V. Conclusions

Au regard de ce qui précède, malgré les perturbations survenues au cours du mois d'Août, l'exécution des programmes d'instruction se poursuit normalement à l'exception de la police scientifique pour laquelle un léger retard a été constaté. Pour remédier à cette situation des séances de rattrapage sont prévues.

Par ailleurs, au cours de la réunion pédagogique hebdomadaire, il a été établi que le niveau des instructions dispensées dépasse largement celui des élèves gendarmes.

Le Directeur des études
Le Major BAKANDI T. Gabriel



UNITED NATIONS

ASSISTANCE MISSION FOR RWANDA



NATIONS UNIES

MISSION POUR L'ASSISTANCE AU RWANDA

UNAMIR - MINUAR

PROJET D'ASSISTANCE A LA FORMATION DE LA POLICE COMMUNALE.

INTRODUCTION :

La Police Communale au Rwanda est la deuxième composante des forces de sécurité dont fait partie également la Gendarmerie Nationale. Contrairement à la Gendarmerie qui a une compétence nationale, la Police Communale est une force constituée au niveau de la Commune. Elle est placée sous l'autorité du bourgmestre qui l'utilise pour l'exécution des lois et règlement et des tâche de maintien et de rétablissement de l'ordre public.

De nos jours, cette force a totalement disparu du fait de la guerre et les nouvelles autorités du pays à travers le Ministère de l'Intérieur, pour lutter contre l'insécurité grandissante, ont sollicité la MINUAR afin de l'assister à la mise en place d'une nouvelle force de Police intégrée.

A cet effet, le site de Gishari à 50 km de KIGALI a été retenu pour servir de centre de formation des agents de la Police Communale.

Les visites conjointes (Ministère de l'Intérieur - MINUAR) effectuées sur le dit site ont permis de constater que les infrastructures se trouvent dans un état de délabrement total caractérisé par la vétusté des locaux existants l'absence d'équipements, de mobiliers et de matériels didactiques.

La restauration de ce site et son équipement sont indispensables pour assurer dans les meilleurs délais la formation des effectifs demandés par le Gouvernement. Il est aussi nécessaire de pouvoir à l'entretien des élèves pendant toute la durée de la formation.

Le présent document est relatif aux besoins indispensables visant à la mise en place de cette nouvelle Police Communale.

**PROPOSITION DES BESOINS POUR LE CENTRE
D'INSTRUCTION DE LA POLICE COMMUNALE**

N°	DESIGNATION DES BESOINS	QUANTITÉ	PRIX UNIT en US\$	MONTANT en US\$	OBSERVATIONS
	<u>I. Bâtiments</u>				
1.	Réfection de 4 bâtiments existants				
2.	Construction de latrines	50			
	<u>II. Tentes</u>				
3.	22 tentes pouvant contenir chacune 50 personnes pour le dortoir, les classes et le réfectoire soit: $22 \times 3 = 66$ tentes				
	<u>III. Mobiliers</u>				
	<u>a. Bureaux</u>				
4.	Tables	10			
5.	Chaises	40			
6.	Fauteuils	2			
7.	Armoires	10			
8.	Tables pour ordinateurs	4			
9.	Clip-Boards	5			
	<u>b. Classe</u>				
10.	Pupitres 2 places	500			
	<u>c. Bibliothèque</u>				
11.	Grandes Table	20			
12.	Etagères	15			
13.	Chaises	100			
	<u>d. Cuisine</u>				
14.	Marmites	27			
15.	Reservoir d'eau (tonneaux)	20			
	<u>e. Réfectoire</u>				
16.	Tables à manger	100			
17.	Escabeaux	200			
	<u>f. Literie</u>				
18.	Lits 1 place	1027			
19.	Matelas 1 place	1027			
20.	Couverture	1027			
21.	Draps de lit 1 place	1027			
	<u>g. Couvert</u>				
22.	Fourchettes	1027			
23.	Cuillers	1027			
24.	Couteaux	1027			
25.	Assiettes	2054			
26.	Gobelets	2054			
27.	Jerrican	200			ou prévoir une citerne de grande capacité

	DESIGNATION DES BESOINS	QUANTITÉ	PRIX UNIT en US\$	MONTANT en US\$	OBSERVATIONS
	IV. Equipements				
	a. Equipements d'ordre général				
28.	Groupe électrogène	3			
29.	Frigidaire	6			
30.	Congélateurs	4			
31.	Antenne parabolique	1			
	b. Equipements bureau				
32.	Machines à écrire	6			
33.	Ordinateurs	4			
34.	Photocopieuse	2			
	c. Equipements audio-visuels				
35.	Retro-projecteurs	15			
36.	Tableaux noirs	10			
37.	Téléviseur	2			
38.	Magnétoscope	2			
39.	Projecteurs de diapositives	2			
40.	Appareils photographiques	3			
41.	Appareils de développement photos	2			
	d. Equipements infirmerie				
42.	Equipements divers et médicaments (voir annexe I)				
	e. Equipements Sportifs				
	- Football				
43.	Paire de filets	4			
44.	Ballons	25			
45.	Maillots	70			
46.	Chaussures	70			
	- Basket-ball				
47.	Ballons	10			
48.	Paniers	10			
49.	Maillots	50			
50.	Chaussures	60			
	- Volley-ball				
51.	Filets	10			
52.	Ballons	15			
53.	Maillots de sport	60			
54.	Chaussures	60			
	- Tennis				
55.	Tables	5			
56.	Raquettes	15			

N°	DESIGNATION DES BESOINS	QUANTITÉ	PRIX UNIT en US\$	MONTANT en US\$	OBSERVATION
58.	Ballons	10			
	V. <u>Fournitures</u>				
	a. <u>De Bureau</u>				
59.	Rames de pelures fines	700			
60.	Rames de pelures dures	500			
61.	Paquets de bics rouge	20			
62.	Paquets de bics bleu	40			
63.	Paquets de bics Noir	5			
64.	Classeurs	150			
65.	Registres	20			
66.	Bloc Notes	30			
67.	Cahiers	7000			
68.	Correcteurs	30			
69.	Crayons Noirs	50			
70.	Agrafeuses	20			
71.	Agrafes	100			
72.	Paquets épingles	15			
73.	Paquets trombones	30			
74.	Scotchs	20			
75.	Pots de colle	15			
76.	Règles	10			
77.	Paniers	15			
	b. <u>Bibliothèque</u>				
78.	Droit pénal général	20			
79.	Droit pénal spécial	20			
80.	Procédure pénale	20			
81.	Criminologie	20			
82.	Science pénitentiaire	20			
83.	Charte de l'ONU	20			
84.	Charte de l'OUA	20			
85.	Pharmacologie	20			
86.	déclaration des droits de l'homme	20			
87.	Codes et lois du Rwanda (VI à 4)	50			
	VI. <u>Moyen de transport</u>				
	a. <u>Véhicule</u>				
88.	Bus	1			
89.	Camion de transports troupes	2			
90.	Pick-up	2			
	b. <u>Motos</u>	2			
	VII. <u>Besoins alimentaires</u>				

N°	DESIGNATION DES BESOINS	QUANTITÉ	PRIX UNIT en US\$	MONTANT en US\$	OBSERVATIONS
	Rations alimentaires pour 1000 élèves pendant 3 mois				
	VIII. Divers (Autres besoins)				
91.	Savons	12600			
92.	Boîtes de cirages	3071			
93.	Houes	150			
94.	Pioches	50			
95.	Bassins	450			
96.	Ciseaux	60			
97.	Rasoir	1200			
98.	Coupe coupe	100			
99.	Cadenas	15			
100.	Fer à repasser électrique	30			
101.	Fer à repasser à charbon	100			
102.	Machettes	150			
	IX. Equipement pour maintien d'ordre				
103.	Boucliers (anti-émeute)	150			
104.	Bâtons	150			
105.	Masques à gaz	150			
106.	Jambières	150			
107.	Sifflets	150			
108.	Ceinture anti-emeute	150			
109.	Casques anti-émeute	150			
110.	Guêtres anti-émeutes	150			
111.	Mégaphones anti-émeutes	10			
112.	Cartes du Rwanda	20			

~~CIVPOL~~

UNITED NATIONS
ASSISTANCE MISSION FOR RWANDA



NATIONS UNIES
MISSION POUR L'ASSISTANCE AU RWANDA

UNAMIR - MINUAR
CIVPOL HQ

To: All Divisions/CPMTs
From: CIVPOL Commissioner *[Signature]*
Subject: Re-Allocation of Vehicles

Date: 15 September 1995
Ref.: CIVPOL/INT/Memo/85/95

1. The undermentioned vehicles have been officially allocated as follows :
 - (a) UN 707 Hilux Pick Up Rwamagana PMT
 - (b) UN 734 Hilux Pick Up Gitarama PMT
2. The effected personnel are requested to report to CIVPOL HQ at the earliest opportune time for documentation and collection of vehicles from CALOG.
3. Regards.

Chief of Training
above for your information
and compliance you are please
directed to hand-over UNAMIR
734 to the logistics for re
allocation to Gitarama.
acknowledge receipt

[Signature] Supt. M. Y.
Cm. S.
16/1/95

**PROGRAMME OF THE VISIT OF MS ELISABETH LINDEN MAYER
DESK OFFICER FOR RWANDA TO CIVPOL HQ
ON 14 NOVEMBER, 95 AT 0900 HRS**

SRL	TIME	EVENT	REMARKS
1.	11:00	CHIEFS OF DIVISIONS/CPMT - KIGALI TO BE SEATED	
2.	11:30	ARRIVAL OF UN ENVOY	
3.	11:35	WELCOME ADDRESS/BRIEFING OF UNAMIR CIVPOL ACTIVITIES	
4.	11:55	RESPONSE BY UN ENVOY	
5.	12:00	INTRODUCTION TO CIVPOL HQ OFFICES	
6.	12:05	REFRESHMENTS	
7.	12:15	UN ENVOY DEPARTS	



UNAMIR - MINUAR

A: CIVPOL COMMISSIONER

DATE: 23/October/95

DE: CPTO

REF: CPTO/008/95

OBJET: Demande de cinq Secrétaires

1. J'ai l'honneur de vous rendre compte de ce que la Division Instruction est confrontée à d'énormes difficultés dans la dactylographie des fiches pédagogiques.

2. Le nombre de secrétaire qui est de deux n'arrive pas à couvrir le volume de travail. Chaque semaine, nous recevons les copies de douze matières à dactylographier, finaliser et tirer en 600 exemplaires. A cela, il faut ajouter le retard accusé au cours des semaines passées que nous cherchons à rattraper.

3. Pour faire face à ce travail, et en prévision de l'ouverture très prochaine de l'école de la Police Communale de Gishari, je vous demanderai de bien vouloir mettre à ma disposition cinq secrétaires pour la dactylographie.

4. Je souhaiterai, en cas de suite favorable, que l'on tienne compte de la qualité des secrétaires dans le choix quand on sait que la qualité du travail demandé peut aussi s'en ressentir.

CHAPTER I.

INTRODUCTION - Police situation

1. Green situation
2. Orange situation
3. Red situation

CHAPTER II.

Security principles of action

1. general principles
2. The situations

CHAPTER III.

The heckle with or without arrest for: a pedestrian.

1. base principles
2. Missions

CHAPTER IV.

Conduct of a pedestrian under supervision of two police men.

1. base principles
2. Missions
3. The situations

CHAPTER V.

Conduct of one or many people a side police vehicle under supervision of police men.

1. base principles
2. Missions
3. The situations

During the action, you must be content with the apparatus fixed and don't change the roll more, except case of absolute necessity.

In the hypothesis, always warn other police men about modifications done on initial plan. In the same way, inform colleagues about all incident, even the minor one, during the evolution of the situation. Always inform the reinforcements asked or for initiative even other involved personnels in connection at a distance.

- In comparison with arms, never have a colleague in his shoot line, none using a shot of fire for intimidation. In case of using arm, effect systematically a security control. Neutralise immediately every arm discovered.

- Well, avoid in maximum to transgress the elementaries security precautions developed for that work. Not take supplementaries risks without knowing why, and in response to a imperious necessity.

POLICE SITUATIONS

When we observe the general police actions, a lot of situations present, at the first sight, few risks. On the other hand, some can involve dangerously, or are immediately in high risk. However, none is alike and none can make a call to established scenarios. Frained on repetitive style, in reference at the anteriorly lived situations.

For better situated you in comparison with police missions, three intervention styles correspondent to three situation types have been detained. If we find again those situations during the day or the night, the nocturnal action call fore more carefulness and respect to the security increased rules.

N.B To make easy the reading of work-files, each of the three situation will be represented by a Code "Colour", correspondent. Also, a code "letter", will permit to identify the roll of each police in action, not on an hierarchie plan, but in comparison with "connection", "protection", functions, "intervention", developped in the chapitre titled "security principles of action".

The different situation types

(2)

1. The green situation.

It is the climat written down in daily police work. It doesn't mean to be systematically held on its guard, however need minimum attention in order to perceive the least sign of the evolution of a situation in progress.

2. The orange situation.

Expressions conduct to think that we must reinforce our vigilance and surround ourselves supplementary precautions.

3. The red situation.

The danger is immediate and offer a ~~tactically~~ ^{possible} possibility, even the use of weapon.

The choice of intervention style "Green", "Orange", "Red", is difficult and always in reference at a conjuncture that only the police man in action can appreciate, without never deviate from the framework of institutionally juridical. Then we can pass from a situation a "Green" to an "Orange", or immediately "Red", or, once more intervene since the departure in situation "Orange", or "Red".



INTEROFFICE MEMORANDUM

Date: 4 August 1995

To: Mr. Gilles Brière
CCM

From: Kimso Nilsvang
CCPO

Subject: Resquests of transfer from Mr. T. Ruranquirwa
and Ms. V. Mukantabana

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Kimso Nilsvang", written over the "From:" line of the memorandum.

I have just received requests ~~of~~ transfer from the two locally recruited staff members of your office.

I would appreciate receiving your written approval concerning these transfers.

Thank you for your cooperation.

Progamino et

Progamino

AK
As find out for real
reasons and advise

opiste

Le 02.08.95.

7

4/8

C.I: Monsieur Gilles Brière
C C M /TRAFIPRO.

Par la présente, je voudrais solliciter un transfert dans d'autres services de la MINUAR situés à KIGALI.

Espérant une suite favorable à
ma requête, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma haute considération.

Leaf.



INTEROFFICE MEMORANDUM

Date: 4 August 1995

To: Mr. Gilles Brière
CCM

From: Kimso Nilsvang
CCPO

Subject: Requests of transfer from Mr. T. Rurangirwa
and Ms. V. Mukantabana

I have just received requests ~~of~~ transfer from the two locally recruited staff members of your office.

I would appreciate receiving your written approval concerning these transfers.

Thank you for your cooperation.

PROJET DE FORMATION DES AGENTS DE LA POLICE COMMUNALE

I. OBJET:

Assister le Gouvernement d'Union Nationale à Base Elargie du Rwanda pour la formation d'agents de Police en vue de renforcer la sécurité dans les communes.

II. ORGANISATION

- 1) Type de formation: Elèves agents de Police.
- 2) Lieux de formation: Chefs lieux de préfecture. Choix du site: laissé à l'appréciation des autorités locales.
- 3) Effectif: Contingents de 50 sur la base de 10 agents par Commune.
- 4) Durée de la formation: 12 semaines réparties ainsi qu'il suit:
 - 8 semaines de cours théoriques;
 - 1 semaine de formation pratique;
 - 1 semaine de révision;
 - 2 semaines d'examen.
- 5) Qualifications.

Les agents à l'issue de la formation doivent être aptes à:

 - mettre en oeuvre les techniques de maintien de l'ordre;
 - assurer la garde des points sensibles;
 - recevoir les plaintes et déclarations;
 - procéder aux constatations d'infractions;
 - accomplir les missions de Police administrative et de circulation routière (Police de roulage);
 - rechercher et exploiter les renseignements relatifs à l'ordre public et à la sécurité.
- 6) Programme: Le programme de formation est joint en annexe.
- 7) Aptitudes requises pour les candidats:
 - être en mesure de:
 - lire et écrire couramment dans l'une des langues reconnues officielles au Rwanda;

- être physiquement aptes;
- être de bonne moralité;
- être de l'un des deux sexes.

III. BESOINS POUR LA FORMATION:

A. Matériel

- 1) Infrastructure (à fournir par la partie Rwandaise)
 - Locaux appropriés pour la formation et l'encadrement;
 - Dortoirs pouvant recevoir 50 stagiaires;
 - Réfectoires et cuisine;
 - Salle de cours;
 - Infirmerie;
 - Poste de Police;
 - Magasin d'armes;
 - Centre de documentation;
 - Terrain de sport ou d'éducation physique.
 - Bureaux

- 2) Matériel didactique
 - Code et autres ouvrages divers (à fournir par la partie Rwandaise);
 - Fournitures de bureau (à fournir par la MINUAR).

3) Matériel roulant

Un véhicule de transport de troupe (à fournir par la partie Rwandaise) en cas de besoin. Les instructeurs de la MINUAR utiliseront leur propre véhicule pour leurs déplacements.

4) Tenues

- deux (2) tenues de travail pour chaque élève;

5) Matériel d'entraînement au maintien de l'ordre (A fournir pendant la phase pratique).

- 60 casques MO pour les stagiaires et encadreur;
- " ceintures baudriers;
- " guêtres blancs;
- " bâtons de protection;
- " boucliers;
- " protège tibias
- 10 fusils lance-grenades (FLG);

- grenades lacrymogènes;
- porte-voix ou mégaphone;
- masques à gaz.

B. Personnel d'encadrement

- Instructeurs de la MINUAR (de Chef de l'équipe PMT de CIVPOL dans la préfecture assume les fonctions de Directeur des Etudes);
- Instructeurs militaires (à l'initiative des autorités Rwandaises);
- Instructeurs civils (Magistrats-Administrateurs civils, professeurs d'enseignement: à l'initiative des autorités Rwandaises).

V. **BESOINS OPERATIONNELS:**

- a) Bureaux au niveau de chaque préfecture;
- b) Poste de Police au niveau de chaque commune;
- c) Moyens de déplacement:
 - véhicule léger au niveau préfecture;
 - véhicule et motos au niveau commune.
- d) Transmissions: réseau autonome radio au niveau de chaque préfecture;
- e) Armement
 - Armement individuel pour les agents
- f) Equipements divers et équipements MO
 - Baudriers et ceinturons
 - Bâtons de défense
 - Menottes
 - Sifflets
 - Chaussures rangers

Tenue et casques de combat, uniforme spécial Police.
- g) Equipements spéciaux de Police de la circulation routière.

VI. MODALITES

Dès approbation du projet par les autorités compétentes Rwandaises, les élèves agents après leur mise en conditions seront regroupés pour la formation aux lieu et date prévus.

Le Chef de l'Equipe de la Police Civile des Nations Unies de la préfecture, réglera en rapport avec le Préfet toutes les questions d'ordre matériel et organisationnel.

CLASS -----

Evolution des cours par semaine, par classe et par matière

[illegible]