

Rédaction des rapports

Table des matières

Notes préparatoires à l'attention de(s) (l') instructeur(s).....	1
Notes de la session.....	5
Activité d'apprentissage : Rédiger un rapport.....	7
Evaluation des résultats d'apprentissage.....	13
Activité d'apprentissage facultative : Rapports correctifs.....	15

Notes de préparation pour les instructeurs

Contexte

Afin d'accomplir son mandat, la Police des Nations Unies a besoin de rendre compte de la moindre activité importante et doit à fournir des informations précises et objectives. Or, rédiger des rapports véhiculant des informations qui contribueront à la prise de décisions est un défi.

Dans le contexte du travail de la police, la rédaction de rapports constitue le principal moyen de communiquer, d'extraire des informations et de rendre des comptes en fournissant des observations et en proposant des actions. Un rapport est un rapport écrit d'incidents et d'actions relatifs à un événement spécifique.

Les officiers de police déployés au sein des opérations de maintien de la paix de l'ONU doivent respecter les normes onusiennes lorsqu'ils rédigent des rapports.

But

Familiariser les participants avec :

- Les principes élémentaires pour rédiger des rapports dans le cadre d'opérations de maintien de la paix.
- Les orientations que devront suivre les officiers de police des Nations Unies lors de la rédaction de rapports.

Résultats de l'apprentissage

Au terme de ce module, les participants seront à même de :

1. Connaître les principes élémentaires pour rédiger des rapports lors d'opérations de maintien de la paix.
2. Saisir l'importance de rédiger des rapports précis et ponctuels et être à même d'exploiter les informations recueillies.
3. Identifier et appliquer les principes essentiels de rédaction de rapports.
4. Expliquer l'importance et donner la signification des «5 W et du Comment».
5. Citer les principes de base (grammaire, abréviations, dates, toponymes et nombres).
6. Démontrer leur capacité à rédiger et à soumettre des rapports précis, en temps opportun.

2 ▪ Rédaction des rapports

Séquence de l'apprentissage

On suggère que ce module soit dispensé au début de la section spécialisée d'une formation pré-déploiement pour la police et de demander aux participants de rédiger des rapports sur différents sujets tout au long de la formation.

Durée

Durée minimale d'une session	Cours/présentation	Questions/Évaluation	Activités de la session
70 minutes	20 min	15 min.	35 min. d'activité
Options facultatives	Spécificités de la mission	Film en option	Activité facultative
75 minutes	si nécessaire		75 min. d'activité

Méthodologie

Ce module fournit une connaissance élémentaire aux participants en ce qui concerne la rédaction de rapports et contient une variété d'activités d'apprentissage destinées aux apprenants adultes. Les facilitateurs pourront utiliser autant d'activités d'apprentissage que le temps le permet, en veillant à les adapter à la population cible. Les participants devront s'impliquer totalement dans le processus d'apprentissage par le biais d'exercices pratiques, de séances de remue-méninges, de discussion sur des études de cas, de travail en petits groupes sur des tâches spécifiques, etc...

Le facilitateur devra informer les participants du contenu, du format et de la durée des sessions. Les participants pourront ainsi améliorer leur capacité à se concentrer sur le sujet et tirer ainsi un meilleur profit de la session.

- Introduction
- Orientations élémentaires
- Principes et caractéristiques
- Exemples de rapports
- Scénarios et exercices
- Synthèse
- Évaluation

* **Veillez noter SVP** : L'institution de formation a toute latitude pour décider si le questionnaire d'évaluation se fera par le biais d'une session informelle de questions-réponses organisée au sein des groupes, ou d'une interrogation

écrite rapide (sous forme de quiz). Dans tous les cas, il est toutefois recommandé de fournir, à l'issue de l'évaluation, les bonnes réponses afin de permettre aux participants de retenir les informations clés.

Les instructeurs sont encouragés à donner des exemples complémentaires de même que des informations spécifiques aux missions où les participants seront déployés, dans la mesure où ces informations sont connues.

Profil des instructeurs

Il est préférable que ce module soit présenté par un instructeur ayant l'expérience des activités de mentorat et de conseil, expérience qu'il (ou elle) pourrait faire partager au groupe.

Préparation de l'instructeur

Lectures requises

- «Le manuel de la Police des Nations Unies»; Département des opérations de maintien de la paix des Nations Unies (UNDPKO)
- Police civile des Nations Unies : Restauration de l'ordre public suite à des hostilités, UNITAR POCI
- Manuel de correspondance des Nations Unies : Un guide pour rédiger, traiter et envoyer des communications officielles des Nations Unies, Nations Unies, New York, 2000

Préparation générale

Équipements :











1. Ordinateur et présentations PowerPoint
2. Projecteur et écran
3. Tableau de conférence

Documentation :

1. les photocopiés à distribuer ...etc.

4 ▪ Rédaction des rapports

Légende des symboles

-  **Note à l'attention de l'instructeur (informations contextuelles à prendre en considération).**
-  Points à évoquer (savoir les points essentiels à aborder sur le sujet). L'instructeur veillera à utiliser ses propres mots pour présenter ces points au lieu de les lire.
-  Point spécifique à la mission, à savoir une partie de la session qui bénéficierait des informations spécifiques à la mission.
-  Exemple (histoires illustrant un point ou un message clé)
-  Exemples de questions (questions susceptibles d'être posées aux participants)
-  Polycopies à distribuer (ce signe indique qu'elles doivent être distribuées aux participants)
-  Film (film suggéré comme activité clé ou facultative)
-  Activité d'apprentissage clé (activité dont l'intégration dans la session est fortement recommandée)
-  Activité d'apprentissage facultative (une activité que l'on peut intégrer si le temps et la nature du groupe de participants le permettent. Vous trouverez des directives pour ces activités à la fin de l'unité ou de la partie - comme il est indiqué dans le texte)
-  Résumé des points clés (des messages clés devant être répétés à la fin de la session. Une autre solution consiste, pour l'instructeur, à demander aux participants d'identifier les principaux messages à retenir de la session. Les instructeurs peuvent ensuite combler d'éventuelles omissions).

Notes de la session

<p>Rédaction des rapports</p> <p>Dans le contexte du travail de la police, la rédaction des rapports constitue le moyen essentiel de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • communiquer • extraire des informations • de rendre des comptes pour faire des observations et/ou mettre en œuvre des actions. 	<p>Diapositive1</p>
--	----------------------------



Note à l'attention de l'instructeur : Expliquer brièvement aux participants les raisons pour lesquelles ils doivent porter une attention particulière à ce module. Se référer au Contexte dans les notes préparatoires à l'attention de l'instructeur.

<p>But</p> <p>Fournir aux participants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la connaissance des principes élémentaires pour rédiger des rapports dans le cadre d'opérations de maintien de la paix. • les orientations que devront suivre les officiers de police des Nations Unies lors de la rédaction de rapports. 	<p>Diapositive2</p>
--	----------------------------

<p>Résultats de l'apprentissage</p> <p>A l'issue de ce module, les participants seront à même de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • utiliser les principes élémentaires pour rédiger des rapports lors d'opérations de maintien de la paix • comprendre l'importance de disposer de rapports précis et ponctuels et être à même d'utiliser l'information recueillie • identifier et appliquer les principes essentiels de rédaction de rapports • expliquer l'importance et donner la signification des «5 W et du Comment» • citer les principes de base (grammaire, abréviations, dates, toponymes et nombres) • démontrer leur capacité à réaliser et à soumettre des rapports précis, en temps opportun 	<p>Diapositive3</p>
--	----------------------------

6 ■ Rédaction des rapports

<p style="text-align: center;">Plan de la présentation</p> <ul style="list-style-type: none">• Introduction• Orientations élémentaires• Principes• Exemples de rapports• Scénarios et exercices• Évaluation	Diapositive4
---	---------------------

<p style="text-align: center;">Introduction</p> <p>La rédaction de rapports est un moyen de communication par le biais duquel des événements ou des incidents sont révélés et/ou enregistrés. Ces derniers sont d'une importance cruciale pour le partage d'informations, la prise de décision et la surveillance du progrès des activités</p>	Diapositive5
---	---------------------

🗨 Faire un rapport un élément essentiel du partage de l'information et de la prise de décision par les responsables concernés. Les questions relatives à la police dans le maintien de la paix sont tellement sensibles à l'heure actuelle qu'elles ont un impact direct dans la prise de décision. C'est pourquoi la communication immédiate et efficace d'information est essentielle pour prendre des décisions éclairées.

<p style="text-align: center;">Exemples de rapports de la Police des Nations Unies</p> <ul style="list-style-type: none">• Rapport de patrouille• Rapport de situation• Rapport d'incident• Rapport prioritaire• ...et bien d'autres encore	Diapositive6
--	---------------------



Note à l'attention de l'instructeur : A l'instar de cette diapositive, l'instructeur doit fournir des rapports de mission en cours et pertinents :

- Rapport de patrouille
- Rapport de situation
- Rapport d'incident
- Rapport prioritaire
- ...et bien d'autres encore (par exemple, mémo interne, feuille de route, déclaration, procès verbal d'arrestation)

• Bien qu'il existe différentes sortes de rapports à la disposition des officiers de police des Nations Unies, les principes de rédaction demeurent identiques. Il faut observer les orientations élémentaires suivantes afin d'atteindre le résultat recherché par un rapport.

Orientations élémentaires	Diapositive7
Contenus et style d'un rapport : <ul style="list-style-type: none"> • Données personnelles • Le contenu du rapport répondant aux 5 W et à la question comment • Les principes de rédaction (précision, concision, exhaustivité, clarté, objectivité et formatage) • Style de rédaction (abréviations, dates, temps, toponymes et nombres) 	



Activité d'apprentissage : Rédiger un rapport

Cette activité de discussion en groupe a pour but de sensibiliser en profondeur les participants aux informations obligatoires que doit contenir un rapport.

Le temps requis pour l'activité d'apprentissage :

	5 minutes	pour faire une présentation et donner des instructions
	15 minutes	pour des discussions au sein de petits groupes de travail
	15 minutes	pour que ces petits groupes présentent leurs conclusions à un groupe plus large*
Temps total	35 minutes	* temps total en fonction du nombre de groupes

8 ■ Rédaction des rapports



Instructions relatives à l'activité d'apprentissage :

1. Répartir les participants en petits groupes.
2. Demander aux groupes de plancher sur le type d'information qui doit figurer dans un rapport : données personnelles (des informations personnelles sur toutes les personnes impliquées) et les données qui doivent figurer dans le rapport.
3. Demander aux participants de présenter leurs conclusions en séance plénière (c'est-à-dire au sein du grand groupe).
4. Compléter l'activité en complétant leurs résultats avec les informations fournies dans les résultats d'apprentissage pour veiller à ce que les participants comprennent clairement tous les points devant figurer dans le rapport.



Note à l'attention de l'instructeur: Vous pourrez faire figurer les points suivants dans un polycopié ou vous les inscrirez sur le tableau de conférence.



Résultats d'apprentissage recherchés :

Le contenu d'un rapport doit inclure des données personnelles et des informations propres au type de rapport.

1. Données personnelles

Les données personnelles permettent l'identification de toutes les personnes impliquées. On y retrouve les informations suivantes :

- le nom de l'officier de police et son numéro de matricule
- le nom de famille (le nom de jeune fille aussi)
- le prénom
- la date et le lieu de naissance
- l'état-civil : célibataire - marié(e) - divorcé(e) - veuf (ve) - séparé(e)
- la nationalité / l'origine ethnique / le pays / la citoyenneté
- la carte d'identité (type et numéro)
- la résidence / l'adresse / l'adresse postale
- les coordonnées
- le téléphone / le téléphone mobile
- le métier / la profession / le travail / le titre
- le nom du père (nom et prénom)
- le nom de la mère
- l'adresse (rue, village, ville, pays)

2. Informations propres au type de rapport

Ces informations sont la synthèse de tous les faits et détails importants. Un rapport doit répondre à un certain nombre de questions essentielles. La liste suivante n'est pas exhaustive.

- **QUAND :**
 Quand avez-vous reçu l'information (date et heure) ?
 Quand l'incident s'est-il produit ?
 Quand avez-vous pris contact avec les parties impliquées ?
 Quand êtes-vous arrivé sur place ?
- **OU :**
 Où l'incident s'est-il produit (localisation - coordonnées) ?
- **QUI :**
 Qui a appelé la police ?
 A qui avez-vous parlé ?
 Qui a dit quoi ?
 Qui a fait quoi ?
 Qui a commis le crime / Qui en a-t-il été témoin ?
- **QUOI :**
 Que s'est-il produit (incident, accident, crime) ?
 Quel rôle a joué chaque personne impliquée ?
 Quelle action la police a-t-elle prise ?
 Quel crime (si tant est qu'il s'agisse d'un crime) a-t-il été commis ?
- **POURQUOI :**
 Pourquoi la police a-t-elle pris une telle mesure ?
 Pourquoi les gens ont-ils pris de telles mesures particulières ?
 Pourquoi l'incident / le crime s'est-il produit ?
- **COMMENT :**
 Comment l'incident / le crime s'est-il produit ?

Principes rédactionnelles	Diapositive8
<ul style="list-style-type: none"> • Précision • Concision • Exhaustivité • Clarté • Objectivité • Formatage 	

10 ▪ Rédaction des rapports

- Les officiers de police sont confrontés à une grande variété d'événements ou d'incidents. Les éléments qui constituent un rapport doivent refléter la spécificité d'un événement ou d'un incident. Il ne devrait pas y avoir de confusion ou de doute de la part du lecteur au sujet du contenu du rapport. Si les informations contenues dans le rapport ne sont pas claires, elles seront inutiles. Il y a six principes qui sont liés à un bon rapport. Un bon rapport doit être précis, concis, exhaustif, clair, objectif et bien formaté.
- Les principes d'un rapport de police sont les suivants :
 1. Précision

Utiliser un langage clair, spécifique et précis. S'assurer de la clarté des faits avant de procéder à leur description dans un rapport. Ne mélanger par les faits avec des oui-dire ou des avis personnels.
 2. Concision

Un rapport doit être court et concis, tout en étant assez long pour couvrir tous les faits essentiels. Éviter les informations non-pertinentes. N'ajouter des détails que quand cela est nécessaire. Un rapport concis et bien écrit est plus efficace qu'un long rapport détaillé.
 3. Exhaustivité

Des faits partiels peuvent donner une image erronée. Un bon rapport devra contenir tous les faits pertinents permettant d'arriver à une conclusion logique.
 4. Clarté

Être simple et éviter toute ambiguïté dans le rapport afin de transmettre le message voulu. Dans tous les rapports, les termes devront être soigneusement choisis pour que le lecteur puisse avoir une information claire. Il faudra présenter les faits dans l'ordre chronologique.
 5. Objectivité

Préserver l'objectivité et l'impartialité du rapport en citant les faits tels quels, sans ajouter de notes personnelles. Rendre compte de tous les faits, même s'ils sont à l'avantage du prévenu.
 6. Formatage

Le format d'un rapport est relativement simple. D'abord, commencer par les informations personnelles, puis poursuivre avec les informations propres au type de rapport et, finalement, terminer par la conclusion. Dans un rapport, les informations doivent être ordonnées suivant l'ordre chronologique de manière à refléter le déroulement des événements/incidents.

Règles rédactionnelles élémentaires	Diapositive9
<p>Les règles élémentaires concernent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les abréviations • le format • le groupe date-heure (GDH) • les noms et les endroits • les nombres • l'orthographe 	

Les règles rédactionnelles élémentaires figurent sur la diapositive ci-dessous :

1. Les abréviations

Les abréviations ou acronymes doivent être développés quand ils sont utilisés dans un document pour la première fois. Par exemple, le "Département des opérations de maintien de la paix - DPKO)".

2. Le format

Les rapports doivent avoir un en-tête et une inscription en bas de page où figure un degré de classification des Nations Unies. Les cartes ou les graphiques utilisés pour illustrer un point particulier doivent figurer dans le rapport, dans la mesure où l'on dispose des moyens techniques de mise en page et de transmission du rapport.

3. Le groupe date-heure (GDH) :

Les dates doivent toujours être complètes, en commençant par le jour, suivi du mois et de l'année, par exemple 26 avril 2008, (le mois devra être écrit en toute lettre pour éviter toute méprise). Pour indiquer l'heure, utiliser le système sur 24 heures, par exemple 07:45 h / 23:40 h

4. Les noms et les endroits

Quand vous utilisez le titre d'une personne, à savoir M. ou Mme l'Inspecteur Kasumo, le titre et le nom doivent être en lettres capitales. La même règle s'applique pour les noms d'organisation, par exemple le Front de Libération Ellassonien (FLE). Les noms de lieux et de régions doivent être écrits en lettres majuscules, par exemple BOSNIE-HERZÉGOVINE, TUSLA, LE LIBERIA, MONROVIA, etc.

5. Les nombres

12 ▪ Rédaction des rapports

Les nombres de un à neuf sont généralement écrits en toutes lettres, par exemple sept. Au-dessus de 10, on utilise des chiffres, par exemple 42. Éviter qu'un nombre cité en chiffre soit le premier mot d'une phrase. Exemple : Douze soldats furent observés – remplacé par : Un total de douze soldats furent observés.

6. L'orthographe

Ne pas oublier que les Nations Unies utilisent l'anglais international que l'on trouve dans la 11^{ème} édition du dictionnaire «The Concise Oxford English Dictionary» au site suivant :

<http://157.150.189.51/translation/editorial/edguidelines/style/spelling.htm>.

Synthèse des messages clés	Diapositive10
<p><u>Les principaux éléments d'un rapport :</u></p> <p>Les données personnelles et les informations propres au type de rapport (les 5 W et le Comment)</p> <p><u>Rapports des Nations Unies (exemples) :</u></p> <p>Rapport de patrouille, de situation, d'incident et rapport prioritaire</p> <p><u>Principes rédactionnels :</u></p> <p>Précision, concision, exhaustivité, clarté, objectivité et formatage</p>	



Note à l'attention de l'instructeur : Si le temps alloué le permet, diviser la classe en groupes et distribuer les exercices dans l'Activité d'apprentissage facultative : Voir les dernières pages du module.

Évaluation des résultats de l'apprentissage

L'institution de formation a toute latitude pour décider si le questionnaire d'évaluation se fera par le biais d'une session informelle de questions-réponses organisée au sein des groupes, ou d'une interrogation écrite rapide (sous forme de quiz). Dans les deux cas, il est recommandé de fournir, à l'issue de l'évaluation, les réponses correctes afin de permettre aux participants de retenir les informations clés.

A la fin de l'unité et/ou à la conclusion de la formation, les instructeurs, en guise de révision, pourront, de nouveau, choisir de poser certaines des questions figurant dans la liste suivante.

Questions

1. Quels sont les principaux éléments d'un rapport ?
2. Quels sont les quatre exemples de rapport des Nations Unies ?
3. Quels sont les principes rédactionnels ?



Résultats d'apprentissage recherchés :

1. Les principaux éléments d'un rapport sont :

Les données personnelles (informations personnelles sur toutes les personnes impliquées)

- le nom de l'officier de police et son numéro de matricule
- le nom de famille (le nom de jeune fille)
- le prénom
- la date et le lieu de naissance
- l'état-civil : célibataire - marié(e) - divorcé(e) - veuf(ve) - séparé(e)
- la nationalité / l'origine ethnique / le pays / la citoyenneté
- la carte d'identité (type et numéro)
- la résidence / l'adresse / l'adresse postale
- les coordonnées
- le téléphone / le téléphone mobile
- le métier / la profession / le travail / le titre
- le nom du père (nom et prénom)
- le nom de la mère
- l'adresse (rue, village, ville, pays)

14 ▪ Rédaction des rapports

Les informations propres au type de rapport

Ces informations sont la synthèse de tous les faits et détails importants. Les 5 W (où, pourquoi, quand, quoi, qui) et le « Comment » doivent être utilisés comme les questions de référence auxquelles un rapport doit apporter des réponses

2. Les quatre exemples de rapport des Nations Unies sont les suivants :

- Rapport de patrouille
- Rapport de situation
- Rapport d'incident
- Rapport prioritaire

3. Les principes rédactionnels sont les suivants :

- Précision
- Concision
- Exhaustivité
- Clarté
- Objectivité
- Formatage



Activité d'apprentissage facultative : Rapports correctifs

Cette activité de discussion en groupe a pour but de permettre aux participants d'identifier des erreurs dans trois rapports et de les corriger. Les trois exercices portent sur les sujets suivants : Vol à main armée commis sur des officiers de police des Nations Unies, un incident lié à un regroupement et des Troubles dans un camp de réfugiés.

Le temps requis pour l'activité d'apprentissage :

10 minutes	pour faire une présentation et donner des instructions
15 minutes	pour des discussions au sein de petits groupes de travail exercice 1
15 minutes	pour des discussions au sein de petits groupes de travail exercice 2
15 minutes	pour des discussions au sein de petits groupes de travail exercice 3
20 minutes	Débriefing en séance plénière
75 minutes	* temps total en fonction du nombre de groupes

Temps total



Instructions relatives à l'activité d'apprentissage :

1. Pour l'exercice 1, on demande aux participants de comparer les deux rapports et de donner les différences qui existent entre les deux.
2. Pour l'exercice 2, on demande aux participants de rédiger correctement un rapport contenant toutes les informations relatives à l'incident et celles qui sont manquantes.
3. Pour l'exercice 3, on demande aux participants de dresser la liste des éléments d'information qui manquent dans ce rapport.

Exercice 1 : Vol à main armée commis sur des officiers de police des Nations Unies

Rapport 1 :

Le 26/04/08 à Koloni, Carana, deux officiers de police des Nations Unies rejoignaient leur résidence, venant de leur lieu de travail. Alors qu'ils approchaient de leur maison, deux hommes armés habillés en vert les ont arrêtés et leur ont intimé l'ordre de leur donner tout l'argent qu'ils avaient dans leurs poches. Les officiers de police des Nations Unies ont obtempéré mais il semble que l'argent ne suffisait pas aux yeux des hommes armés qui frappèrent à coups de poings et à coups de pieds les officiers de police des Nations Unies, les déshabillèrent et emportèrent tout leur uniforme et leurs papiers d'identité.

Rapport 2 : Vol à main armée commis sur des officiers de police des Nations Unies.

A 22:30 h samedi 26 avril 2008, dans le district KOLONI, au CARANA, les officiers de police SCHMIDT (numéro de plaque CP 8888) et BROWN (CP 9999) rentraient à leur domicile, venant du poste de police KOLONI Est.

A approximativement 200 mètres de leur résidence, ils furent approchés par deux individus de sexe masculin. Selon la description, le premier avait entre 20 et 25 ans, mesurait 1,75 mètre, d'une corpulence moyenne, cheveux coupés courts, moustachu. Il portait des vêtements sombres. Le second individu de sexe masculin avait le même âge et la même taille mais il avait une forte carrure et le crâne rasé. Il portait un pantalon camouflé vert et un t-shirt noir. Les deux individus étaient tous les deux armés de grands poignards.

Quand les deux hommes s'approchèrent des officiers de police des Nations Unies, ils exigèrent qu'ils leur remettent leur argent et les menacèrent avec leurs poignards. Les deux officiers de police des Nations Unies leur remirent l'argent qu'ils détenaient (SCHMIDT remit \$145.00 et BROWN \$35.00).

Les deux agresseurs intimèrent alors l'ordre aux officiers de police des Nations Unies de s'agenouiller, ce qu'ils firent. Les deux officiers de police des Nations Unies furent alors agressés par les délinquants qui les rouèrent de coups de pieds et de coups de poings à plusieurs reprises. Les deux victimes gisaient toutes deux sur le sol, souffrant des blessures infligées par les agresseurs. L'officier de police SCHMIDT souffrait de lacérations au visage et d'une fracture à l'avant-bras gauche. L'officier de police BROWN souffrait aussi de lacérations au visage ainsi que d'une fracture du nez. Les deux

agresseurs ont alors obligé leurs victimes à ôter leur vêtement et quittèrent les lieux emportant l'argent et les vêtements de leurs victimes.

Les deux officiers de police des Nations Unies réussirent à rejoindre leur résidence d'où ils contactèrent le QG de la Police des Nations Unies pour qu'il leur envoie une ambulance. Les deux victimes furent conduites à l'hôpital du CARANA où ils furent soignés. Un peu plus tard, les deux officiers de police furent autorisés à quitter l'hôpital et à rejoindre leur résidence dans laquelle ils passèrent leur convalescence.

Le Commissaire de police des Nations Unies leur rendit visite, se réjouissant de leur rétablissement.

Le service des enquêtes de la Police des Nations Unies conduisit une enquête exhaustive mais les agresseurs sont toujours en fuite. L'enquête est en cours.

Exercice 2 : Incidents - Trouble

A 15 h, un officier de police des Nations Unies se trouve à Ere où CDF et des civils s'étaient rassemblés près d'une maison où se trouvait un homme suspecté d'être un milicien. La situation était calme et fut réglée par le transfert de l'individu, un dénommé Paul OGUVA.



Résultats d'apprentissage recherchés :

- Un titre correct pour le rapport
- La date correcte
- L'endroit / Les coordonnées
- Les noms et les numéros des plaques des officiers de police des Nations Unies présents
- La description de l'incident (en utilisant les 5 W et le Comment)
- L'utilisation d'une abréviation pour la première fois dans un rapport (l'écrire en entier)
- Lettres majuscules pour les noms et les endroits
- Des détails sur les personnes rassemblés devant la maison
- Des détails sur le ou les milicien(s)
- Le nom des occupants de la maison
- L'action entreprise pour calmer la situation
- Des détails sur l'infraction commise par OGUVA

18 ▪ Rédaction des rapports

- Le suivi de l'affaire

Exercice 3 : Des troubles au camp de réfugiés

7:15 h le 05/02/00, la Police des Nations Unies est présente dans un camp de personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays (IDP) alors qu'un des candidats au retour fut accusé d'être un milicien et que les autres étaient sur le point de lui faire du mal. Il fut extrait du camp de réfugiés et la situation fut résolue.»



Résultats d'apprentissage recherchés :

- Les noms et les numéros des plaques des officiers de police des Nations Unies présents
- L'endroit / Les coordonnées
- La description de l'incident (en utilisant les 5 W et le Comment)
- L'utilisation d'une abréviation pour la première fois dans un rapport (l'écrire en entier)
- Déterminer s'il s'agit d'un camp de réfugiés ou de personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays (IDP)
- Le nom du camp
- Le nom du candidat au retour
- Des détails sur les autres personnes voulant lui faire du mal
- Où le candidat au retour fut-il emmené et comment fut assuré le suivi de l'incident ?
- Les autres actions prises pour résoudre la situation
- Le suivi de l'affaire