

МВД России

Всероссийский институт повышения квалификации
сотрудников МВД России

Ф. А. Якупов

**Особенности проведения итоговой аттестации
при реализации дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации сотрудников органов внутренних дел
Российской Федерации и правоохранительных органов
африканских государств – кандидатов для участия
в миротворческих миссиях**

**Particularites de la certification finale pendant la realisation du programme de la
formation professionnelle continue pour les agents de la police de la Federation de
Russie et des agences de maintien de l'ordre des etats africains – candidats a
participer aux missions de maintien de la paix**

**Учебно-методическое пособие
на французском языке
3-е издание**

Manuel de formation

**Домодедово
2023**

ББК 74.484 + 67.91

Я49

Авторы: **Ф.А. Якупов** – заместитель начальника кафедры международного полицейского сотрудничества и борьбы с преступностью по каналам Интерпола.

Рецензенты: **Э.Ф. Файзулина** – доцент кафедры языковедения и иностранных языков Казанского юридического института МВД России, кандидат филологических наук, доцент;

Н.Н. Демидов – доцент кафедры тактико-специальной, огневой и физической подготовки Калининградского филиала Санкт-Петербургского университета МВД России, кандидат юридических наук.

Якупов, Филарет Абдуллович.

Я49 Особенности проведения итоговой аттестации при реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации и правоохранительных органов африканских государств – кандидатов для участия в миротворческих миссиях = Particularites de la certification finale pendant la realisation du programme de la formation professionnelle continue pour les agents de la police de la Federation de Russie et des agences de maintien de l'ordre des etats africains – candidats a participer aux missions de maintien de la paix : учебно-методическое пособие на французском языке / Ф.А. Якупов. - Домодедово : ВИПК МВД России, 2023. - 44 с.

В пособии представлены требования к организации и порядку проведения итоговой аттестации при реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации и правоохранительных органов африканских государств – кандидатов для участия в миротворческих миссиях

ББК 74.484 + 67.91

© ВИПК МВД России, 2023

Table des matieres

ctp.

INTRODUCTION	4
1. COMPETENCES LIEES AUX OPERATIONS DE MAINTIEN DE LA PAIX	6
2. EXAMEN D'APTITUDE AU SERVICE EN MISSION	8
2.1. Information générale	8
2.2. Validité de l'examen d'aptitude au service en mission	8
2.3. Équipe de soutien à la sélection et d'évaluation (Équipe de Soutien)	9
2.4. Procédure d'évaluation.....	9
3. TEST DE L'APTITUDE LINGUISTIQUE	11
3.1. Exercice de lecture.....	11
3.2. Exercice de rédaction de rapport.....	13
3.3. Entretien.....	16
4. TEST D'APTITUDE D'UN CONDUITE D'UN VEHICULE	18
4.1. Exercice de manœuvres.....	18
4.2. Exercice de conduite sur route	21
5. TEST D'APTITUDE AU MANIEMENT DES ARMES A FEU ET AU TIR	22
5.1. Information général du pistolet Makarov	23
5.2. Exercice de maniement.....	25
5.3. L'exercice de tir	26
6. ASPECTS PSYCHOLOGIQUES	30
6.1. Gestion de stress pendant l'examen.....	30
6.2. Modalité de perception	32
ANNEXE	36

INTRODUCTION



Selon les Consignes Permanentes applicables pour l'évaluation de l'aptitude des policiers à servir dans les opérations de maintien de la paix et dans les missions politiques spéciales de l'Organisation des Nations Unies [3] tous les policiers des États Membres doivent satisfaire à des conditions minimales âge, d'aptitude physique, d'expérience professionnelle, d'intégrité professionnelle, de compétences linguistiques, de compétences propres à la mission, de compétences informatiques, d'aptitude à la conduite automobile, au maniement des armes à feu et au tir (pour les missions armées), pour être apte au service dans une Opération de Maintien de la Paix ou une Mission Politique Spéciale, comme stipulé dans les Principes Directives pour les Officiers de Police des Nations Unies affectés à des Opérations de Maintien de la Paix [5]. De plus, les États Membres doivent s'assurer que les policiers déployés soient correctement équipés et formés.

Les conditions requises pour être affectés à une mission se rangent en quatre (4) catégories: conditions minimales d'admissibilité, compétences, comportement et qualité du travail, aptitudes propres à la mission.

Conditions minimales d'admissibilité se divisent en trois (3) sous-catégories : âge, aptitude médicale et expérience professionnelle.

Âge

Les candidats présentés par un État Membre pour une évaluation de l'aptitude au service en mission doivent être âgés de plus de vingt-cinq (25) ans et de moins de soixante (60) ans. Il est fortement recommandé que les candidats soient âgés de moins de cinquante-cinq (55) ans au moment de la soumission de leur candidature aux fins de l'évaluation

Aptitude médicale

Le candidat doit être physiquement et mentalement apte à être déployé dans un environnement potentiellement hostile et dangereux. L'aptitude signifie non seulement l'absence de maladie, mais également la capacité à travailler efficacement dans de telles circonstances. L'aptitude médicale pour une mission spécifique sera attestée par le service médical de la mission

Expérience professionnelle

Le candidat à un poste de policier hors unité constituée doit être un agent en activité dans la police ou tout autre service chargé de faire appliquer la loi dans un État Membre. Il doit avoir passé au moins cinq (5) ans dans ce type de service après avoir obtenu un diplôme délivré par une école de police ou un établissement agréé de formation au maintien de l'ordre. Les agents retraités peuvent être proposés s'ils ont pris leur retraite au cours des cinq (5) années précédant le jour de la soumission de leur candidature aux fins de l'évaluation et s'ils remplissent les conditions d'âge énoncées ci-dessus.

Le candidat à un poste d'expert civil de la police des Nations Unies doit être hautement qualifié et justifier au minimum de cinq (5) années d'expérience professionnelle dans la fonction de formation et de renforcement des capacités requise.

1. COMPETENCES LIEES AUX OPERATIONS DE MAINTIEN DE LA PAIX

Le candidat à un poste dans une équipe de police spécialisée doit être hautement qualifié et justifier au minimum de cinq (5) années d'expérience professionnelle récente dans la ou les fonctions spécialisées requises en matière d'appui logistique et/ou de formation et de renforcement des capacités.

Compétences

Les compétences requises se répartissent en cinq (5) sous-catégories :

1. Compétences liées aux opérations de maintien de la paix, missions politiques spéciales et activités de police des Nations Unies.
2. Compétences linguistiques.
3. Aptitudes à la conduite automobile.
4. Aptitudes au maniement d'armes à feu et au tir.
5. Compétences en informatique.

1. Compétences liées aux opérations de maintien de la paix, missions politiques spéciales et activités de police des Nations Unies

Le candidat doit avoir une bonne compréhension des trois (3) domaines suivants:

a) opérations de maintien de la paix et missions politiques spéciales des Nations Unies : le candidat doit pouvoir démontrer qu'il comprend en quoi consistent les opérations et missions précitées, et quels sont les principes sur lesquels elles reposent, comment elles sont mises sur pied et structurées, comment elles fonctionnent, et quelles sont les politiques et procédures en la matière;

b) activités de police des Nations Unies : le candidat doit pouvoir démontrer qu'il comprend le Cadre d'orientation stratégique concernant le rôle de la police dans les opérations internationales de maintien de la paix des Nations Unies, qui définit le fondement sur lequel reposent les activités de police des Nations Unies et qui englobe notamment la Politique générale sur le rôle de la police des Nations Unies dans les opérations de maintien de la paix et les missions politiques spéciales ainsi que quatre directives subsidiaires traitant des quatre grands éléments d'une composante Police des Nations Unies: formation et renforcement des capacités de police, commandement de la police, opérations de police et administration de la police;

c) mandat de l'opération de maintien de la paix et/ou de la mission politique spéciale : le candidat doit pouvoir démontrer qu'il comprend en quoi consiste le ou les mandats de l'opération ou de la mission à laquelle il peut être affecté.

2. Compétences linguistiques

Les candidats doivent pouvoir comprendre, parler couramment et lire sans difficulté la ou les langues de travail de l'opération de maintien de la paix et/ou de la mission politique spéciale – en général l'anglais ou le français – et pouvoir rédiger clairement dans ces langues. En d'autres termes, ils doivent avoir le niveau B1 dans l'échelle des compétences linguistiques. La connaissance d'autres langues, utiles pour la mission, est hautement souhaitable

À titre exceptionnel, et moyennant l'approbation de la Division de la police sur recommandation du Chef de la composante Police, un policier hors unités constituées des Nations Unies ou un expert civil de la police des Nations Unies ayant des compétences particulièrement recherchées peut être affecté à une opération de maintien de la paix ou une mission politique spéciale même s'il ne maîtrise pas la langue officielle de la mission. Le candidat devra toutefois réussir le test linguistique en anglais ou en français, conformément aux exigences des présentes instructions.

3. Aptitudes à la conduite automobile

Les candidats qui seront autorisés à conduire un véhicule dans le cadre de l'opération de maintien de la paix ou de la mission politique spéciale doivent être en possession d'un permis de conduire national valable pendant au moins la durée de leur affectation, connaître les règles du code de la route, et être capables de conduire en toute sécurité un véhicule utilitaire sportif (SUV) ou un véhicule de type pick-up à quatre roues motrices et boîte de vitesses manuelle. Les procédures relatives à l'examen de conduite sont exposées aux paragraphes 98 à 102 ci-après.

4. Aptitudes au maniement d'armes à feu et au tir

Les candidats qui seront appelés à porter une arme à feu dans le cadre d'une opération de maintien de la paix ou d'une mission politique spéciale doivent être autorisés à porter une telle arme dans leur pays d'origine, être capables de la manier en toute sécurité et avoir des compétences avérées en matière de tir avec cette arme.

5. Compétences en informatique

Les candidats doivent avoir de bonnes compétences en informatique. Ceux qui possèdent de telles compétences auront la préférence sur d'autres candidats au déploiement.

2. EXAMEN D'APTITUDE AU SERVICE EN MISSION

2.1. Information générale

L'Évaluation d'Aptitude est une procédure obligatoire pour déterminer si un policier de l'État Membre remplit les conditions minimales pour servir comme policier des Nations Unies dans une Opération de Maintien de la Paix ou une Mission Politique Spéciale. Une équipe des Nations Unies évalue si les exigences de connaissances linguistiques, informatiques, d'expérience professionnelle, d'aptitude à la conduite automobile et au maniement d'armes à feu sont remplies. L'État Membre fournit tous compléments d'information concernant l'âge, l'expérience et l'intégrité professionnelle des candidats. L'aptitude physique n'est attestée qu'avant un déploiement éventuel. Pour atteindre l'objectif de 25 % de femmes dans les Opérations de Maintien de la Paix et les Missions Politiques Spéciales, à qualifications égales, la préférence est accordée aux femmes pour le déploiement.

Dans le cadre de l'Évaluation d'Aptitude, la Section de Sélection et Recrutement peut organiser des entretiens téléphoniques avec les candidats à tout moment de la procédure de sélection.

À la demande de l'État Membre, la Section de Sélection et de Recrutement envoie une Équipe de Soutien afin d'effectuer l'Évaluation d'Aptitude dans les États Membres. Avec l'accord de la Section de Sélection et de Recrutement, l'Évaluation d'Aptitude peut également être effectuée à l'arrivée dans la zone de mission. L'Unité de Formation à l'Entrée en Service ou toute section équivalente de la composante police de la mission est responsable de l'organisation de l'Évaluation d'Aptitude en cours de mission. Tout candidat qui échoue à cet examen est rapatrié aux frais de l'État Membre.

2.2. Validité de l'examen d'aptitude au service en mission

Le résultat positif de l'Évaluation d'Aptitude est valable pendant 24 mois (2 ans) à partir de la date d'achèvement de l'évaluation. Le candidat jugé apte au service en mission peut être affecté à une ou plusieurs Opérations de Maintien de la Paix ou Mission Politique Spéciale dans les 24 mois (2 ans) sans réexamen, à condition que sa connaissance de la langue officielle de la mission soit reconnue et qu'il remplisse les conditions spécialement requises pour cette mission. Tout membre de la Police des Nations Unies jugé apte au service en mission qui aura été affecté pendant plus de six (6) mois à telle ou telle Opération de Maintien de la Paix ou Mission Politique Spéciale peut être réaffecté à une autre Opération de Maintien de la Paix ou Mission Politique Spéciale utilisant la même langue officielle dans les 24 mois (2 ans) suivant la première mission sans devoir subir un nouvel examen.

2.3. Équipe de soutien à la sélection et d'évaluation (Équipe de Soutien)

Une Équipe de Soutien est chargée de superviser l'Évaluation d'Aptitude menée dans tout État membre. Dans la mesure du possible, l'équipe peut comprendre à la fois du personnel de la Section Sélection et Recrutement et des membres de la Police des Nations Unies en activité. Lorsque cela est possible, il doit y avoir au moins une formatrice dans l'équipe. Chaque fois qu'un représentant de la Section Sélection et Recrutement fait partie de l'équipe, il en est le chef.

Les membres de L'Équipe de Soutien, les membres de la Police des Nations Unies affectés en mission avec indemnité journalière de subsistance, ont le statut «d'expert en mission» pour les Nations Unies aux termes de l'article VI de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies et jouiront de l'immunité d'arrestation personnelle ou de détention en raison des actes accomplis par eux au cours de leur mission (y compris leurs paroles et écrits).

2.4. Procédure d'évaluation

L'État membre s'assure que les candidats se présentent à l'heure à l'Évaluation d'Aptitude. Il veille également à ce que, à tout moment de l'examen, tous les candidats soient prêts à produire une carte d'identité nationale (en alphabet latin) avec photo ou une carte de police ou un passeport, ainsi qu'un permis de conduire national en alphabet latin. De plus, l'État membre veille à ce que les candidats ne portent pas leurs armes pendant l'Évaluation d'Aptitude si ce n'est aux fins de l'examen d'aptitude au maniement des armes à feu et au tir.

Au début de l'Évaluation d'Aptitude, l'Équipe de Soutien explique clairement aux candidats la procédure à suivre. À cette occasion, les informations sont fournies aux candidats en anglais ou en français.

L'Évaluation d'Aptitude comprend quatre étapes. Il commence par le test d'aptitude linguistique suivi d'un entretien; puis le test d'aptitude à la conduite automobile et enfin le test d'aptitude au maniement d'armes à feu et au tir (pour les missions armées). Après l'Évaluation d'Aptitude, il sera organisé une séance d'information sur le processus visant l'éventuel déploiement au service d'Opérations de Maintien de la Paix ou des Missions Politiques Spéciales.

Les candidats qui échouent au test d'aptitude linguistique ne sont pas invités à l'entretien ; ceux qui échouent à l'entretien ne sont pas admis à subir le test d'aptitude à la conduite automobile ; et ceux qui échouent cette étape ne sont pas admis à subir le test d'aptitude au maniement d'armes à feu et au tir.

Tout candidat qui échoue à l'une des étapes de l'Évaluation d'Aptitude n'est pas l'objet d'un second test pendant le même Évaluation d'Aptitude sauf le test d'aptitude à la conduite automobile conformément aux Consignes Permanentes. Le chef de l'Équipe de Soutien peut exclure tout candidat qui aura un comportement inapproprié pendant l'Évaluation d'Aptitude. De telles infractions sont dûment constatées et rapportées par écrit aux autorités de l'État membre et au coordinateur de l'Équipe de Soutien à la Section Sélection et Recrutement. L'État membre est responsable pour prendre toutes les mesures disciplinaires qui s'imposent en cas de manquement à la conduite d'un candidat pendant la visite de L'Équipe de Soutien.

3. TEST DE L'APTITUDE LINGUISTIQUE



Le test d'aptitude linguistique est conduit en anglais et / ou en français. L'État Membre décide de la langue dans laquelle ses candidats subiront le test, en fonction de l'Opération de Maintien de la Paix ou de la Mission Politique Spéciale à laquelle ils sont susceptibles d'être affectés. Le test comporte trois parties: un exercice de lecture, un exercice de rédaction de rapport et un exercice d'aptitude à la communication orale qui fait partie de l'entretien.

3.1. Exercice de lecture

Le candidat recevra un document décrivant un incident lié à une mission des Nations Unies. Il disposera de 20 minutes pour le lire et répondre à 10 questions relatives à cet incident. Pour réussir l'exercice de lecture, le candidat devra donner au moins sept (7) réponses correctes.

Les candidat vont recevoir un texte et un questionnaire. Le texte décrit une situation typique que l'on rencontre dans une mission. Dix point-clés y sont développés. Le questionnaire est composé de dix questions relatives à ces dix point-clés.

Il sera donné des feuilles de papier de brouillon pour que le candidat puisse prendre des notes, et qu'il peut conserver tout au long du test. Le candidat doit lire le texte très attentivement. Il peut écrire sur la feuille du test s'il le désire. Les réponses seront notées uniquement sur le questionnaire. Après avoir lu le texte, il va répondre aux 10 questions figurant dans le questionnaire. Pour chaque réponse, il faut s'assurer de faire figurer l'ensemble du point-clé. On n'a pas besoin d'écrire des phrases complètes pour répondre aux questions.

Seules les informations utiles seront prises en considération. Il est particulièrement recommandé d'utiliser le papier de brouillon pour noter les éléments importants du texte. Lors de la seconde partie du test, on ne pourra utiliser que ces notes. Aucun autre document ne sera autorisé.

Le texte et le questionnaire devront rester face cachée contre la table jusqu'à ce que le candidat soit invité à commencer. Il aura 20 minutes pour lire le texte et compléter le questionnaire. L'expert indiquera quand ces 20 minutes commenceront. Les candidats seront ensuite informés à 5 minutes et à 1 minute de la fin.

Après 20 minutes, le texte et le questionnaire seront ramassés. Les candidats conservent les notes qu'ils ont prises sur le papier de brouillon, ils pourront les utiliser lors de la partie audio de l'évaluation linguistique.

Des candidats doivent inscrire leur nom en entier ainsi que le numéro de candidat dans les cases prévues à cet effet en haut du questionnaire. Pour réussir la première partie, le candidat peut utiliser différentes méthodes, à l'aide desquelles un algorithme efficace individuel peut être élaboré.

**Un texte et un questionnaire vont vous être donnés. Le texte décrit une
La première méthode: «Du général au particulier»**

Le candidat lit d'abord attentivement le texte et essaie de construire une chronologie claire des événements et de se souvenir de la suite des événements. Ensuite il lit les dix questions, répond immédiatement aux questions auxquelles il s'est souvenu des réponses pendant la lecture. Pour les questions restantes, le candidat cherche des réponses dans les parties pertinentes du texte. Cette méthode convient aux candidats qui sont plus à l'aise de se souvenir des faits, des événements entiers et des actions, et de choisir les réponses appropriées à cet événement.

La deuxième méthode: «Du particulier au général»

Le candidat lit d'abord attentivement les questions et se souvient des phrases clés. Il lit ensuite le texte et trouve les correspondances appropriées. Cette méthode est efficace pour les étudiants qui peuvent facilement mémoriser les faits spécifiques.

La troisième méthode: «Question - texte»

Le candidat lit d'abord la première question, puis il lit rapidement le texte et cherche la réponse. Peu importe s'il a trouvé la réponse ou non, il passe à la deuxième question. En moyenne, le candidat passe 2-3 minutes à lire le texte. Ainsi, il a le temps de lire le texte 7-8 fois pendant 20 minutes et de trouver des réponses au moins à 7 questions.

Le candidat peut combiner les éléments des trois méthodes pour élaborer un algorithme pratique et porter l'exécution de cette tâche à la perfection.

La vitesse de la lecture

Un des obstacles qui empêchent les candidats de réussir pendant ce test est la vitesse trop lente de la lecture. Voici quelques conseils pour surmonter ce problème:

1. Utiliser un guide visuel pour garder toute l'attention sur le texte, vous pouvez utiliser votre doigt, votre stylo ou un autre élément. Cela a pour but d'améliorer des repères visuels afin de ne plus reculer et ainsi d'être plus concentré, on va ainsi améliorer fortement la vitesse de la lecture.

2. Lire en blocs : on doit faire un effort conscient pour lire bloc par bloc (« bloc » signifie ici une unité d'autant de mots que les yeux peuvent étendre et lire à la fois) à la place du mot-à-mot, et d'essayer d'augmenter autant que possible le nombre des mots couverts dans un seul bloc. C'est juste une question de pratique.

3. Améliorer la vision périphérique, c'est-à-dire entraîner le regard à voir les mots qui sont sur la droite et la gauche du mot qu'on lit. Avec de l'entraînement on doit percevoir la ligne entière d'un seul coup d'œil.

4. Réduire le temps de fixation : s'entraîner à passer le moins de temps possible sur chaque bloc. Ce faisant, non seulement lire plus vite, et même la concentration ne faiblira pas.

5. Éviter de sauter en arrière : Sauter à une ligne précédente est un phénomène très courant chez les lecteurs lents. Cela peut être évité avec un peu de concentration.

6. Éviter les vocalisations : la subvocalisation se réfère à l'habitude de parler en silence chaque mot dans l'esprit, ou même en murmurant doucement en utilisant le mouvement des lèvres, tout en lisant.

3.2. Exercice de rédaction de rapport

Le candidat écoutera un enregistrement audio qui donne un complément d'informations sur le même incident. Dans l'enregistrement s'agit de la même histoire que celle qui figurait dans le texte de lecture. Le candidat peut prendre des notes dans n'importe quelle langue. Il aura 30 minutes pour rédiger un rapport de police détaillé concernant l'incident. Le rapport énumérera et résumera tous les faits pertinents. L'orthographe, la grammaire et le style du rapport seront également évalués.

À l'issue du deuxième exercice, toutes les notes et tous les rapports écrits seront rassemblés par le formateur d'Évaluation d'Aptitude qui utilisera une grille de questions et réponses pour évaluer l'exercice de lecture, et une grille de notation type pour évaluer l'exercice de rédaction du rapport (Annexe 1).

Cette exercice est divisée en deux parties. Dans la première partie, les candidats vont entendre une personne relater une histoire. Il s'agit de la même histoire que celle qui figurait dans le texte écrit. Ce récit sera intitulé Monologue. Dans la seconde partie, on va entendre une conversation, sur le même sujet, entre deux personnes. Cette conversation sera appelée Dialogue.

Les candidats vont recevoir un document papier pour y rédiger le rapport. On leur donne du papier brouillon pour prendre des notes pendant la diffusion du monologue puis du dialogue et enregistrer soigneusement les point-clés de l'histoire. L'enregistrement ne sera diffusé qu'une seule fois.

Les notes prises sur le papier brouillon pendant la diffusion du monologue et du dialogue, vont permettre de rédiger ensuite un rapport de police complet. On dispose de 30 minutes pour rédiger le rapport de police. L'expert donnera le signal du début de l'épreuve. On sera ensuite informés à 5 minutes et à 1 minute de la fin.

Le candidat inscrira son nom en entier ainsi que son numéro dans les cases prévues à cet effet sur la feuille pour rédiger votre rapport.

Comment rédiger un rapport de police

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 pas mélanger par les faits avec des ouï-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. Ne pas 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.

Les règles rédactionnelles élémentaires:

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 (DOMP)".

2. Le format

Les rapports doivent avoir un entête 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 le 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 on utilise 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 des organisation, par exemple le Front de Libération Ellassonien (FLE). Les noms des lieux et des régions doivent être écrits en lettres majuscules, par exemple BOSNIE HERZÉGOVINE, TUSLA, LE LIBERIA, MONROVIA, etc.

5. Les nombres

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.

Les nombres de un à neuf sont généralement écrits en toutes lettres, par exemple sept. Au-dessus de 10, on utilise des chiffres.

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).

Les informations propres au type de rapport. Ces informations sont la synthèse de tous les faits et détails importants.

Les 5 Q (où, pourquoi, quand, quoi, qui) et le « Comment » doivent être utilisés comme les questions de référence auxquelles un rapport doit apporter les réponses.

3.3. Entretien

L'entretien poursuit essentiellement trois objectifs:

- i) évaluer l'aptitude à la communication orale du candidat au regard des exigences requises pour le niveau B1,
- ii) évaluer les connaissances et la compréhension qu'a le candidat de certains domaines de compétence, en particulier les politiques et documents d'orientation pertinents des Nations Unies, et
- iii) vérifier le niveau de compétences en informatique du candidat.

L'entretien dure au minimum vingt (20) minutes. Un représentant de l'État Membre peut y assister à titre d'observateur, mais n'est pas autorisé à intervenir.

Au début de l'entretien, le candidat remettra à l'instructeur un formulaire électronique des détachés de la police dûment rempli. L'instructeur vérifiera l'âge du candidat, le nombre d'années d'expérience dont il justifie (sans tenir compte de sa formation initiale) et, le cas échéant, ses précédentes affectations au service des Nations Unies.

Pendant l'entretien, le ou les instructeurs poseront au candidat une série de questions générales et d'autres plus spécifiques sur ses compétences. Ces questions porteront sur:

- a) les opérations de maintien de la paix et/ou missions politiques spéciales des Nations Unies, les activités de police de l'Organisation (en particulier le Cadre d'orientation stratégique concernant le rôle de la police dans les

opérations internationales de maintien de la paix) et le mandat des dites opérations et/ou;

b) les normes professionnelles pertinentes et les responsabilités et obligations des soldats de la paix, notamment la politique de tolérance zéro en matière d'exploitation et d'atteintes sexuelles;

c) les aptitudes requises pour la mission en question.

Dans la mesure du possible, les instructeurs chargés de l'évaluation devront utiliser des techniques employées pour les entretiens axés sur les compétences et demander aux candidats de faire le lien, dans leurs réponses aux questions, avec leur comportement et leur expérience passés.

Le ou les instructeurs effectueront ensuite un exercice informatique pratique avec le candidat afin de déterminer ses compétences en la matière.

Le ou les instructeurs utiliseront une grille de notation type pour évaluer l'aptitude à la communication orale du candidat ainsi qu'un catalogue des compétences types reposant sur le Cadre d'orientation, afin de déterminer son profil professionnel et son niveau de compétence. Les compétences en informatique ne seront pas retenues aux fins de la note de l'entretien, mais les candidats possédant de bonnes aptitudes dans ce domaine se verront accorder une préférence.

4. TEST D'APTITUDE D'UN CONDUITE D'UN VEHICULE



Le test consiste à évaluer l'aptitude du candidat à conduire en toute sûreté un véhicule 4 × 4 à boîte à vitesse mécanique (Chevrolet Niva).

Au début du test d'aptitude à la conduite automobile, le candidat présentera son identité en produisant un permis de conduire national valide en alphabet latin (avec photo si l'État membre l'exige), la traduction officielle établie par les autorités de l'État membre doit accompagner l'original si le permis n'est pas en alphabet latin.

Le test d'aptitude à la conduite automobile comportera deux parties:

- les manœuvres (Annexe 2).;
- la conduite sur route (Annexe 4).

4.1. Exercice de manœuvres

Critères d'évaluation des manœuvres

Avant l'exercice de manœuvres, le candidat doit subir un test de vue à l'occasion duquel il doit lire à la lumière du jour, à une distance de 20,5 mètres, un modèle de plaque minéralogique ayant des lettres de 79,4 mm de haut, avec

des lunettes ou des verres de contact, si nécessaire. Tout candidat qui ne réussit pas le test de vue est disqualifié.

Le candidat doit se montrer capable de faire marche arrière en toute sûreté et de garer le véhicule en cinq (5) minutes sur le parcours standard tracé par le formateur d'Évaluation d'Aptitude dans une zone réservée, fermée à la circulation, comme l'indique le graphique (Annexe 2).

Le candidat qui échoue à l'exercice de manœuvres se voit immédiatement accorder une seconde chance. S'il échoue deux fois à l'exercice de manœuvres il est disqualifié et n'est pas admis à subir l'exercice de conduite sur route.

Avant de commencer l'exercice, assis au volant, le candidat doit régler les rétroviseurs, les sièges et boucler la ceinture.

L'ordre de l'exercice est comme indiqué ci-après:

- a. Au signal du formateur d'Évaluation d'Aptitude, démarrer de la ligne «DÉPART-ARRIVÉE», aller tout droit, passer par la première place de stationnement et s'arrêter;
- b. Faire un créneau (Annexe 7);
- c. Sortir de la première place de stationnement, passer par la deuxième et s'arrêter;
- d. Faire un créneau;
- e. Aller tout droit jusqu'à la ligne «DÉPART-ARRIVÉE» et s'arrêter.

Pendant l'exercice :

- a. Le véhicule doit être rangé parallèlement aux bornes latérales et complètement à l'intérieur de la place de stationnement, sans toucher les bornes ni traverser les lignes fictives entre les bornes;
- b. Le moteur ne doit pas caler plus de deux fois;
- c. Le candidat ne doit pas quitter le véhicule;
- d. Il ne doit pas y avoir d'autres passagers dans le véhicule.

Pour réussir cet exercice, le candidat doit satisfaire à tous les critères énumérés dans le formulaire d'évaluation (Annexe 1).

Le formateur d'Évaluation d'Aptitude donne une seconde chance au candidat s'il ne réussit pas l'exercice des manœuvres. Dans ce cas, ce dernier reprendra l'exercice sur la ligne « DÉPART-ARRIVÉE ».

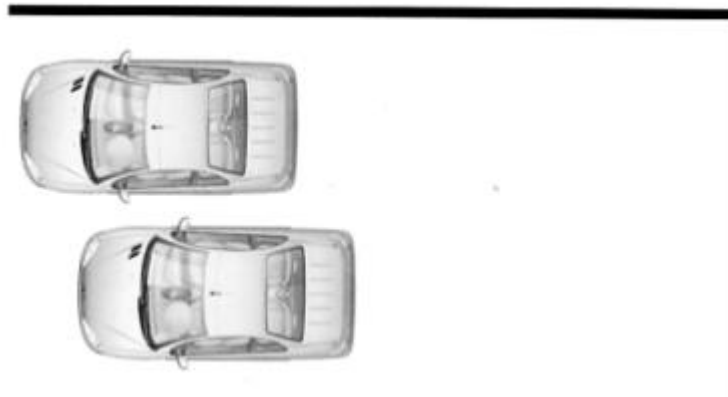
Créneau

Un des éléments le plus difficile du test de conduite est le créneau. Il y a différentes méthodes de faire un créneau. Ci-dessous est présenté une des méthodes le plus simple et facile à comprendre:

1. Se placer le long du véhicule (imaginé) stationné en avant de l'emplacement, en le dépassant légèrement et en positionnant les roues parallèles;

2. Enclencher la marche arrière en clignotant le feu droit;

3. Dès que le rétroviseur du véhicule arrive au niveau du montant du milieu du véhicule stationné, le candidat doit braquer à fond en reculant doucement.



4. Dès que le rétroviseur du véhicule arrive au niveau du feu arrière du véhicule stationné, le candidat doit remettre ses roues droites.



5. Reculer un peu en ligne droite et contre-braquer pour rentrer l'avant du véhicule sur l'emplacement, en contrôlant les espaces avant et arrière;

6. Redresser les roues parallèlement au trottoir et positionner le véhicule au milieu de l'emplacement;

7. Se positionner au point mort et actionner le frein à main.

Une des méthodes un peu différente est présentée dans l'Annexe 7.

4.2. Exercice de conduite sur route

a. Le candidat doit se montrer capable de conduire en toute sûreté sur un itinéraire peu fréquenté choisi à l'avance. L'exercice dure au minimum 10 minutes, la distance à parcourir étant de 3 à 5 kilomètres au moins.

b. À tout moment pendant l'exercice, le candidat doit conduire le véhicule en toute prudence et responsabilité en respectant le code de la route.

c. Le formateur d'Évaluation d'Aptitude donne au candidat des directives pour chaque manœuvre aussi à l'avance que possible et ne lui demande pas d'accomplir des manœuvres illégales ou risquées.

d. Le formulaire d'évaluation de l'exercice de conduite sur route figurant à Annexe est établi à cette fin.

Tout candidat qui se livre à l'une des activités ou qui se trouve dans l'un des états suivants, est automatiquement disqualifié, le test étant immédiatement annulé :

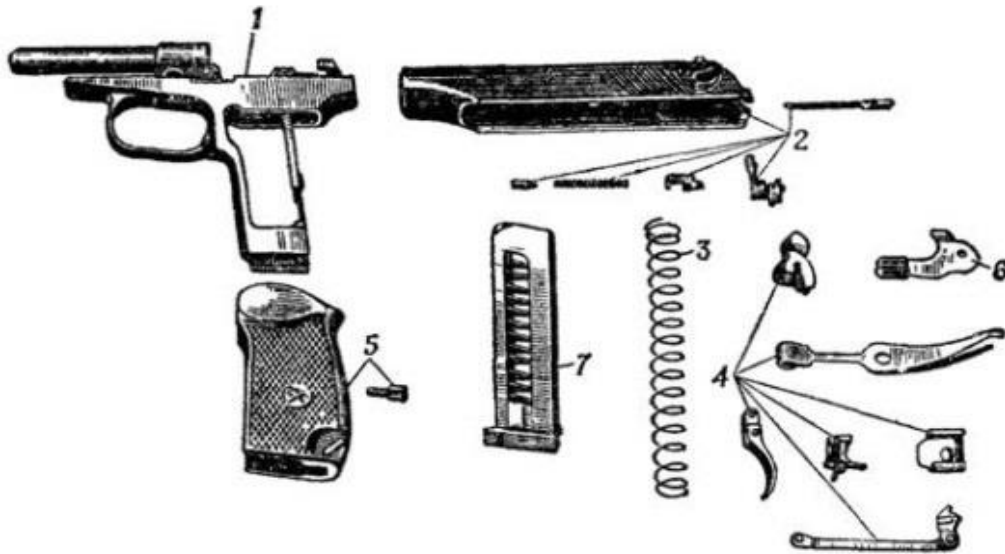
- a. Être sous l'influence de l'alcool ou de drogues ;
- b. Méconnaître des instructions légales ou refuser d'exécuter les manœuvres prescrites ;
- c. Offrir au formateur d'Évaluation d'Aptitude un pot-de-vin ou quelque gratification ;
- d. Refuser d'attacher la ceinture de sécurité, à moins de produire un certificat médical ou d'en être dispensé ;
- e. Provoquer un accident ;
- f. Si un accident est évité par autrui ;
- g. Si le formateur d'Évaluation d'Aptitude évite un accident ou quelque autre infraction (brûler un feu rouge, par exemple) ;
- h. Caler le moteur, provoquant ainsi une manœuvre dangereuse ou un bouchon ;
- i. Conduire sur le bord du trottoir ou sur le trottoir, mettant ainsi des piétons en danger ;
- j. Présenter un danger sérieux pour autrui ;
- k. Conduire à contre-sens dans une rue à sens unique ;
- l. Conduire du mauvais côté de la route.

5. TEST D'APTITUDE AU MANIEMENT DES ARMES A FEU ET AU TIR



Pour être affecté à une Opération de Maintien de la Paix ou à une Mission Politique Spéciale armée, tout candidat doit réussir le test d'aptitude au maniement d'armes à feu et au tir qui comportera deux parties : un exercice de maniement d'armes à feu et un exercice de tir. Le test d'aptitude au maniement d'armes à feu et au tir est effectué par l'utilisation du pistolet «Makarov» , 9 mm.

5.1. Information général du pistolet Makarov



Caractéristiques techniques du pistolet:

1. Munition - 9 x 18 mm PM;
2. Longueur totale [mm] – 161 mm;
3. Masse à vide [g] – 730 g;
4. Longueur du canon [mm] – 93.5;
5. Capacité du chargeur [cartouches] - 8 cartouches;
6. Masse de la cartouche - 10 g;
7. Vitesse initiale – 315 m/s.

Pièces principales du pistolet:

1. Carcasse avec canon et pontet ;
2. Culasse avec percuteur, éjecteur et levier de sureté ;
3. Ressort récupérateur ;
4. Bloc de percussion (chien, pièce de blocage, détente, ressort de mise à feu, coulisse du ressort de mise à feu);
5. Poignée avec le vis ;
6. Arrêtoir de culasse ;
7. Chargeur.

Destination des pièce et mécanismes du pistolet «Makarov» :

- culasse est la pièce assurant la fermeture et regroupant certaines fonctions clés d'une arme à feu ;
- arrêtoir de culasse, dispositif de détente et élément de préhension pour une arme chambre : partie arrière du canon, dans laquelle une cartouche est placée avant d'être percutée ;

- charger : alimenter (approvisionner) une arme en munition(s), par exemple en garnissant et insérant un chargeur ;
- chamberer : placer une cartouche dans la chambre (elle est dès lors prête à être tirée) ;
- munition : un projectile (une balle) coincé dans un étui contenant de la «poudre» ainsi qu'une amorce ;
- pontet : pièce fixe protégeant la queue de détente ;
- queue de détente : composant de l'arme que l'on actionne pour déclencher le tir et que l'on appelle souvent improprement la « gâchette» ;
- un levier de sûreté (sécurité en position haute, tir en position diagonale) ;
- un ressort à lame, servant à la fois au chien et à la détente ;
- un crochet de chargeur situé sous la crosse ;
- un anneau de dragonne fixé à gauche ;
- un arrêtoir de culasse situé à gauche au-dessus de la détente.

Fonctionnement du « Makarov »

Le « Makarov » est le pistolet semi-automatique. Pour rendre le pistolet prêt à tirer, il faut si nécessaire, sortir (retirer) le chargeur de la poignée en poussant le verrou de maintien vers l'arrière, alimenter le chargeur en munitions.

Le chargeur est ensuite enfoncé dans l'arme, à l'intérieur de la poignée, jusqu'au déclic et blocage.

Canon pointé dans la direction du cible et le doigt en dehors du pontet, chamberer une cartouche, c'est-à-dire la placer dans le canon (prête à partir !) en tirant la culasse vers l'arrière jusqu'au bout puis la relâcher (elle revient seule en position normale).

À mesure du tir les munitions restant dans le chargeur sont poussées par un ressort et montent vers la chambre

Quand la dernière cartouche est tirée, la culasse se verrouille en position arrière. Une simple action sur le levier de commande (verrou de culasse) placé sur le côté gauche de l'arme (juste sous la culasse et au-dessus de la poignée) déverrouillera la culasse et elle avancera en position initiale (assez rapidement, grâce à un puissant « ressort récupérateur »).

Pour comprendre le fonctionnement de cette arme, étudions ce qui se passe au moment du tir :

- l' appui sur la queue de détente déclenche l'avancée rapide du percuteur qui percute la munition (son « amorce »). Cela déclenche le tir car la «poudre» déflagre en se transformant très rapidement en gaz chaud ;
- la balle, poussée par la pression des gaz, quitte le canon (elle vole vers la cible !) ;
- la culasse, sous l'action des gaz et durant le trajet de la balle dans le canon, commence un mouvement vers l'arrière (cela comprime un ressort) ;

- quand la culasse sera en position arrière, l'étui de la munition qui vient être tiré aura été éjecté ;

- la culasse, poussée par le ressort, revient dans sa position initiale. Ce mouvement pousse dans la chambre la munition qui se trouve en haut du chargeur. Elle est dès lors prête à être tirée (et dite «chambrée »).

Les quatre dernières étapes durent quelques millièmes de seconde.

Durant chaque tir la culasse avancera et reculera très rapidement (c'est si rapide que l'œil ne peut directement le percevoir, sur cette photo réalisée alors que l'arme vient de tirer on voit la culasse reculée et l'étui en cours d'éjection).

Si vous avez compris ce mode de fonctionnement tout est cohérent et vous saisissez pourquoi il faut chamberer manuellement la première munition. Chacune des suivantes est engagée grâce au tir de la précédente, toutefois comme il n'y a pas de précédente avant la première, il faut bien commencer le cycle.

En cas de raté de percussion (si la cartouche «ne part pas», par exemple parce qu'elle est trop humide) il n'est pas possible de tirer sans avoir au préalable résolu le problème par un mouvement arrière de la culasse, qui éjectera la cartouche défailante, armera de nouveau le chien et, en revenant en position avant («retour en batterie»), chamberera une nouvelle cartouche.

5.2. Exercice de maniement



Le candidat doit prouver son aptitude à manier les armes à feu en toute sécurité pour passer à l'exercice de tir. Il doit démonter et remonter un pistolet en trois (3) minutes.

Démontage du pistolet Makarov.

1. Prendre le pistolet de la main droite;
 2. Extraire le magasin de la poignée du pistolet;
 3. Déverrouiller le levier de sûreté (sécurité en position haute, tir en position diagonale);
 4. Verrouiller la culasse en position arrière en tirant la culasse en arrière et montant le levier (verrou de culasse) en haut à l'aide du pouce de la main droite. Inspecter le canon pour s'assurer qu'il n'y a pas de cartouche. Un appui léger sur le levier de commande (verrou de culasse) déverrouillera la culasse et elle avancera en position initiale;
 5. Retirer le pontet vers le bas et l'écarter du côté droit;
 6. Tirez la culasse en arrière et montez pour l'enlever de la carcasse;
 7. Mettre le pontet à la place;
 8. Avec un mouvement de torsion enlevez le ressort de récupération. Remontage du pistolet est fait dans l'ordre inverse.
- Remarque: le ressort est mis sur le canon du côté avec le petit trou.

5.3. L'exercice de tir



L'exercice de tir est effectué sous la responsabilité de l'instructeur en armes à feu de l'État Membre et la supervision du formateur d'Évaluation d'Aptitude. Celui-ci disqualifiera tout candidat qui ne respecterait pas les règles de sécurité du stand de tir ou ne manierait pas l'arme en toute sûreté. L'exercice de tir comporte deux étapes: Pendant la première étape, le candidat devra tirer au total cinq (5) fois sur une cible de 45 cm x 45 cm, à une distance de cinq (5)

mètres. Sous la supervision de l'instructeur en armes à feu de l'État membre, l'arme sera placée dans son étui avant et après chaque tir. Le temps est limité à cinq (5) secondes par coup, à compter du moment où l'arme est placée dans l'étui jusqu'à celui où le coup est tiré. Pour pouvoir passer à l'étape 2 de l'exercice de tir, le candidat doit atteindre la cible quatre (4) sur cinq (5) fois.

Pendant la deuxième étape, le candidat doit tirer au total cinq (5) fois sur une cible de 45 cm x 45 cm, à une distance de sept (7) mètres. L'arme est en position repos avant et après chaque coup. Le candidat dispose de cinq (5) secondes par coup à compter du moment où l'arme est placée en position repos jusqu'à celui où le coup est tiré. Pendant l'exercice, le candidat doit placer l'arme en position de tir au commandement de l'instructeur en armes à feu de l'État membre.

Pour réussir l'exercice de tir, le candidat doit atteindre la cible au moins neuf (9) sur dix (10) fois dans les deux étapes et montrer qu'il sait manier l'arme en toute sûreté pendant toute l'opération. Il ne peut subir de nouveau de test d'aptitude au tir que s'il échoue pour des raisons techniques indépendantes de sa volonté.

Tout candidat qui aurait échoué au test d'aptitude au maniement d'armes à feu et au tir pourra être affecté à des missions non armées.

Mesures de sécurité au champ de tir

Il est strictement interdit:

1. De déboutonner une étui et de sortir une arme sans commandement de l'officier de tir;
2. De pointer une arme vers la direction où se trouve ou peuvent apparaître les gens;
3. De chamber une arme sans commandement de l'officier de tir;
4. Ouvrir le feu sans commandement de l'officier de tir, tirer d'une arme défectueuse, dans des directions dangereuses;
5. Laisser des armes ou des munitions sur la ligne de tir où que ce soit, ainsi que de les passer à des tiers sans l'autorisation de l'officier de tir;

Étape 1

La cible : un carré de 0.45x0.45m., sur le bouclier de 0.75x0.75m., installé au niveau des yeux des tireurs, immobile;

La distance à la cible : 5 m;

Le nombre de cartouches : 5 pièces;

Les temps à faire le tir : 5 s;

La position pour le tir : debout, face à des cibles (mains libres), l'arme est dans l'étui.

L'ordre d'exécution de l'exercice:

1. Les tireurs se rangent à la ligne de départ, l'arme est dans l'étui ;
2. Après avoir reçu cinq cartouches distribuées par l'instructeur, le tireur les rapporte : «Reçu et inspecté cinq cartouches (munitions)!».
3. Au commandement «Approvisionner les chargeurs!», le tireur approvisionne le chargeur et le garde dans la main gauche.
4. Au commandement «Au poste de tir!», les tireurs s'avancent au poste de tir, à la distance de cinq mètres de la cible.
5. Au commandement « Chargez l'arme!», le tireur:
 - prend l'arme de l'étui en le pointant vers la cible;
 - met le chargeur dans la poignée du pistolet;
 - débloque (abaisse) le levier de sûreté;
 - chambre une première cartouche en manœuvrant la culasse (en arrière);
 - bloc (monte) la sûreté;
 - remet le pistolet dans l'étui et le ferme;
 - met le casque et des lunettes;
 - rapporte « Prêt au tir»;
6. Au commandement « Feu!», le tireur:
 - prend l'arme de l'étui;
 - déverrouille la sûreté;
 - arme le chien;
 - vise la cible;
 - tir;
 - verrouille la sûreté;
 - met l'arme dans l'étui et se prépare à faire un autre tir;
7. Après avoir fait cinq tirs, (la culasse s'est arrêtée en position arrière) le candidat rapporte «Terminé le tir!».
8. Au commandement « Inspection des armes!», le candidat sort le chargeur de la poignée du pistolet et le met entre le pouce et la poignée du pistolet.
9. Au commandement « Inspecté », le candidat prend le chargeur à la main gauche, déverrouille la culasse.
10. Fait un coup à blanc en direction de la cible.
11. Bloque la sûreté et met l'arme dans l'étui.
12. Le chargeur est gardé dans la main gauche.
13. Au commandement de l'instructeur les tireurs reviennent à la ligne de départ.

Note : Le temps est limité à cinq (5) secondes par coup, à compter du moment du commandement « Feu!», et jusqu'au moment où le coup est tiré. Pour passer à l'étape 2 de l'exercice de tir, le candidat devra atteindre la cible au moins quatre (4) sur cinq (5) fois.

Étape 2

La cible : un carré de 0.45x0.45m., sur le bouclier de 0.75x0.75m., installé au niveau des yeux des tireurs, immobile.

La distance à la cible : 7 mètres

Le nombre de cartouches : 5 pièces

Les temps à faire le tir : 5 secondes

La position pour le tir : debout, face à des cibles, l'arme est aux mains en direction vers l'avant et le bas à un angle de 45 degrés par rapport au corps.

L'ordre d'exécution de l'exercice :

1. Les tireurs se rangent à la ligne de départ, prennent l'arme, le mettent dans l'étui.

2. Après avoir reçu cinq cartouches distribuées par l'instructeur, le tireur les inspectent et rapporte : «Reçu et inspecté cinq cartouches! ».

3. Au commandement « Approvisionnez les chargeurs!», le tireur approvisionne le chargeur et le garde dans la main gauche.

4. Au commandement «Au poste de tir!» les tireurs s'avancent au poste de tir.

5. Au commandement «Chargez les armes!», le candidat prend le pistolet de l'étui, en le pointant vers la cible, enfonce le chargeur dans la poignée du pistolet, débloque la sûreté, charge une première cartouche en manœuvrant la culasse, bloque la sûreté et met le pistolet dans étui.

6. Met le casque et des lunettes.

7. Prend l'arme de l'étui, se prépare au tir et rapporte « Prêt au tir!».

8. Au commandement « Feu!», le tireur:

- déverrouille la sûreté;

- arme le chien;

- vise la cible;

- tir;

- bloque la sûreté;

- se prépare à un autre tir, (en position repos avant et après chaque coup, l'arme est pointée vers l'avant et le bas à un angle de 45 degrés par rapport au corps);

9. Après avoir fait cinq tirs, (la culasse s'est arrêtée en arrière) le candidat rapporte «Terminé le tir!».

10. Au commandement « Inspection des armes!», le tireur sort le chargeur de la poignée du pistolet et le met entre le pouce de la main droite et la poignée du pistolet.

11. Au commandement « Inspecté!», le candidat prend le chargeur à la main gauche, déverrouille la culasse.

12. Fait un coup à blanc en direction de la cible.

13. Bloque la sûreté et met l'arme dans l'étui.

14. Le chargeur reste dans la main gauche.

15. Au commandement « Passez les armes à l'autre équipe!», les tireurs reviennent à la ligne de départ ou ils passent les armes à une autre équipe.

Note : Étape 2. Le candidat dispose de cinq (5) secondes par coup à compter du moment où l'arme est placée en position repos jusqu'à celui où le coup est tiré.

6. ASPECTS PSYCHOLOGIQUES

6.1. Gestion de stress pendant l'examen

Presque tout le monde est plus ou moins nerveux avant un examen. Le véritable stress des examens, en revanche, va au-delà de la nervosité normale. Le stress des examens peut empêcher de se souvenir des connaissances qu'on a. Dans le pire des cas, des symptômes physiques d'anxiété peuvent même apparaître comme des crises de panique, un black-out et un échec à des examens. C'est pourquoi il faut se préparer à l'avance en utilisant des méthodes et techniques de relaxation. Le stress des examens peut survenir dans toutes les situations dans lesquelles les performances personnelles sont évaluées. Il peut s'agir de compétitions de sport ou de loisirs. Cependant, les situations les plus fréquemment concernées sont les examens écrits ou oraux pendant les études ou dans la vie professionnelle. Dans de telles situations, une légère tension peut même être bénéfique et mobiliser notre énergie. Mais si la peur est trop forte, le contraire peut se produire. Souvent, plusieurs jours avant l'examen, une forte agitation et des troubles du sommeil s'installent. Juste avant le test, la peur se manifeste physiquement sous forme de transpiration, de tremblements, de nausées, d'envie d'uriner ou de diarrhée. Le stress des examens peut se manifester aussi bien chez les enfants et les jeunes que chez les adultes. Les adultes aussi souffrent souvent de stress des examens. Ceux qui en sont affectés se sentent souvent extrêmement sous pression dans les situations d'évaluation telles que les tests de recrutement au travail ou les examens pendant leurs études. Souvent, pourtant, cette pression vient de la personne elle-même. Elle peut résulter d'un perfectionnisme, d'exigences excessives envers soi-même ou d'une tendance accrue à l'autocritique. La possibilité d'échouer au test ou à l'examen se transforme en épée de Damoclès accablante et omniprésente.

Le stress des examens est source de nervosité et d'agitation. Il entraîne la sécrétion d'hormones de stress qui se manifestent souvent physiquement. Le pouls et la tension artérielle augmentent. Transpiration et tremblements en sont les conséquences. La bouche peut s'assécher et on sent souvent son cœur battre très fort. Certaines personnes concernées doivent sans arrêt se rendre aux toilettes avant un examen, souffrent de maux d'estomac, de diarrhée, de nausées ou de grondements d'estomac. Il existe souvent une interaction entre la peur et ses répercussions physiques. La peur entraîne des réactions de stress. Si celles-ci sont trop prononcées, elles réduisent la capacité d'attention et de concentration. On trouve alors les bonnes réponses moins rapidement. La panique augmente, ce qui affecte encore davantage les performances. Jusqu'au black-out total.

Mais le stress des examens peut avoir des effets à long terme en plus de ces effets à court terme. Certaines personnes sont déjà stressées ou nerveuses

plusieurs jours ou plusieurs semaines avant la situation d'examen. Cela peut entraîner des troubles du sommeil. Quand la peur s'installe dès la phase d'apprentissage, il devient difficile d'apprendre. Le stress permanent peut également entraîner des tensions dans le dos et la nuque, des maux de tête, un état d'irritabilité ou un état dépressif et des problèmes de concentration. À long terme, les hormones de stress peuvent même favoriser de nombreuses maladies telles que les maladies cardiovasculaires. C'est pourquoi il est important de combattre les formes sévères de stress des examens par des mesures appropriées. En général, le stress des examens n'est pas une peur de l'examen à proprement parler. Souvent, il dissimule plutôt la peur des conséquences d'un échec. On ne veut pas exposer ses points faibles ni se couvrir de honte. On ne veut pas avoir l'air stupide devant ses collègues, ses amis, ses camarades de classe, ses enseignants ou ses parents. Dans certains cas, ce stress dissimule des expériences traumatisantes liées à une situation d'examen. Voici quelques conseils pour gérer le stress d'examen.

Apprendre correctement

Une méthode d'apprentissage intensive, appropriée et une bonne gestion du temps

assurent une préparation optimale et réduisent la pression et le stress.

Mais des pauses doivent également être prévues dans l'apprentissage.

Penser positif

On peut apprendre à penser plus positif. Pour cela, il faut d'abord reconnaître les pensées négatives. Souvent, des mots comme «toujours» ou «jamais» témoignent d'une approche tout-noir-ou-tout-blanc. Il va de soi que personne n'est «toujours» mauvais ou «jamais» bon dans une situation d'examen. L'idéal est de reformuler pour soi ce genre de pensées et de se dire: «Je vais y arriver».

Sport et activité sociale

Rien de tel que l'activité physique pour déstresser. Mais les contacts sociaux et les distractions permettent également de réguler les hormones de stress et de se vider la tête. D'où l'importance, pendant les phases d'apprentissage stressantes, de prévoir des séances de sport, d'aller se promener régulièrement ou de participer aux événements de divertissement. De préférence sans parler d'apprentissage ou du test prévu.

Apprendre des techniques de relaxation

En cas de tension et d'anxiété importante, certaines techniques telles que la relaxation musculaire progressive ou le training autogène, mais aussi les exercices de respiration et la méditation, sont généralement très utiles. Cependant, il est important de s'y mettre à un stade précoce et de les pratiquer régulièrement car il faut d'abord s'y entraîner et les apprendre.

Dormir suffisamment

Le sommeil permet de réguler les hormones de stress et de reconstituer les réserves de l'organisme.

Manger équilibré

La tension réduit souvent l'appétit ou donne envie de manger des sucreries malsaines. Pourtant, c'est précisément maintenant qu'une alimentation saine, équilibrée et riche en vitamines et en minéraux est particulièrement importante.

EVITER DE FUMER TROP ET DE CONSOMMER DES BOISSONS ALCOOLISEES

6.2. Modalité de perception

Quand on participe à une formation ou à une conférence certains prennent des notes, d'autres préfèrent écouter attentivement et quelques-uns espèrent que le cours soit plus concret? Cela veut dire que chaque apprenant possède une manière privilégiée d'accéder à l'information pour comprendre et mémoriser: visuelle, auditive ou kinesthétique.

Les visuels représentent 65 % de la population. Ils comprennent mieux des éléments nouveaux lorsqu'ils peuvent visualiser les informations. Ils préfèrent les images à mille mots. La vue et la pensée sont leurs sens dominants. Ils appréhendent bien les formes, les couleurs, les espaces. Certaines idées se construisent dans leur tête et pour s'assurer de leur compréhension, ils sont rassurés de pouvoir les repérer sur une photo, un tableau, un graphique ou un schéma. Lorsqu'ils parlent ou expliquent quelque chose, ils ont souvent recours à une feuille et à un crayon pour illustrer leur propos. C'est plus clair pour eux et ils croient forcément que ce sera plus clair pour les autres!

Les auditifs constituent 30 % de la population. Ils apprennent facilement en écoutant la parole (les mots) ou les sons. L'ouïe est leur sens dominant. C'est pourquoi ils ont généralement de fortes habiletés en communication verbale. Ils apprécient la musique et ont souvent un talent musical. Ils ont aussi de la facilité à apprendre des langues puisqu'ils entendent et maîtrisent les intonations de voix et les accents. Ils prennent très peu de notes et ils se fient à leur mémoire. Ils choisiront d'enregistrer pour réécouter au lieu d'écrire pour relire. Lorsqu'ils lisent, ils le font à haute voix pour mieux comprendre. Pour mieux retenir, ils se dotent de trucs phonétiques sous forme de rimes ou de chansons.

Finalement, les kinesthésiques ne représentent que 5 % de la population. Comme « kiné » veut dire « toucher », ces personnes apprennent mieux lorsqu'ils peuvent participer, toucher, agir, imiter, donc être physiquement actifs. Ils aiment le mouvement. C'est ainsi qu'ils ont beaucoup de difficulté à rester en place ou à demeurer attentifs pendant une longue période. Souvent ils sont bons dans les sports et démontrent une forte motricité. Ce sont ces gens qui préfèrent la méthode essai-erreur au lieu d'écouter des instructions. Parfois, ils

sont perçus comme lents. C'est que, tout simplement, ils apprennent différemment.

Tous les styles modalité sensorielles sont dans la nature et ils ne peuvent être négligés. Au cours d'une formation si on ne fait que parler on perd l'attention des visuels et des kinesthésiques. De même, si on ne met pas les apprenants à contribution dans l'activité, que ce soit sous forme de discussion ou de cas pratiques, on ne gagnera pas l'intérêt des kinesthésiques et, en plus, les auditifs voudront s'exprimer et les visuels réclameront des images concrètes pour que leur cerveau demeure actif. Il faut être extrêmement attentif aux autres pour déceler les styles d'apprentissage dans un environnement donné et être conscient que, souvent, les personnes concernées ne connaissent même pas leur propre style. Pour connaître la modalité sensorielle des apprenants on utilise des tests spéciaux. Cela permettra aux formateurs d'Évaluation d'Aptitude et aux apprenants d'élaborer leurs propre style d'entraînement effectif. (Annexe 5).

Termes et définitions

Dans le cadre des présentes CP, les définitions suivantes s'appliquent:

<i>Examen d'aptitude</i>	L'Examen d'Aptitude au Service en Mission (EASM) s'entend de la procédure obligatoire qui permet de déterminer si tel policier d'un Etat membre remplit les conditions minimales requises pour être affecté comme membre de la Police des Nations Unies à une OMP ou MPS.
<i>Formateur d'Évaluation d'Aptitude</i>	Le Formateur EASM s'entend de tout membre du personnel de la Division Police ou membre de la Police des Nations Unies en activité, agréé officiellement par la SSR pour effectuer l'examen d'aptitude au service en mission dans un Etats membres ou en cours de mission.
<i>Candidat</i>	Le Candidat s'entend de tout agent de la police d'un Etats membres désigné par son gouvernement aux fins de l'EASM.
<i>DOMP</i>	Département des Opérations de Maintien de la Paix.
<i>Chef de mission</i>	Le Chef de mission dirige l'OMP ou la MPS.
<i>Chef de la composante Police</i>	Chef de la composante police de l'OMP ou la MPS
<i>Unité de formation d'initiation</i>	Unité de la composante police de l'OMP ou la MPS
<i>ÉM</i>	État Membre de l'ONU
<i>OROLSI</i>	Bureau de l'État de Droit et des Institutions de Sécurité du Département des Opérations de Maintien de la Paix de l'ONU.
<i>Pays contributeur</i>	Pays contributeur de police s'entend de tout Etats

	membres qui fournissent des effectifs de police pour telle ou telle l'OMP ou la MPS.
<i>DP</i>	Division Police au Bureau de l'État de Droit et des Institutions de la sécurité du DOMP.
<i>Conseiller pour les questions de police</i>	Le Conseiller pour les questions de police du DOMP est le Chef de la Division Police des Nations Unies du Bureau de l'État de Droit et des Institutions de Sécurité du DOMP.
<i>Officier de police</i>	Personne qui sert dans la police, les douanes ou les garde-frontières de tout Etats membres, ou tout autre organisme d'application de la Loi de l'Etats membres.
<i>Équipe de soutien</i>	L'équipe de soutien à la sélection et d'évaluation (ES) s'entend de l'équipe de formateurs au service en mission envoyée par l'ONU dans tel ou tel Etats membres pour effectuer l'EASM.
<i>Coordonnateur Équipe de Soutien</i>	Le coordinateur d'ES de la SSR planifie et coordonne toutes les visites d'ES dans les Etats Membres.
<i>Chef de l'ES</i>	Le chef de l'ES coordonne et supervise l'équipe envoyée dans tel ou tel pays qui fournit des effectifs de police. Il doit avoir la qualité de formateur EASM et de préférence appartenir à la SSR.
<i>Membre d'ES</i>	Le membre d'ES s'entend de tout formateur EASM affecté à l'ES.
<i>SSR</i>	Section Sélection et Recrutement de la Division Police du Bureau de l'État de Droit et des Institutions de sécurité du DOMP.
<i>Officier de Police des Nations Unies</i>	Membre de la police de tout Etats membres jugé apte au service en mission qui est affecté à toute OMP ou MPS.

Références

1. Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies (Assemblée générale) du 13 février 1946 // <http://www.un.org/en/ethics/pdf/convention.pdf>.
2. Directives relatives aux affaires disciplinaires impliquant des agents de la police civile et des observateurs militaires (DPKO/CPD/DDCPO/2003/001 DPKO/MD/00994) // Source Électronique - https://police.un.org/sites/default/files/directives_for_disciplinary_matters_involving_civilian_police_officers.pdf.
3. Évaluation de l'aptitude des officiers de police à servir dans les Opérations de Maintien de la Paix et les Missions Politiques Spéciales de l'ONU: Consignes Permanentes du 09 Septembre 2019.
4. Manuel de gestion des transports de surface sur le terrain (DOMP/DAM/ UN/ Department of Peacekeeping Operations, UN Department for Field Support - DFS/LSD/Strategic Transport Service) du 01 février 2014.
5. Principes Directeurs pour les Officiers de Police des Nations Unies affectés à des Opérations de Maintien de la Paix (DPKO/PD/2006/00135) du 29 Juin 2007.
6. «Ordre de l'organisation et de la mise en œuvre des activités éducatives sur les programmes professionnels supplémentaires»: Ordonnance du Ministère de l'Éducation de la Fédération de Russie du 1er juillet 2013 № 499.
7. «Ordre de l'organisation de la formation pour la substitution des postes dans les agences des affaires intérieures de la Fédération de Russie»: Ordonnance du Ministère de l'Intérieur de la Fédération de Russie du 5 Mai 2018 № 275.
8. «Instruction sur l'organisation de la formation de tir dans les agences des affaires intérieures de la Fédération de Russie»: Ordonnance du Ministère de l'Intérieur de la Fédération de Russie du 23 Novembre 2017 № 88.
9. «Consignes de la certification finale des stagiaires de l'Institut de l'éducation continue du personnel du Ministère de l'Intérieur de la Russie et de ses filiales»: Ordonnance de VIPK du Ministère de l'Intérieur de la Fédération de Russie de 28.12.2017 № 511. /obrazovatel'naja_dejatelnost/Uchebnaja_dejatelnost /Normativnie_dokumenti.
10. Diagnostic de la modalité perceptive dominante (S. Efremtseva) / Fetiskin N. P., Kozlov VV, Manuilov G. M. Diagnostic socio-psychologique du développement de la personnalité et des petits groupes. - M., 2002. C. 237 à 23.
11. Gestion du stress et sécurité personnelle du personnel des organisations internationales de police: Manuel de formation / A. A. Gridchin. - M., 2004. – 112 p.

Annexe 1

ID:

GRILLE D'ÉVALUATION DU TEST DE LANGUE

1^{ère} Partie : Compréhension écrite

Réponses correctes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Résultat: Succès Échec

Niveau

A1 A2 B1 B2 C1 2^{ème} Partie : Rapport écrit

Niveau de langue	A1	A2	B1	B2	C1
Construction des phrases	Trop d'erreurs pour être compris. <input type="checkbox"/>	Beaucoup d'erreurs dans les phrases simples. Parfois difficile à comprendre . <input type="checkbox"/>	Tentative de phrases complexes (2 verbes ¹) avec des erreurs. Le sens général est clair . <input type="checkbox"/>	Pas d'erreurs dans les phrases simples . Peu d'erreurs dans les phrases complexes¹ . Sens clair . <input type="checkbox"/>	Pas d'erreur. Grande variété d'expression, phrases surtout complexes. <input type="checkbox"/>
Vocabulaire et orthographe	Manque de mot pour s'expliquer , utilise des mots d'autres langues. Beaucoup de fautes d'orthographe et de ponctuation ² . <input type="checkbox"/>	Quelques erreurs dans le choix des mots. Quelques fautes d'orthographe et de ponctuation. <input type="checkbox"/>	Essaye d'utiliser le vocabulaire de la police³ . Peu de fautes d'orthographe et de ponctuation. <input type="checkbox"/>	Pas d'erreurs de vocabulaire dans tous les domaines. Pas de fautes d'orthographe et de ponctuation. <input type="checkbox"/>	Pas de répétition . Pas de fautes d'orthographe et de ponctuation. <input type="checkbox"/>
Verbes et temps (présent / passé / futur)	Verbes non conjugués . <input type="checkbox"/>	Phrases essentiellement au présent . <input type="checkbox"/>	Phrases au passé , peut aussi utiliser le présent , et le futur avec quelques fautes. <input type="checkbox"/>	Bonne utilisation des temps avec quelques fautes de conjugaison. <input type="checkbox"/>	Utilisation correcte des temps sans aucune faute. <input type="checkbox"/>
Informations	Manque important d'informations. Des informations ne sont pas comprises ou mal comprises . (de 0 à 5 faits clé) <input type="checkbox"/>	Manque d'informations. Présence des informations obtenues de l'écrit . (de 6 à 10 faits clé) <input type="checkbox"/>	Prise en compte des informations écrites et orales mais encore quelques manques. (de 11 à 15 faits clé) <input type="checkbox"/>	Utilise toutes ou presque toutes les informations avec des détails. (de 16 à 20 faits clé) <input type="checkbox"/>	Organisation de toutes les informations avec tous les détails. (20 faits clé) <input type="checkbox"/>
Organisation et structure du rapport	Texte très difficile à suivre. Pas de lien entre les informations, pas de présentation, pas de paragraphes, pas d'organisation. <input type="checkbox"/>	Texte difficile à suivre. Utilisation de « et », « parce que » et « mais » uniquement. Présentation inappropriée , quelques paragraphes, organisation. <input type="checkbox"/>	Texte facile à suivre. Relie des informations simples entre elles. Bonne présentation, utilisation appropriée des paragraphes. <input type="checkbox"/>	Texte clair et organisé . Essaye d'établir des liens complexes⁴ entre les informations. Bonne présentation. <input type="checkbox"/>	Texte clair, fluide et articulé . Établit des liens complexes⁴ entre les informations. Organisation exemplaire. <input type="checkbox"/>

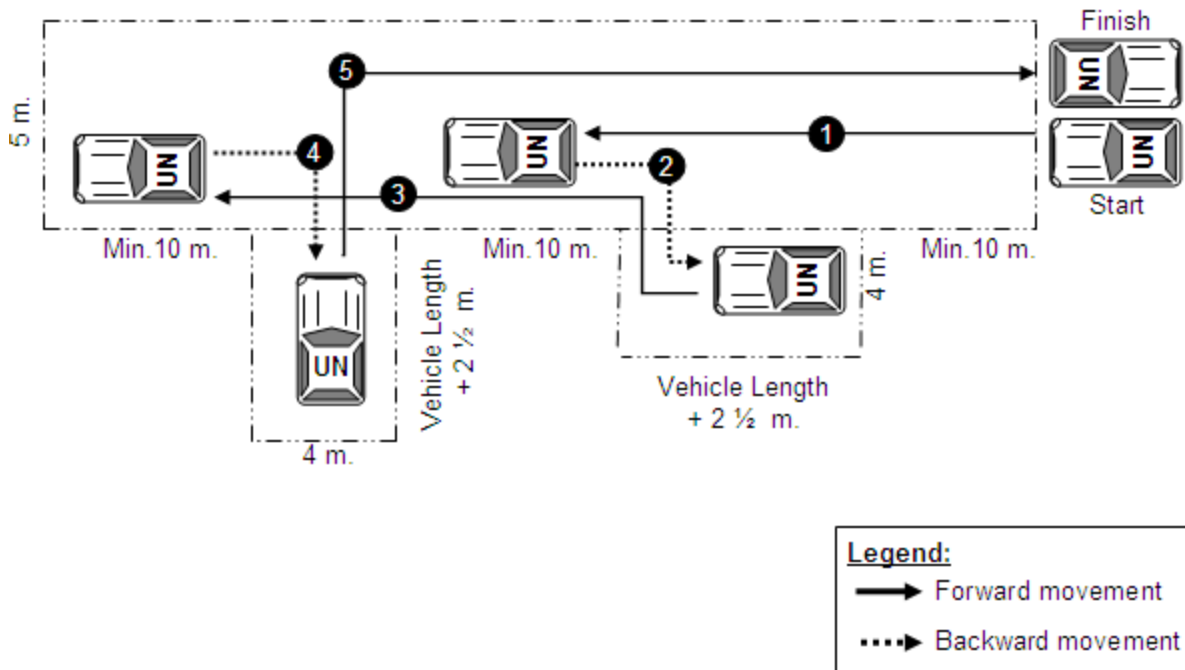
3^{ème} Partie: Entretien oral

Construction des phrases	Trop d'erreurs pour être compris. <input type="checkbox"/>	Beaucoup d'erreurs dans les phrases simples. Parfois difficile à comprendre . <input type="checkbox"/>	Tentative de phrases complexes (2 verbes ¹) avec des erreurs. Le sens général est clair . <input type="checkbox"/>	Pas d'erreurs dans les phrases simples . Peu d'erreurs dans les phrases complexes¹ . Sens clair . <input type="checkbox"/>	Pas d'erreurs. Grande variété d'expression, phrases surtout complexes. <input type="checkbox"/>
Vocabulaire et prononciation	Manque de mot pour s'expliquer , utilise des mots d'autres langues. Beaucoup de mots ne sont pas compréhensibles. <input type="checkbox"/>	Quelques erreurs dans le choix des mots, quelques mots sont difficilement compréhensibles. <input type="checkbox"/>	Essaye d'utiliser le vocabulaire de la police³ . La prononciation n'empêche pas la compréhension. <input type="checkbox"/>	Pas d'erreurs de vocabulaire dans tous les domaines. La prononciation et l' intonation sont bonnes. <input type="checkbox"/>	Pas de répétition . La prononciation et l'intonation sont claires. <input type="checkbox"/>
Verbes et temps (présent / passé / futur)	Verbes non conjugués . <input type="checkbox"/>	Phrases essentiellement au présent . <input type="checkbox"/>	Phrases au passé , peut aussi utiliser le présent , et le futur avec quelques fautes. <input type="checkbox"/>	Bonne utilisation des temps avec quelques fautes de conjugaison. <input type="checkbox"/>	Utilisation correcte des temps sans aucune faute. <input type="checkbox"/>
Monologue	Monologue incomplet et minimaliste . <input type="checkbox"/>	Le monologue est court et factuel . Pas de détails . <input type="checkbox"/>	Donne quelques détails , monologue factuel. Les idées sont organisées. <input type="checkbox"/>	Le monologue est long et clair . Beaucoup de détails et de commentaires . <input type="checkbox"/>	Long monologue organisé et structuré . Beaucoup de détails et d'explications . <input type="checkbox"/>
Niveau de langue	A1	A2	B1	B2	C1

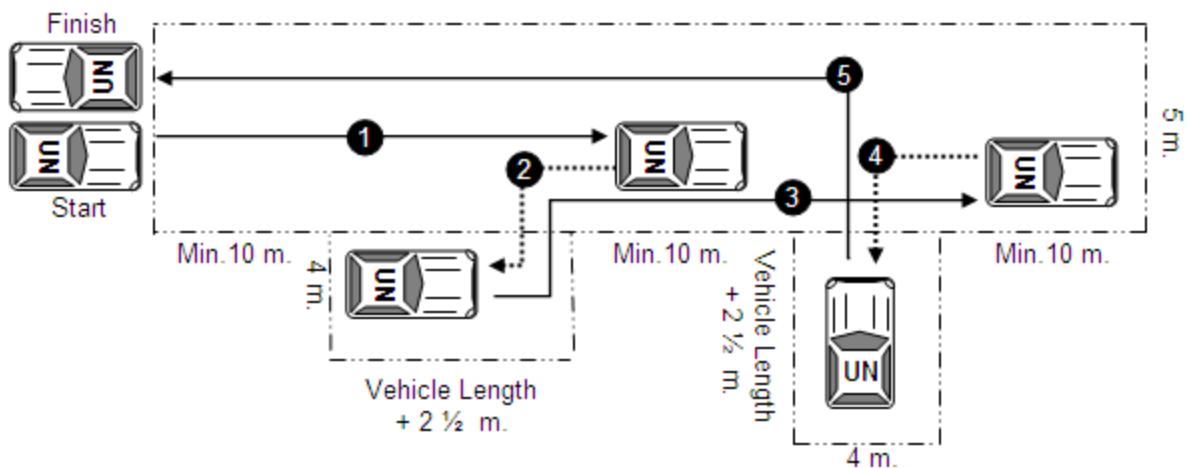
Les niveaux de langue vont de A1 (faible) à C1 (plus fort). Afin d'obtenir la note de passage, le candidat doit être évalué au niveau B1 ou supérieur. Le niveau de langue du candidat est égal à la note la plus basse qu'il / elle obtient (si le candidat a reçu une marque dans la colonne A2 alors que le reste sont en B1 et / ou supérieur, son niveau de langue est considéré comme A2, par conséquent, il / elle échoue l'examen).

Annexe 2

UN Driver's Permit Handling Test Range (Right Hand Drive)



UN Driver's Permit Handling Test Range (Left Hand Drive)



La zone d'exercice doit être délimitée sur un parcours d'essai peu fréquenté. Au moins quarante (40) bornes – de préférence de couleur vive – et un mètre ruban sont nécessaires pour délimiter la zone d'exercice (on pourra utiliser des bornes plus hautes pour marquer les angles).

Annexe 3

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE L'EXERCICE SUR ROUTE POUR LE PERMIS DE CONDUIRE

Nom du
candidat : Numéro _____
document d'identité : _____
Nationalité : _____

I. Aptitudes évaluées (5 points pour chaque échec)	Points	II. Conduite agressive (10 points par événement)	Points
Position assise		Suivre de trop près (après avoir été mis en garde)	<input type="checkbox"/>
- Plier le genou gauche lorsque la pédale d'embrayage est tout à fait enclenchée	<input type="checkbox"/>	Se faufiler à travers la circulation	<input type="checkbox"/>
- Plier les coudes lorsque les bras reposent sur le volant	<input type="checkbox"/>	Accélérer pour passer avant que le feu de circulation change	<input type="checkbox"/>
Ajustement des rétroviseurs et/ou du siège		Couper entre les véhicules pour changer de voie	<input type="checkbox"/>
- Ajuster les rétroviseurs à l'intérieur et à l'extérieur	<input type="checkbox"/>	Klaxonner exagérément	<input type="checkbox"/>
- Régler le siège	<input type="checkbox"/>	Faire des appels de phare excessifs	<input type="checkbox"/>
Utilisation de la ceinture de sécurité		Trahir de la frustration, jurer, crier, faire des gestes déplacés à l'égard des autres usagers de la route	<input type="checkbox"/>
- Mettre la ceinture de sécurité avant de démarrer	<input type="checkbox"/>	Ignorer délibérément les règles et panneaux de signalisation	<input type="checkbox"/>
- Garder la ceinture attachée en conduisant	<input type="checkbox"/>	Ne pas céder le passage (entravant ainsi la circulation, mettant les piétons en danger)	<input type="checkbox"/>
Démarrage		Total des points	<input type="checkbox"/>
- Relâcher doucement la pédale afin qu'il n'y ait pas de secousse ou que le véhicule ne cale pas	<input type="checkbox"/>		
- Regarder partout avant de démarrer	<input type="checkbox"/>		
- Vérifier les angles morts à gauche et à droite avant de démarrer	<input type="checkbox"/>		
- Utiliser le clignotant approprié	<input type="checkbox"/>		
Utilisation de la boîte à vitesse		III. Cas de disqualification automatique	
- Changer de vitesse sans regarder la boîte à vitesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Être sous l'empire de l'alcool ou de drogues	
- Choisir la vitesse selon l'état de la route et de la circulation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Refuser d'exécuter les manoeuvres prescrites	
- Conduire avec une vitesse toujours enclenchée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Refuser de mettre la ceinture de sécurité sans raison valable	
Direction		<input type="checkbox"/> Provoquer un accident	
- Garder toujours le contrôle du volant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> L'accident est évité par autrui	
- Conduire sans à-coups	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Le formateur EASM évite une collision ou une infraction	
Distance (prévenir le candidat)		<input type="checkbox"/> Le fait que le véhicule cale a pour conséquence une situation dangereuse	
- Se tenir à une distance sûre des autres véhicules	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Conduire sur le trottoir	
Dépasser/changer de voie		<input type="checkbox"/> Mettre sérieusement en danger d'autres usagers	
- Se servir correctement et opportunément de ses sens, des rétroviseurs et des signaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Conduire à contre-sens dans une rue à sens unique	
- Dépasser sur la voie convenable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Conduire du mauvais côté de la rue	
- Choisir la vitesse convenable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Offrir un pot-de-vin ou une gratification au formateur EASM	
Négociation de virages		IV. Remarques/recommandations :	
- Choisir la vitesse d'approche appropriée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Ranger convenablement le véhicule sur la route	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
S'arrêter		<input type="checkbox"/>	
- Choisir un emplacement sûr, autorisé et commode pour s'arrêter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Se servir correctement et opportunément de ses sens, des rétroviseurs et des signaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tourner		<input type="checkbox"/>	
- Emprunter les voies appropriées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Se servir correctement et opportunément de ses sens/des rétroviseurs/des signaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Respecter les panneaux et les feux de signalisation		<input type="checkbox"/>	
- S'arrêter à tous les feux rouges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Obéir aux instructions de la police	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Respecter les panneaux de signalisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Faire attention aux carrefours/croisements/ronds-points		<input type="checkbox"/>	
- Adapter sa vitesse en arrivant à proximité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Être capable de déterminer qui a la priorité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Faire attention aux autres usagers de la route		V. Résultat de l'évaluation : <input type="checkbox"/> REUS SITE <input type="checkbox"/> ECHEC	
- Faire particulièrement attention à ceux qui sont vulnérables	<input type="checkbox"/>	Nom du formateur : _____	
- Choisir la vitesse d'approche appropriée	<input type="checkbox"/>	Date : _____	
Anticiper			
- Aptitude à réfléchir et anticiper	<input type="checkbox"/>		
- Savoir anticiper et réagir rapidement	<input type="checkbox"/>		

Annex 4

Critères d'évaluation de l'aptitude à la conduite automobile sur route

Le formulaire d'évaluation de l'aptitude à la conduite automobile sur route et les critères d'évaluation décrits sont à utiliser comme suit :

Section I du formulaire : « Aptitudes évaluées » : Sur la base de ses observations, le formateur EASM marque 5 (cinq) points dans les cases correspondantes à la fin de chaque ligne en cas d'échec.

Section II du formulaire d'évaluation : « Conduite agressive » : Sur la base de ses observations, le formateur EASM marque 10 (dix) points dans les cases correspondantes à la fin de chaque ligne chaque fois qu'il constate telle ou telle action énumérée dans ladite section.

Section III du formulaire d'évaluation : « Cas de disqualification automatique » :

Le candidat qui accomplit tels actes énumérés dans cette section est automatiquement disqualifié, le test n'aura pas lieu ou finira immédiatement s'il est en cours.

Section IV du formulaire d'évaluation : « Remarques et recommandations » : Le formateur consigne ses observations sur le test dans cette section.

Section V du formulaire d'évaluation : « Résultat du test » : À la fin de l'évaluation du test de conduite sur route, le formateur additionne les points attribués. Le candidat qui obtient 20 points ou plus a échoué au test. Le formateur coche la case appropriée (réussite ou échec) sur la base de l'évaluation globale, porte la date du test et signe le formulaire.

Annex 5

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES INFORMATIQUES

Les exercices suivants sont des modèles permettant de déterminer le niveau des compétences informatiques du candidat :

Exercice 1:

- a. Ouvrir Microsoft Word
- b. Créer un nouveau document
- c. Décrire dans un paragraphe (de 4 lignes au maximum) vos compétences informatiques
- d. Formater le texte en caractères Arial, en gras, taille 12
- e. Sauvegarder le document sous *<votrenom>* dans le fichier C:\AMS\2011
- f. Fermer Microsoft Word

Exercice 2:

- a. Ouvrir Microsoft Word
- b. Créer un nouveau document
- c. Décrire dans un paragraphe (de 4 lignes au maximum) ce que signifie pour vous la Police des Nations Unies
- d. Formater le texte en caractères Arial, en gras, taille 12
- e. Sauvegarder le document sous *<votrenom>* dans le fichier C:\AMS\2011
- f. Fermer Microsoft Word

Exercice 3 :

- a. Ouvrir Microsoft Word
- b. Créer un nouveau document
- c. Décrire dans un paragraphe (de 4 lignes au maximum) pourquoi vous souhaitez devenir membre de la Division Police des Nations Unies
- d. Formater le texte en caractères Arial, en gras, taille 12
- e. Sauvegarder le document sous *<votrenom>* dans le fichier C:\AMS\2011
- f. Fermer Microsoft Word

Annexe 6

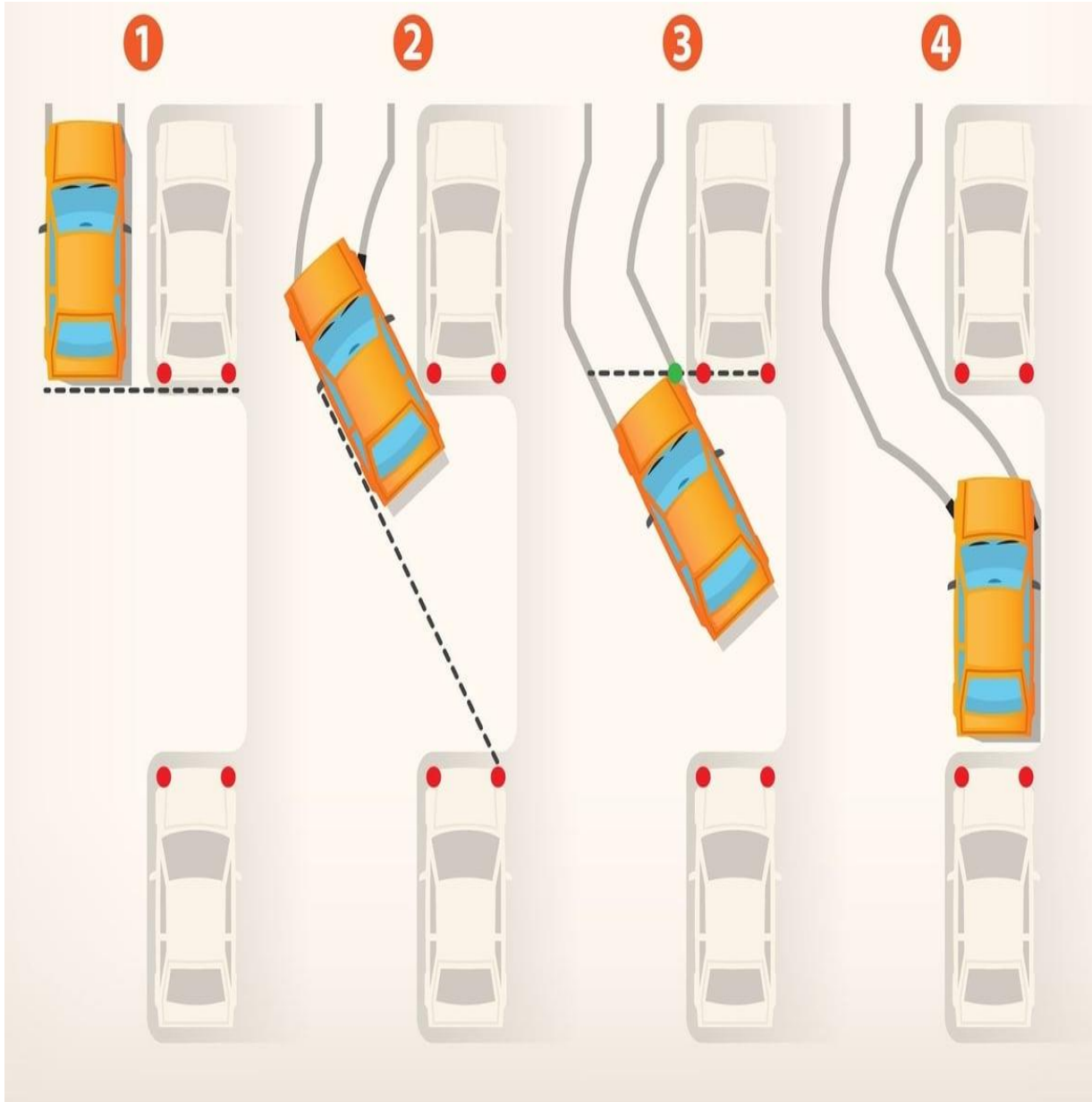
ANNEXE A: FILIÈRES DE RECRUTEMENT ET PROFILS DES EXPERTS DU CADRE D'ORIENTATION STRATÉGIQUE CONCERNANT LE RÔLE DE LA POLICE DANS LES OPÉRATIONS INTERNATIONALES DE MAINTIEN DE LA PAIX

	Cadre d'orientation stratégique	Profils des experts
1	Commandement	1.1. Supervision/gestion d'infrastructures et d'unités de police 1.2. Commandement d'opérations de police 1.3. Planification organisationnelle 1.4. Fonctions de liaison dans divers domaines, mais aussi négociation et médiation 1.5. Autres (à préciser)
2	Opérations	2.1. Planification et conduite d'opérations de police ou de sécurité d'envergure en lien avec des élections, manifestations, événements publics, etc. 2.2. Maintien de l'ordre public et questions liées aux unités de police constituées, y compris le matériel appartenant aux contingents, la logistique et la gestion de l'unité 2.3. Police spéciale (groupes d'intervention, unités d'intervention rapide, opérations antiterroristes, opérations d'infiltration) 2.4. Protection et sécurité de personnalités 2.5. Police fluviale 2.6. Contrôle des incidents et missions de recherche et de sauvetage 2.7. Protection des civils, des enfants, des femmes et des personnes vulnérables (protection des femmes, de l'enfance et des personnes vulnérables, protection contre les violences sexuelles et sexistes) 2.8. Prévention de la criminalité (police de proximité, délinquance juvénile, violence familiale) 2.9. Analyse des infractions et des données, identification des tendances en matière de criminalité 2.10. Tâches générales des patrouilles de police 2.11. Autres (à préciser)
3	Formation et renforcement des capacités (y compris des experts)	3.1. Gestion des projets et programmes 3.2. Renforcement des institutions 3.3. Réformes et restructurations 3.4. Coordination de l'aide des donateurs 3.5. Gestion du changement 3.6. Services de conseils
		3.7. Gestion des infrastructures de police 3.8. Achats, logistique, gestion des actifs, gestion du parc automobile, appels d'offres et marchés 3.9. Gestion budgétaire, établissement du budget, gestion du système de paie, audits financiers 3.10. Communication : établissement et gestion de systèmes de communication de données et de radio, installation et maintenance du réseau radio de la police

4		3.11. Fonctions civiles assorties de pouvoirs de police (pathologistes légistes, analystes en données criminelles, profileurs, etc. (à préciser)	
		3.12. Organisation et gestion d'activités de formation	
		3.13. Élaboration de programmes d'études et de formation	
		3.14. Formation générale (y compris en cours d'affectation ou sur le terrain) dans les domaines suivants : formation de base et formation spécialisée, formation approfondie, formation au commandement, au maintien de l'ordre, à la législation relative à la police, à l'éthique, aux droits de l'homme, etc.	
		3.15. Formation de formateurs	
		3.16. Formation tactique : autodéfense, arrestation, fouille, détention, escorte, etc.	
		3.17. Formation au maniement des armes (armes non létales et armes à feu)	
		3.18. Gestion du trafic, sécurité routière, y compris toutes les questions de police liées aux véhicules	
		3.19. Sécurité des aéroports et autres grandes infrastructures stratégiques	
		3.20. Sécurité des frontières, douanes, immigration, etc.	
		3.21. Opérations de criminalité transnationale, INTERPOL, lutte contre le trafic de drogues et d'armes, contre la traite d'êtres humains, contre le blanchiment d'argent et contre la criminalité économique	
		3.22. Protection du bétail	
		3.23. Prévention des incendies et lutte contre les incendies, protection civile, gestion des catastrophes naturelles	
		3.24. Enquêtes criminelles (gestion des scènes de crime, interrogatoires de suspects ou témoins, investigation en cas d'allégation de violations des droits de l'homme, etc.)	
		3.25. Analyse et gestion des renseignements criminels	
		3.26. Gestion des bases de données et casiers judiciaires	
		3.27. Criminalistique, en ce compris la protection des scènes de crime et la préservation des éléments de preuve, l'analyse des empreintes digitales, les expertises balistiques, l'examen des armes à feu, les analyses d'ADN, la recherche de pathologies, les expertises en écriture	
		et l'identification de faux documents, les investigations relatives faux monnayage, etc.	
		3.28. Maintien de l'ordre traditionnel (souverain, tribal, axé sur les nomades, etc.)	
		3.29. Cybercriminalité	
		3.30. Autres (à préciser)	
		Administration	4.1. Logistique, gestion des actifs, gestion du parc automobile
			4.2. Gestion des ressources humaines
			4.3. Affaires internes, gestion des affaires disciplinaires, normes professionnelles
			4.4. Audit et inspection d'unités de police
			4.5. Relations publiques
			4.6. Soutien juridique, rédaction de dispositifs législatifs, politiques et directives en matière de police
			4.7. Armement : gestion et inspection des dépôts d'armes, armureries, sécurité et entreposage des armes, construction de stands de tir, explosifs
			4.8. Informatique : conception et administration de bases de données, conception de systèmes, programmation informatique, spécialistes réseaux
			4.9. Autres (à préciser)

Annexe 7

Schema du creneau



Учебное издание

Якупов Филарет Абдуллович

**Особенности проведения итоговой аттестации
при реализации дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации сотрудников органов внутренних дел
Российской Федерации и правоохранительных органов африканских
государств – кандидатов для участия
в миротворческих миссиях**

Particularites de la certification finale pendant la realisation du programme de la
formation professionnelle continue pour les agents de la police de la Federation de
Russie et des agences de maintien de l'ordre des etats africains – candidats a participer
aux missions de maintien de la paix

Учебно-методическое пособие на французском языке

3-е издание

Manuel de formation

Корректурa, техническое редактирование
Д.И. Макаренкова

**Подписано в печать 19.05.2023.
Формат 60x84 1/16. Объем 3,0 уч.-изд. л.
Тираж 50 экз. Заказ 15/23. Цена договорная**

Федеральное государственное казенное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Всероссийский институт повышения квалификации сотрудников
Министерства внутренних дел Российской Федерации».
142007, Московская область, г. Домодедово,
микрорайон Авиационный, ул. Пихтовая, д. 3