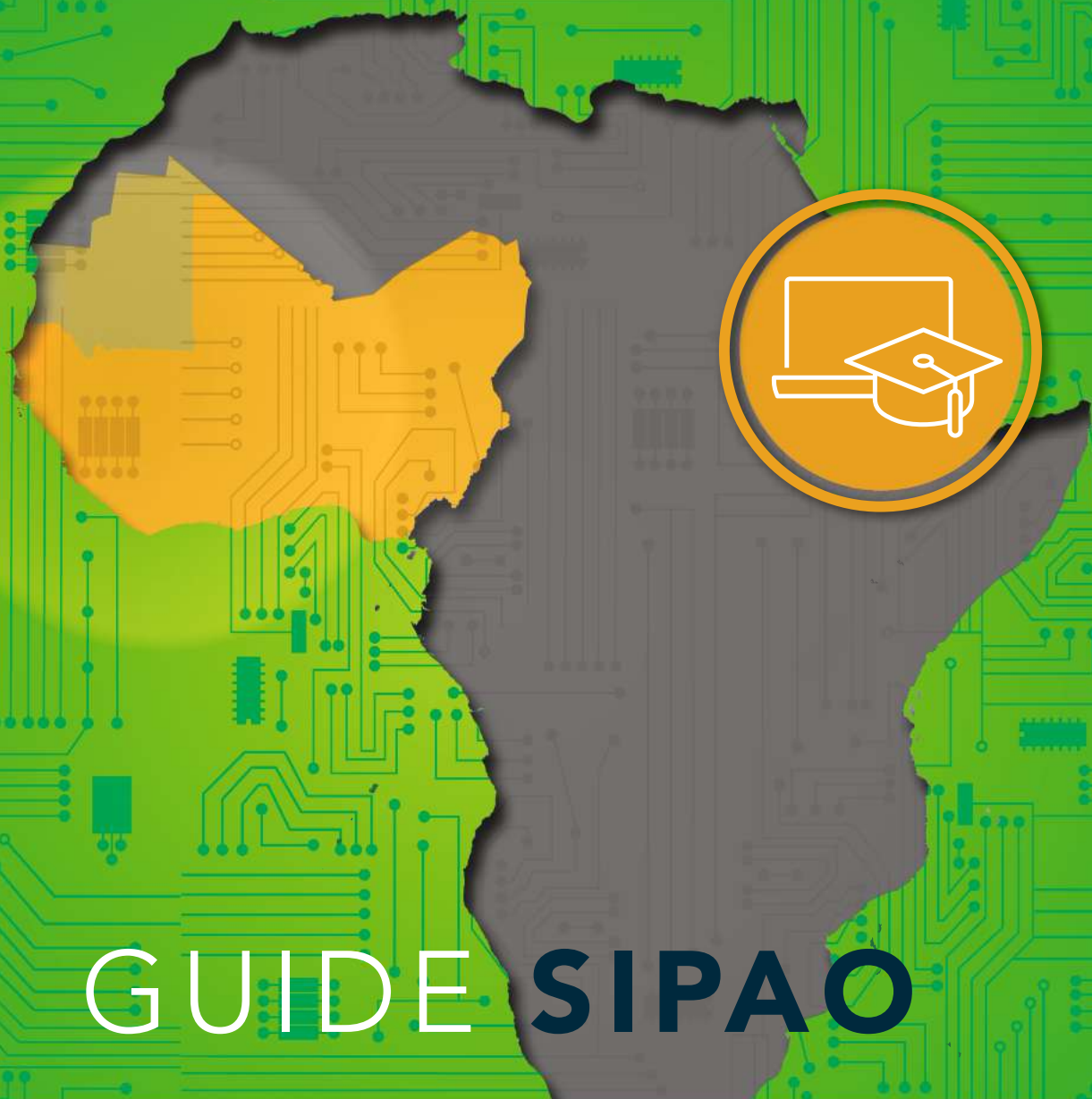




INTERPOL



GUIDE SIPAO

STRATÉGIE DE FORMATION DU PROGRAMME SIPAO

JUIN 2020



Ce projet est financé par l'Union Européenne



TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES ABRÉVIATIONS	4
INTRODUCTION	5
1. LES MODULES DE FORMATION	7
› 1.1 Formation de base SIPAO des opérateurs de saisie	8
› 1.2 Formation sur la sécurité de l'information	10
› 1.3 Formation à la fiche de collecte	11
› 1.4 Formation des validateurs	12
› 1.5 Formation sur la protection des données à caractère personnel	13
› 1.6 Formation d'administrateur technique (systèmes et réseaux)	14
› 1.7 Formation à l'administration du système	15
› 1.8 Formation à la fiche justice	16
› 1.9 Formation sur la gestion du DACORE	18
› 1.10 Formation des formateurs SIPAO	21
2. LE MATÉRIEL DE FORMATION	22
3. L'ÉVALUATION DE LA FORMATION	22
› 3.1 Le contrôle de connaissances des stagiaires	22
› 3.2 L'évaluation par les stagiaires	23
› 3.3 Le retour d'expérience sur le terrain	24

**4. FORMATION ET ÉGALITÉ DES SEXES LORS DE LA FORMATION 24****ANNEXE 1 : FICHE DE COLLECTE 25****ANNEXE 2 : FORMULAIRE D'UTILISATEUR 32****ANNEXE 3 : PROGRAMME : MODULES ET DURÉE 34****ANNEXE 4 : FICHE D'ÉVALUATION 35****NOTES 37**



LISTE DES ABRÉVIATIONS

AIRCOP	Airport Communication Project (projet Airport Communication)
B.C.N.	Bureau central national
CCSS	Comité des chefs des services de sécurité
CEDEAO	Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest
CTO	Criminalité transnationale organisée
DACORE	Centre de recueil et d'enregistrement des données
DEVCO	Development and Cooperation Aid (Aide au développement et à la coopération)
EUCAP	European Union Capacity Building Mission (Mission de l'Union européenne visant au renforcement des capacités)
FED	Fonds européen de développement
EULO	European Liaison Officers (Officiers de liaison européens)
IFS	Instrument for Stability (Instrument contribuant à la stabilité)
ICP	Indicateur clé de performance
LEA	Law Enforcement Agency (Service chargé de l'application de la loi)
MoU	Memorandum of Understanding (Protocole d'accord)
PAJED	Programme d'Appui à la Justice et à l'État de Droit
PCMS	Plateforme de Coopération en Matière de Sécurité
PIR	Programme indicatif régional
POS	Procédure opérationnelle standard



SEAE	Service européen pour l'action extérieure
SEACOP	Seaport Communication Project (projet Seaport Communication)
SIPAO	Système d'information policière pour l'Afrique de l'Ouest
SPOC	Single Point of Contact (Point de contact unique)
SRIEU	Special Representative of INTERPOL to the European Union (Représentant spécial d'INTERPOL auprès de l'Union européenne)
TI	Technologies de l'information
UE	Union européenne
WANACO	WAPIS National Committee (Comité national SIPAO)



INTRODUCTION

Le SIPAO vise à accroître l'efficacité des services chargés de l'application de la loi intervenant en matière de prévention et de lutte contre la criminalité transnationale et le terrorisme dans les pays bénéficiaires grâce à une meilleure gestion et un meilleur partage des informations.

Le Programme est mis en œuvre à trois niveaux :

- Un niveau national, qui consiste en la création d'une base de données nationale dans chaque pays bénéficiaire permettant à tous les services nationaux compétents de collecter, d'enregistrer et d'échanger les données de police pertinentes ;
- Un niveau régional, par la création d'une plateforme régionale d'échange de données de police autorisées entre les pays à partir de leurs bases de données nationales ;
- Un niveau international, où chaque base de données nationale aura accès aux bases de données mondiales d'INTERPOL via le système de communication I-24/7.

Le SIPAO étant un nouvel outil de travail, la formation occupe une place importante dans la mise en œuvre du Programme afin d'assurer le transfert de compétences à travers les apprentissages et l'appropriation de l'outil par les utilisateurs nationaux. La formation est donc un élément essentiel à la pérennité du système SIPAO.

L'objet de ce document est de présenter la stratégie de formation élaborée par le programme SIPAO pour :

- Assurer le transfert de compétences ;
- Veiller à une harmonisation de ce transfert de façon à garantir que la qualité de la formation SIPAO soit conforme aux normes de formation d'INTERPOL ;
- Définir les priorités en matière de formation du programme SIPAO pour la période entre 2017 et 2022.

Ce document a été rédigé en collaboration avec la Direction du renforcement des capacités et de la formation (CBT) qui définit la stratégie globale de formation d'INTERPOL.

La stratégie de formation du programme SIPAO a été élaborée en se basant sur les besoins de chaque catégorie d'utilisateurs de la chaîne. Ces besoins sont



déterminés à partir de la description des différentes tâches à exécuter, telles que détaillées dans le Guide du DACORE¹.

Le document présente le programme de formation, notamment les différents modules, ainsi que le matériel de formation utilisé, l'évaluation de la formation (3) et la place accordée à la question de l'égalité des sexes dans le cadre de la formation.

1. LES MODULES DE FORMATION

Sur la base des rôles et des tâches des différents utilisateurs du Système, dix (10) modules de formation sont développés et dispensés, à savoir :

- Formation de base SIPAO des opérateurs de saisie ;
- Formation sur la sécurité de l'information ;
- Formation à la fiche de collecte ;
- Formation des validateurs ;
- Formation sur la protection des données à caractère personnel ;
- Formation d'administrateur technique (systèmes et réseaux) ;
- Formation à l'administration du système ;
- Formation à la fiche justice ;
- Formation sur la gestion du DACORE ;
- Formation des formateurs SIPAO.

Il sera défini, pour chaque module, les objectifs, le public cible, la durée de la formation, ainsi que les prérequis des candidats pour y participer.

¹ Document détaillant l'organisation du DACORE et du système au niveau national avec les différents rôles et profils des utilisateurs.



1.1 FORMATION DE BASE - FORMATION DES OPÉRATEURS DE SAISIE

C'est la formation de base sur le programme et l'outil SIPAO. Elle dote les participants de connaissances pour comprendre le Programme ainsi que de compétences pour maîtriser l'utilisation des fonctionnalités de base de l'application.

- › **Objectifs de la formation** : à l'issue de cette formation, les participants seront en capacité de :
 - › Énoncer clairement les objectifs du programme SIPAO ;
 - › Énoncer clairement le fonctionnement du système SIPAO et son impact sur le travail de police ;
 - › Effectuer les activités de saisie, de recherche et de contrôle des données dans l'application SIPAO de manière adéquate et efficace ;
 - › Identifier et utiliser les basiques des fonctions « rapport », « administration » et « audit » de l'application SIPAO.

- › **Durée de la formation** : 32 heures. Elle peut aller jusqu'à 40 heures, si les modules sur la sécurité de l'information, la protection des données à caractère personnel et la fiche de collecte y sont intégrés (3h + 3h + 2h).

- › **Format de la formation** : cours théorique et pratique en présentiel. Les cours sont dispensés dans un cadre formel de session de formation, mais lorsque les circonstances l'exigent, une formation pratique² sur site peut être envisagée.

- › **Nombre de participants par session de formation** : 15 au maximum

- › **Public cible** : la formation est destinée au personnel du DACORE, mais aussi à tous les utilisateurs des postes distants.

- › **Prérequis** : les participants doivent avoir une bonne connaissance de l'outil informatique et une parfaite maîtrise de la rédaction des procès-verbaux de police. Les candidats sont admis à la formation à l'issue d'une sélection sur la base des informations fournies sur le formulaire d'inscription (cf. annexe 5.2) et certifiées par leur hiérarchie prouvant qu'ils disposent des prérequis nécessaires pour bénéficier de la formation. Lorsque les conditions le permettent, les prérequis des candidats sont aussi évalués par les formateurs afin de s'assurer de leur admissibilité à la formation.

- › **Nombre de sessions** : ce type de formation élémentaire est dispensée par les experts du Programme deux à trois fois par an et par pays dès la réception

2 Formation qui consiste à former une ou deux personnes sur le poste de travail où un terminal SIPAO est déjà installé.



des équipements par le pays, et ce, jusqu'à l'opérationnalisation du DACORE avec le passage de relais aux formateurs locaux lorsque ceux-ci seront formés. Des sessions de remise à niveau des utilisateurs seront envisagées en fonction des résultats du suivi et de l'évaluation sur le terrain et du retour d'expérience.

› **Contenu de la formation :**

- › Introduction au programme SIPAO
- › INTERPOL, partenaire technique du SIPAO
- › Aspects juridiques du système SIPAO
- › Aspects techniques du système SIPAO
- › Utilisation du scanner
- › Connexion à l'interface SIPAO
- › Création de l'objet Affaire
- › Création de l'objet Fait
- › Enregistrement de l'objet Personne
- › Enregistrement de l'objet Document administratif
- › Enregistrement de l'objet Moyen de transport
- › Enregistrement de l'objet Arme
- › Enregistrement de l'objet Générique
- › Notions basiques sur la validation des données et l'administration du système SIPAO
- › Notions de contrôle et de recherche dans la base SIPAO



1.2 FORMATION À LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Cette formation permet de comprendre les concepts et principes de la sécurité de l'information. Cette formation est nécessaire pour les utilisateurs du fait de la sensibilité des informations collectées et partagées à travers le système SIPAO.

- › **Objectifs de la formation** : à l'issue de cette formation, les participants seront en capacité de :
 - › Identifier les menaces en matière de sécurité de l'information ;
 - › Évaluer les risques et assurer leur responsabilité relative à la gestion de l'information ;
 - › Appliquer les règles requises pour se prémunir des menaces en matière de sécurité de l'information.

- › **Durée de la formation** : 3 heures

- › **Format de la formation** : ce cours est dispensé en présentiel, mais est aussi accessible sur la plateforme de formation en ligne de l'IGLC (Centre mondial de ressources INTERPOL) via le lien http://ilearn.interpol.int/ilearn/outils/parcours/launch.php?id_p=988&id_sco=1

- › **Nombre de participants par session de formation** : 15 au maximum en présentiel et illimité en ligne.

- › **Public cible** : toute personne intervenant dans l'opérationnalisation du système SIPAO, les opérateurs, les validateurs, les administrateurs, etc.

- › **Prérequis** : les participants devront avoir un minimum de connaissance basique des outils informatiques.

- › **Contenu de la formation** :
 - › Introduction à la sécurité de l'information
 - › Règles et principes essentiels de la sécurité de l'information
 - › Menaces en matière de sécurité de l'information
 - › Responsabilités des utilisateurs relatives à la sécurité de l'information

Pour des raisons pratiques et de complémentarité, ce cours en présentiel est régulièrement intégré à la formation de base SIPAO des opérateurs de saisie.



1.3 FORMATION SUR LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Ce module se fonde sur le « Guide de bonnes pratiques du SIPAO en matière de protection des données à caractère personnel ». Il dote les participants des connaissances nécessaires et des bonnes pratiques pour le traitement des données à caractère personnel dans le SIPAO.

- › **Objectifs de la formation :** à l'issue de cette formation, les participants seront en capacité de :
 - › Reconnaître les données à caractère personnel lors du traitement des données dans la base SIPAO ;
 - › Reconnaître les données dites « sensibles » ;
 - › Maîtriser les règles et les principes applicables au traitement des données à caractère personnel ;
 - › Appliquer les bonnes pratiques lors du traitement des données à caractère personnel dans le Système.

- › **Durée de la formation :** 3 heures

- › **Format de la formation :** formation en présentiel

- › **Nombre de participants par session de formation :** 15 au maximum

- › **Public cible :** toute personne intervenant dans l'opérationnalisation du système SIPAO, les opérateurs, les validateurs, les administrateurs, etc.

- › **Prérequis :** les participants devront avoir suivi la formation de base SIPAO des opérateurs de saisie.

- › **Contenu de la formation :**
 - › Qu'est-ce qu'une donnée à caractère personnel ?
 - › Qu'est-ce que le traitement des données à caractère personnel ?
 - › Principes directeurs du traitement des données à caractère personnel
 - › Traitement des données sensibles

Pour plus d'efficacité, ce module est aussi régulièrement intégré à la formation de base SIPAO des opérateurs de saisie.



1.4 FORMATION À LA FICHE DE COLLECTE

Il s'agit d'un module à destination des officiers de police judiciaire (OPJ) sur les informations nécessaires à la collecte des données de police dans le système SIPAO. Il permet aussi aux OPJ d'améliorer la qualité de leurs procès-verbaux.

- › **Objectifs de la formation** : à l'issue de cette formation, les participants seront en capacité de :
 - › Expliquer le fonctionnement du système SIPAO et son impact sur le travail de police ;
 - › Identifier les informations pertinentes à fournir pour alimenter la base de données SIPAO ;
 - › Utiliser ces informations pour renseigner les procès-verbaux afin d'améliorer leur qualité ;
 - › Renseigner les fiches de collecte qui serviront à alimenter le Système.

- › **Durée de la formation** : 2 heures

- › **Format de la formation** : formation en présentiel

- › **Nombre de participants par session de formation** : 15 au maximum

- › **Public cible** : tout OPJ ou toute personne utilisant le système SIPAO.

- › **Prérequis** : utiliser l'outil SIPAO ou être candidat à l'utilisation de ce système.

- › **Contenu de la formation** :
 - › Introduction au programme SIPAO
 - › Aspects juridiques du SIPAO
 - › Aspects techniques du SIPAO
 - › Fiche de collecte SIPAO

Ce cours est dispensé lors des séances de sensibilisation et d'information et est aussi régulièrement intégré à la formation de base SIPAO des opérateurs de saisie.



1.5 FORMATION DES VALIDATEURS

Cette formation porte sur le contrôle de la qualité des données saisies et leur validation dans le système SIPAO.

- › **Objectifs de la formation :** à l'issue de cette formation, les participants seront en capacité de :
 - › Fournir les explications nécessaires au service émetteur en cas de rejet de la saisie ;
 - › Soutenir et assister les services chargés de l'application de la loi et les autorités administratives dans les procédures de demande d'inscription au SIPAO ;
 - › Veiller à l'application des règles sur la protection des données à caractère personnel et la sécurité de l'information.

- › **Durée de la formation :** elle est de 16 heures si les participants ont déjà suivi la formation de base SIPAO des opérateurs de saisie. Elle est de 40 heures si les participants n'ont pas de connaissance de base du système SIPAO.

- › **Format de la formation :** formation en présentiel

- › **Nombre de participants par session de formation : 15 au maximum**

- › **Public cible :** tout personnel assigné à la validation des données au sein du DACORE ou depuis un site distant et équipé d'un terminal SIPAO.

- › **Prérequis :** les participants devront avoir de solides connaissances en informatique et une excellente maîtrise du droit pénal, du droit pénal spécial et de la procédure pénale, ainsi qu'une bonne expérience dans l'exercice de la police judiciaire. Ils doivent avoir le grade d'agent d'encadrement dans leur service d'origine pour exercer une autorité de contrôle sur les opérateurs de saisie et leur donner des instructions strictes quant à la qualité des données à enregistrer. Les candidats sont admis à la formation à l'issue d'une sélection sur la base des informations fournies sur le formulaire d'inscription et certifiées par leur hiérarchie prouvant qu'ils disposent des prérequis nécessaires pour bénéficier de la formation.

- › **Nombre de sessions de formation :** une à deux sessions par an et par pays sont assurées par le Programme après le début des formations de base des opérateurs de saisie. Ces formations sont dispensées par les experts du Programme jusqu'à l'opérationnalisation du DACORE et la formation des premiers formateurs nationaux qui prendront la relève.



› **Contenu de la formation :**

- › Modules sur la formation de base SIPAO des opérateurs de saisie
- › Modules approfondis sur la protection des données à caractère personnel
- › Procédure de contrôle et de validation des données



1.6 FORMATION D'ADMINISTRATEUR TECHNIQUE (SYSTÈMES ET RÉSEAUX)

Cette formation s'adresse aux techniciens du DACORE pour renforcer leurs capacités en surveillance et maintenance du système SIPAO.

- › **Objectifs de la formation :** à l'issue de cette formation, les participants seront en capacité de :
 - › Assurer la maintenance des équipements du système SIPAO au niveau national ;
 - › Fournir un soutien technique aux services opérationnels utilisateurs du système SIPAO ;
 - › Assurer la surveillance technique du réseau informatique ;
 - › Intervenir en tous points du territoire national sur les éventuels problèmes techniques liés au fonctionnement du système SIPAO.

- › **Durée de la formation :** 40 heures (5 jours)

- › **Format de la formation :** formation en présentiel

- › **Nombre de participants par session de formation :** 3 au maximum

- › **Public cible :** tout personnel affecté au DACORE pour assurer les fonctions d'administrateur technique.

- › **Prérequis :** les participants doivent être des techniciens avec une parfaite maîtrise de l'outil informatique et, de préférence, avec une connaissance en administration du système Linux et de réseaux CISCO. Ils doivent avoir suivi la formation de base SIPAO des opérateurs de saisie.

- › **Nombre de sessions de formation :** quatre sessions par pays pendant toute la durée du Programme.

- › **Contenu de la formation :** la formation est dispensée par un organisme de formation technique choisi par le Programme. Le contenu de la formation peut varier d'un pays à l'autre en fonction du niveau des techniciens et des besoins du pays.



1.7 FORMATION À L'ADMINISTRATION DU SYSTÈME

Cette formation aborde tous les aspects liés à la gestion de l'ensemble des fonctionnalités et modules de l'application SIPAO.

- › **Objectifs de la formation** : à l'issue de cette formation, les participants seront en capacité de :
 - › Créer et attribuer les rôles (donner des droits d'accès) aux utilisateurs nationaux en fonction de leurs besoins ;
 - › Gérer les différents rôles ;
 - › Gérer les liens entre les différents objets de l'application ;
 - › Adapter l'application en créant les services, les lieux ainsi que les professions ;
 - › Assurer une surveillance quotidienne de l'utilisation de la base de données en coordination avec les validateurs ;
 - › Établir les statistiques à présenter aux autorités habilitées ;
 - › Assurer le suivi de la validité des avis de recherche sur les personnes, les véhicules, les documents administratifs, les armes et les objets génériques ;
 - › Veiller au respect des dates de validité des données enregistrées dans la base SIPAO.

- › **Durée de la formation** : elle est de 16 heures si les participants ont déjà suivi la formation de base SIPAO des opérateurs de saisie. Elle est de 40 heures si les participants n'ont pas de connaissance de base du système SIPAO.

- › **Format de la formation** : formation en présentiel

- › **Nombre de participants par session de formation** : 5 au maximum

- › **Public cible** : personnel affecté au DACORE pour la gestion du système SIPAO.

- › **Prérequis** : les participants devront avoir de solides connaissances en informatique et en gestion de bases de données. Des connaissances en police judiciaire et des services chargés de l'application de la loi sont indispensables. Les candidats sont admis à la formation à l'issue d'une sélection sur la base des informations fournies sur le formulaire d'inscription et certifiées par leur hiérarchie prouvant qu'ils disposent des prérequis nécessaires pour bénéficier de la formation. Lorsque les conditions le permettent, les prérequis sont évalués par les experts formateurs de l'équipe du Programme pour attester de leur admissibilité à la formation.



- › **Nombre de sessions de formation** : le nombre varie selon les mises à jour de l'application³

- › **Contenu de la formation** :
 - › Rappel des modules sur la formation de base SIPAO des opérateurs de saisie
 - › Rappel des modules sur la protection des données à caractère personnel
 - › Rappel sur la procédure de contrôle et de validation des données
 - › Gestion des utilisateurs
 - › Gestion des rôles
 - › Gestion des liens entre les objets
 - › Adaptation de l'application aux professions, services et lieux au niveau national
 - › Procédure pour générer des rapports

3

L'application est mise à jour selon les retours et les besoins des utilisateurs.



1.8 FORMATION SUR LA FICHE JUSTICE

La fiche justice est le lien du système avec la justice. Elle permet aux services de justice (magistrats, greffes des tribunaux, services d'exécution des peines, etc.) de mettre à jour le statut définitif des individus inscrits (par ex., condamné définitif, non-lieu, amnistié, gracié, classé sans suite) dans le SIPAO et d'en faire un autre usage pertinent lié à leurs fonctions, y compris l'enregistrement, la recherche et le contrôle dans la base de données. La formation sur la fiche justice dote les magistrats des connaissances nécessaires sur le SIPAO et des capacités pour renseigner cette fiche.

- › **Objectifs de la formation :** à l'issue de cette formation, les participants seront en capacité de :
 - › Comprendre le rôle, la pertinence et le fonctionnement de l'application ;
 - › Renseigner la fiche justice ;
 - › Utiliser les fonctionnalités Recherche et Contrôle de l'application.
 - › Inscrire sous le statut « recherché » les individus faisant l'objet d'une pièce de justice exécutoire.

- › **Durée de la formation :** 24 heures

- › **Format de la formation :** formation en présentiel

- › **Nombre de participants par session de formation :** 15 au maximum

- › **Public cible :** les magistrats, greffiers ou tout autre personnel de justice appelé à utiliser le système SIPAO.

- › **Prérequis :** les participants devront avoir des connaissances informatiques.

- › **Nombre de sessions de formation :** une session est envisagée par an et par pays à partir de la mise en réseau du système dans le pays. Une fois formés, les formateurs locaux prendront la relève de cette formation.

- › **Contenu de la formation :**
 - › Modules sur la formation de base SIPAO des opérateurs de saisie
 - › Modules sur la protection des données à caractère personnel
 - › Procédure pour renseigner la fiche justice
 - › Utilisation des fonctions Recherche et Contrôle



1.9 FORMATION SUR LA GESTION DU DACORE

Cette formation porte sur le renforcement des capacités de gestion des directeurs des DACORE pour mieux gérer cette structure.

- › **Objectifs de la formation :** à l'issue de cette formation, les participants seront en capacité de :
 - › Évaluer et assumer leurs rôle et responsabilités en tant que directeur du DACORE ;
 - › Assurer la direction, l'organisation et la gestion du DACORE de manière adaptée aux réalités nationales sur la base du modèle établi par le Programme ;
 - › Définir les règles de fonctionnement et fixer des objectifs pertinents ;
 - › Assurer le fonctionnement permanent du SIPAO ;
 - › Assurer la gestion financière du SIPAO et du DACORE ;
 - › Contrôler la bonne exécution des instructions du Comité national SIPAO au niveau national ;
 - › Organiser, mettre en place et veiller au bon fonctionnement du protocole de recueil et d'exploitation des fiches de collecte ;
 - › Organiser et mettre en place le programme de formation initiale et continue du personnel des services à l'utilisation du SIPAO ;
 - › Établir et fournir régulièrement le rapport des statistiques.

- › **Durée de la formation :** 32 heures

- › **Format de la formation :** formation en présentiel. Cette formation regroupe les directeurs de DACORE de plusieurs pays pour permettre un échange de bonnes pratiques.

- › **Nombre de participants par session de formation :** 15 au maximum

- › **Public cible :** les directeurs ou directeurs adjoints de DACORE.

- › **Prérequis :** avoir suivi la formation de base SIPAO des opérateurs de saisie, être directeur ou directeur adjoint d'un DACORE, avoir de solides connaissances en informatique et en police judiciaire, être du corps de conception et de direction dans son service d'origine, avoir une expérience d'encadrement et



avoir un grade suffisamment élevé pour exercer une autorité de supervision et de direction sur ses collaborateurs.

- › **Nombre de sessions de formation :** une session en anglais et une session en français sont prévues lorsque tous les pays auront leur DACORE opérationnel.
- › **Contenu de la formation :**
 - › Aperçu des modules sur la formation de base SIPAO des opérateurs de saisie
 - › Aperçu des modules sur la protection des données à caractère personnel
 - › Aperçu sur l'administration du Système
 - › Guide pratique du DACORE : organisation du DACORE et opérationnalisation du SIPAO au niveau national
 - › Gestion administrative du DACORE
 - › Gestion opérationnelle
 - › Encadrement et gestion des ressources humaines
 - › Gestion financière du DACORE



1.10 FORMATION DES FORMATEURS SIPAO

Cette formation porte sur la connaissance approfondie du système SIPAO ainsi que sur les qualités nécessaires pour être un formateur efficace en vue de dispenser la formation SIPAO. Elle est principalement, mais pas exclusivement, destinée aux agents affectés au DACORE.

- **Objectifs de la formation :** à l'issue de cette formation, les participants seront en capacité de :
 - Définir, sous la supervision du directeur du DACORE, le plan de formation national pour chaque catégorie d'utilisateurs SIPAO ;
 - Dispenser les formations qui répondent aux normes de qualité définies ;
 - Définir, en collaboration avec les directeurs d'écoles et sous la supervision des directeurs d'écoles et des DACORE, la stratégie d'insertion de la formation SIPAO au sein des formations initiales et continues des agents ;
 - Former de nouveaux formateurs ;
 - Assurer le suivi et l'évaluation des formations dispensées ;
 - Mettre à jour les supports de formation ;
 - Accompagner les utilisateurs SIPAO.

- **Durée de la formation :** 40 heures

- **Format de la formation :** formation en présentiel

- **Nombre de participants par session de formation :** 10 au maximum

- **Public cible :** le personnel affecté au DACORE et tout autre personnel de soutien identifié dans d'autres unités.

- **Prérequis :** les participants doivent avoir suivi la formation de base des opérateurs de saisie ; ils doivent être motivés à dispenser des formations.

- **Nombre de sessions de formation :** deux sessions de formation par pays seront assurées par les experts du Programme, et ce, à partir de l'opérationnalisation du DACORE. Une fois formés, les formateurs nationaux prendront la relève de la formation.



› **Contenu de la formation :**

- › Révision des modules sur la formation de base SIPAO des opérateurs de saisie
- › Révision des modules sur la protection des données à caractère personnel
- › Procédure de validation
- › Administration du système
- › Techniques de prise de parole en public (qualités d'un bon orateur)
- › Qualités d'un bon formateur
- › Préparation d'une séance de formation et animation d'une formation
- › Évaluation d'une formation et test des participants



2. LE MATÉRIEL DE FORMATION

Les supports de formation sont conçus et développés par les experts formateurs du programme SIPAO avec l'appui de la Direction CBT. Dans certains domaines spécifiques comme la mise en réseau du système, ces supports sont développés et dispensés par les prestataires extérieurs ayant réalisé cette activité.

Le matériel de formation est essentiellement composé de plans de cours et de supports de formation, notamment des présentations PowerPoint, des tutoriels et le guide d'utilisateur. Ce matériel est régulièrement mis à jour par les experts de l'équipe du Programme en fonction des résultats de l'évaluation de la formation, des retours d'expérience des experts et des utilisateurs et du développement du Programme.

3. L'ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'objectif de la formation étant d'assurer l'acquisition de nouvelles compétences ou de renforcer les capacités afin de répondre aux objectifs du Programme, l'évaluation de la formation est une composante primordiale. Elle sert à mesurer l'efficacité du dispositif pédagogique (formateurs, équipements, contenus, stagiaires, etc.) et à vérifier la validation des acquis par le stagiaire pour s'assurer de la qualité et de l'efficacité de ce transfert de compétences. Elle permet ainsi de procéder aux ajustements nécessaires dans le processus de mise en œuvre.

L'évaluation de la formation SIPAO prend trois formes : le contrôle de connaissances, l'évaluation par les stagiaires et le retour d'expérience sur le terrain.

3.1 LE CONTRÔLE DE CONNAISSANCES DES STAGIAIRES LORS DE LA FORMATION

Cette évaluation sert à mesurer le degré d'apprentissage des stagiaires lors d'une formation. Elle se présente sous la forme d'un contrôle continu à la fin de chaque cours et d'évaluation sommative à la fin de la session de formation. Elle est composée de questions, de questionnaires, d'un bilan oral ou écrit, mais aussi d'exercices pratiques sur les stations de travail. La méthode de contrôle de connaissances est incluse dans chaque plan de cours.



3.2 L'ÉVALUATION PAR LES STAGIAIRES

Il s'agit principalement du retour des stagiaires à la fin de la formation. Les stagiaires évaluent la formation en donnant leurs impressions sur plusieurs éléments, notamment la pertinence de la formation, la qualité des équipements et supports, la qualité du contenu et l'efficacité des formateurs. Ils font aussi des recommandations en matière d'amélioration de la formation. Un formulaire est conçu à cet effet et est renseigné par les stagiaires (annexe 5.4).

3.3 LE RETOUR D'EXPÉRIENCE SUR LE TERRAIN

Après la formation, les officiers pays font un suivi régulier de l'activité des utilisateurs sur leurs postes de travail. Ce suivi permet d'évaluer la qualité du travail réalisé dans le système, de recenser les lacunes ainsi que les préoccupations des utilisateurs pour améliorer le système ainsi que la formation.




4. FORMATION ET ÉGALITÉ DES SEXES

Comme pour l'ensemble de la mise en œuvre du SIPAO, le Programme a fait de l'aspect d'égalité des sexes une priorité de sa stratégie de formation. En effet, les autorités nationales sont exhortées à encourager la participation de tous les agents des services chargés de l'application de la loi, de par leurs compétences, sans distinction de genre. Aussi, le processus de sélection des candidats veillera à faire respecter l'égalité des sexes aux différentes formations.






ANNEXES

ANNEXE 1 : FICHE DE COLLECTE

	PROGRAMME WAPIS		
FICHE DE COLLECTE			
AFFAIRE			
Référence de la saisine :	_____	Date :	_____
Superviseur :	_____		
Cadre juridique :	_____		
FAITS			
Section 1 – Informations principales :			
Administration :	_____	Unité :	_____
Référence :	_____		
Code de l'infraction :	_____		
Type d'infraction :	_____		
Date de début :	_____	Date de fin :	_____
Heure de début :	_____	Heure de fin :	_____
Réf de la procédure :	_____	Autorité judiciaire :	_____
Résumé des faits :	_____ _____ _____ _____		
Adresse :	_____ _____ _____		
Validation			
Approuvé par :	_____	Date :	_____
Notes :	_____ _____ _____		



 INTERPOL PROGRAMME WAPIS	 
PERSONNE	
Implication dans l'affaire :	
Nature du lien: _____	
Section 1 - Informations principales :	
Nom de famille : _____	Prénom(s) : _____
Sexe : _____	Date de naissance : _____
Pays de naissance : _____	Lieu de naissance : _____
Nom du père : _____	Nom de la mère : _____
Nom grand-père : _____	Nom grand-mère : _____
Situation famille : _____	N° d'identification : _____
Section 2 - Signalement:	
Taille (cm) : _____	Poids (kg) : _____
Couleur cheveux : _____	Couleur yeux : _____
Corpulence : _____	
Marques particulières et caractéristiques : _____	
Section 3 - Nationalités :	
Nationalités : _____	

Section 4 - Education / Profession :	
Niveau d'éducation : _____	Cat. professionnelle : _____



Section 5 - Autre(s) nom(s) (Alias) :

Type d'identité	Surnom	Nom de famille	Prénom(s)	Date de naissance
<input type="checkbox"/> Fictive				
<input type="checkbox"/> Réelle				
<input type="checkbox"/> Fictive				
<input type="checkbox"/> Réelle				
<input type="checkbox"/> Fictive				
<input type="checkbox"/> Réelle				
<input type="checkbox"/> Fictive				
<input type="checkbox"/> Réelle				

Section 6 - Lieux :

Type de lieux	Adresse	Ville	Région	Pays
<input type="checkbox"/> Domicile				
<input type="checkbox"/> Travail				
<input type="checkbox"/> Lieu fréquenté				
<input type="checkbox"/> Domicile				
<input type="checkbox"/> Travail				
<input type="checkbox"/> Lieu fréquenté				
<input type="checkbox"/> Domicile				
<input type="checkbox"/> Travail				
<input type="checkbox"/> Lieu fréquenté				

Section 7 - Mesures à prendre :

Statut :	Finalité :
Précautions :	



INTERPOL | PROGRAMME WAPIS



DOCUMENT ADMINISTRATIF

Section 1 - Informations principales :

Numéro :	_____	Type :	_____
Date de délivrance :	_____	Date d'expiration :	_____
Nom du titulaire :	_____	Nationalité :	_____
Délivré par (Pays) :	_____	Délivré par (Ville) :	_____

Numéro :	_____	Type :	_____
Date de délivrance :	_____	Date d'expiration :	_____
Nom du titulaire :	_____	Nationalité :	_____
Délivré par (Pays) :	_____	Délivré par (Ville) :	_____

Numéro :	_____	Type :	_____
Date de délivrance :	_____	Date d'expiration :	_____
Nom du titulaire :	_____	Nationalité :	_____
Délivré par (Pays) :	_____	Délivré par (Ville) :	_____

Numéro :	_____	Type :	_____
Date de délivrance :	_____	Date d'expiration :	_____
Nom du titulaire :	_____	Nationalité :	_____
Délivré par (Pays) :	_____	Délivré par (Ville) :	_____

Numéro :	_____	Type :	_____
Date de délivrance :	_____	Date d'expiration :	_____
Nom du titulaire :	_____	Nationalité :	_____
Délivré par (Pays) :	_____	Délivré par (Ville) :	_____



MOYEN DE TRANSPORT

Section 1 - Informations principales :

Immatriculation :	_____	N° de châssis :	_____
Marque :	_____	Modèle :	_____
Couleur :	_____	Millésime :	_____
Usage :	_____		




Immatriculation :	_____	N° de châssis :	_____
Marque :	_____	Modèle :	_____
Couleur :	_____	Millésime :	_____
Usage :	_____		

Immatriculation :	_____	N° de châssis :	_____
Marque :	_____	Modèle :	_____
Couleur :	_____	Millésime :	_____
Usage :	_____		

Immatriculation :	_____	N° de châssis :	_____
Marque :	_____	Modèle :	_____
Couleur :	_____	Millésime :	_____
Usage :	_____		

Immatriculation :	_____	N° de châssis :	_____
Marque :	_____	Modèle :	_____
Couleur :	_____	Millésime :	_____
Usage :	_____		



 INTERPOL	PROGRAMME WAPIS		
ARME			
Section 1 - Informations principales :			
N° de traçage :	<input type="text"/>	Marque :	<input type="text"/>
Type :	<input type="text"/>	Modèle :	<input type="text"/>
Pays fabrication :	<input type="text"/>	Pays importation :	<input type="text"/>
Action :	<input type="text"/>	Fabriqueur :	<input type="text"/>
Etat	<input type="checkbox"/> Nouveau <input type="checkbox"/> Utilisé <input type="checkbox"/> Inconnu	Etat de fonctionnement	<input type="checkbox"/> Opérationnel/Activé <input type="checkbox"/> Non-opérationnel/Désactivé <input type="checkbox"/> Inconnu
	Calibre :		
Section 2 - Statut :			
Statut :	<input type="text"/>	Pays (perte/vol) :	<input type="text"/>
Date (perte/vol) :	<input type="text"/>		
Information supplémentaires	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
Section 1 - Informations principales :			
N° de traçage :	<input type="text"/>	Marque :	<input type="text"/>
Type :	<input type="text"/>	Modèle :	<input type="text"/>
Pays fabrication :	<input type="text"/>	Pays importation :	<input type="text"/>
Action :	<input type="text"/>	Fabriqueur :	<input type="text"/>
Etat	<input type="checkbox"/> Nouveau <input type="checkbox"/> Utilisé <input type="checkbox"/> Inconnu	Etat de fonctionnement	<input type="checkbox"/> Opérationnel/Activé <input type="checkbox"/> Non-opérationnel/Désactivé <input type="checkbox"/> Inconnu
	Calibre :		
Section 2 - Statut :			
Statut :	<input type="text"/>	Pays (perte/vol) :	<input type="text"/>
Date (perte/vol) :	<input type="text"/>		
Information supplémentaires	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		



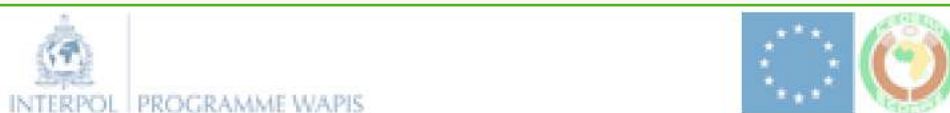
AUTRE OBJET

Section 1 - Informations principales :

Nom	Description



ANNEXE 2 : FORMULAIRE D'UTILISATEUR



Aide

Le formulaire « Profil utilisateur » est requis pour tous les utilisateurs demandant l'accès à la formation WAPIS. Il permet d'identifier les utilisateurs pressentis

Section 1 – Informations utilisateur :

Remplissez vos informations d'état civil, votre numéro de téléphone, votre adresse mail ainsi que votre fonction actuelle et l'administration à laquelle vous appartenez.

Section 2 – Compétences :

Saisissez votre niveau de maîtrise (débutant, intermédiaire, avancé) pour chacune des compétences demandées dans ce formulaire. Cette auto-évaluation sera vérifiée par l'instructeur WAPIS au travers de tests ciblés.

Section 3 – Autres compétences / Expériences :

Saisissez toute autre compétence / expérience que vous estimez utile pour compléter votre profil.

Section 4 – Validation hiérarchique :

Validation de votre profil par la hiérarchie responsable du suivi du programme WAPIS.



Profil utilisateur

Section 1 – Informations utilisateur :



Prénoms :	<input type="text" value="Cliquez ici pour taper du texte."/>	Nom de famille :	<input type="text" value="Cliquez ici pour taper du texte."/>
Date de naissance :	<input type="text" value="Cliquez ici pour taper du texte."/>	Nationalité :	<input type="text" value="Cliquez ici pour taper du texte."/>
Adresse mail :	<input type="text" value="Cliquez ici pour taper du texte."/>	Téléphone :	<input type="text" value="Cliquez ici pour taper du texte."/>
Fonction :	<input type="text" value="Cliquez ici pour taper du texte."/>	Administration :	<input type="text" value="Cliquez ici pour taper du texte."/>

Section 2 – Compétences :

Dactylographie :	<input type="text" value="Choisissez un élément."/>
Outils bureautiques :	<input type="text" value="Choisissez un élément."/>
Numérisation de documents :	<input type="text" value="Choisissez un élément."/>
Utilisation d'un navigateur internet :	<input type="text" value="Choisissez un élément."/>

Section 3 – Autres compétences / Expériences :

Compétences / Expériences :	<input type="text" value="Cliquez ici pour taper du texte."/>
	<input type="text" value="Cliquez ici pour taper du texte."/>
	<input type="text" value="Cliquez ici pour taper du texte."/>
	<input type="text" value="Cliquez ici pour taper du texte."/>
	<input type="text" value="Cliquez ici pour taper du texte."/>
	<input type="text" value="Cliquez ici pour taper du texte."/>

Section 4 – Validation hiérarchique :

Approuvé par :	<input type="text" value="Cliquez ici pour taper du texte."/>	
	Nom du responsable hiérarchique validant la participation du candidat	
	<input type="text" value="Signature"/>	
	<input type="text" value="Cliquez ici pour taper du texte."/>	<input type="text" value="Cliquez ici pour entrer une date."/>
	Fonction	Date

Validation par le formateur WAPIS	
Approuvé par :	<input type="text" value="Date :"/>
Notes :	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>



ANNEXE 3 : PROGRAMME : MODULES ET DURÉE

Module :	Durée :
Formation de base (opérateur de saisie)	32 heures à 40 heures
Formation sur la sécurité de l'information	3 heures
Formation à la fiche de collecte	2 heures
Formation des validateurs	32 heures à 40 heures
Formation sur la protection des données à caractère personnel	3 heures
Formation à la surveillance du réseau	32 heures
Formation à l'administration du système	16 heures
Formation à la fiche justice	24 heures
Formation sur la gestion du DACORE	32 heures
Formation des formateurs SIPAO	40 heures



ANNEXE 4 : FICHE D'ÉVALUATION



(À remplir par le participant)

Intitulé de la formation :

Date :

Lieu de la formation :

Pays du lieu d'affectation :

Êtes-vous employé par un service chargé de l'application de la loi ? OUI NON

Nom du service :

Mettez un X dans la case correspondante

Formation	Excellent	Très bien	Bien	Moyen	Médiocre
Bilan sur les objectifs atteints lors de la formation					
Utilité du contenu de la formation					
Qualité de la salle et des équipements					
Qualité de l'audiovisuel					
Qualité de la documentation					
Efficacité des formateurs					
Évaluation globale de la formation					

Quel est votre bilan sur le contenu de la formation ?

J'ai beaucoup appris	6	5	4	3	2	1	Je n'ai rien appris
----------------------	---	---	---	---	---	---	---------------------



Avez-vous des remarques ou des suggestions à faire ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date à laquelle la fiche a été remplie :



NOTES

A series of horizontal dotted lines for taking notes, spanning the width of the page below the 'NOTES' header.



INTERPOL

INTERPOL BUREAU RÉGIONAL ABIDJAN
ANNEXE
RUE E70, À PROXIMITÉ DE L'ÉGLISE
BON PASTEUR
RIVIERA 3 EECI, LOT 1199 ILOT 125
ABIDJAN
CÔTE D'IVOIRE



@INTERPOL_HQ



WWW.INTERPOL.INT



INTERPOLHQ