

## الفصل السادس

### شكل ومحتوى الدورات

#### باء - ملاحظات عن مواضيع الدورة

الجزء الثاني (المفاهيم الأساسية)

ملحوظة للمدرسين: ينبغي الإشارة إلى الملاحظات الواردة في القسم ألف من الفصل الخامس أعلاه.

٩٣- وينبغي تغطية كل فصل ببعض التعمق مع معلمي ومدربي الموظفين المكلفين بإنفاذ القوانين. وينبغي أن يطلب من هؤلاء المشاركين النظر في المواضيع على المستوى المفاهيمي والنظري، وكذلك من الناحيتين العملية والتشغيلية.

٩٤- كما ينبغي أن يطلب من كبار الموظفين المكلفين بإنفاذ القوانين النظر في محتوى الجزء الثاني بالتفصيل، حيث يغطي هذا الجزء المسائل العريضة ذات الصلة بوظائفهم في مجال صنع القرار والقيادة.

٩٥- ويحتاج الموظفون دون مستوى القيادة إلى التعريض بشدة للمواضيع الواردة في الجزء الثاني، لأنها تشكل أساسا سليما لتشجيع المواقف، ومن ثم السلوكيات، اللازمة لتعزيز وحماية حقوق الإنسان. على أنه، كما أشرنا في القسم ألف من الفصل الخامس أعلاه، يمكن توصيل المبادئ الأساسية في هذه المواضيع بإيجاز وبدقة لهذه الفئة من الموظفين.

٩٦- ويهم الجزء الثاني بصفة خاصة المتدربين من الشرطة المدنية، لأن هذا الجزء يبين إطار فهم الصلة بين معايير (الأمم المتحدة) الدولية لحقوق الإنسان وبين إنفاذ القوانين.

الجزء الثالث (واجبات ووظائف الشرطة)

ملحوظة للمدرسين: ينبغي الإشارة إلى الملاحظات الواردة في القسم باء من الفصل الخامس أعلاه.

٩٧- وينبغي مراعاة النقاط المشار إليها في القسم باء من الفصل الخامس حول أهمية مختلف الفصول لمختلف فئات موظفي الشرطة (مثل أهمية الفصل الحادي عشر للمحققين، وأهمية الفصل الثالث عشر للموظفين المكلفين بمسؤوليات خاصة إزاء المحتجزين، وأهمية الفصلين الرابع عشر والخامس عشر للموظفين المتخصصين في التعامل مع الفوضى العامة).

#### ألف - مقدمة

٩٠- الشكل والمحتوى العام لدورات تدريب الموظفين المكلفين بإنفاذ القوانين على حقوق الإنسان استنادا إلى هذا الدليل تمليه اعتبارات ناقشناها في الفصول السابقة، ومنها على الخصوص:

(أ) نهج مفوضية/مركز الأمم المتحدة لحقوق الإنسان، ولا سيما التشديد على نهج عملي للتدريب؛

(ب) المشاركون في برامج التدريب - مراعاة السمات المميزة لهم والفئات التي ينتمون إليها؛

(ج) التقنيات التعليمية - التشديد على النهج التشاركي؛

(د) المعلمون والمدربون - ضرورة أن يكونوا من الخبراء وأن يتمتعوا بالقدرة على التكيف والمصدقية؛

(هـ) الدليل نفسه - الإطار الذي يوفره لفهم وتصنيف المجال العريض لإنفاذ القوانين وحقوق الإنسان المشار إليه في عناوين الأجزاء والفصول.

٩١- وقد يعتمد أيضا الشكل والمحتوى الفعلي لدورات تدريبية معينة في مجال حقوق الإنسان على ما يلي:

(أ) نتائج تقييمات الاحتياجات المتعلقة ببلد ما وجهاز أو أجهزة إنفاذ القوانين فيها والمشاركين المقترحين؛

(ب) الوقت المتاح للدورة أو الدورات.

٩٢- ونعرض الآن بعض التوصيات بشأن الأهمية التي نعلقها على المواضيع في فصول معينة من هذا الدليل للاستفادة منها في دورات تدريب مختلف فئات الموظفين المكلفين بإنفاذ القوانين. وينبغي مراعاة ذلك عند النظر في الوقت المخصص لكل موضوع من المواضيع التي تطرح في برنامج الدورة. ويمكن حينئذ اقتراح ثلاثة نماذج لشكل الدورة.

٩٨- وكما وردت الإشارة أيضا في القسم بء من الفصل الخامس، ينبغي أن تكون مواضيع الفصول في الجزء الثالث نقطة الارتكاز في دورات تدريب جميع فئات الموظفين المكلفين بإنفاذ القوانين على حقوق الإنسان. وبالتالي ينبغي تكريس الجزء الأكبر من كل دورة تدريبية لهذه المواضيع، على الرغم من أنه ينبغي أن يتفاوت الوقت المخصص لأي موضوع تبعا لوظائف المشاركين.

الجزء الرابع (المجموعات التي تحتاج إلى حماية أو معاملة خاصة)

ملحوظة للمدرسين: ينبغي الإشارة إلى الملاحظات الواردة في القسم جيم من الفصل الخامس أعلاه.

٩٩- تستوقف أهمية مواضيع الفصول في الجزء الرابع بشكل خاص على الحالة في البلد المعني (هل توجد، مثلا، مشكلة كبيرة تتعلق باللاجئين؟ وهل تمثل معاملة غير المواطنين قضية ذات أهمية؟) كما تتوقف على وظائف المشاركين في الدورة (فمثلا، هل تقع على بعض المشاركين مسؤوليات خاصة عن أي من فئات الأشخاص المعنيين؟).

١٠٠- وينبغي أن يتلقى المعلمون والمدربون تعليمات وإرشادات شاملة بشأن جميع المواضيع.

١٠١- وإذا سمح الوقت المخصص للدورة، ينبغي أيضا أن يحصل كبار الموظفين المسؤولين عن إنفاذ القوانين والموظفين دون هذا المستوى على تلك التعليمات والإرشادات. وإذا لم يكن ذلك ممكنا، ينبغي توعيتهم بقضايا الساعة المهمة ذات الصلة بالموضوع، والطريقة التي تعالج بها المعايير الدولية تلك القضايا، وكيفية إيجاد حلول للمشاكل المحددة في مختلف البلدان أو المناطق. (وهذه النقطة الأخيرة مهمة بشكل خاص لكبار الموظفين بالنظر إلى ما يقع عليهم من مسؤولية عن وضع السياسات والاستراتيجيات).

الجزء الخامس (مسائل القيادة والإدارة والسيطرة)

ملحوظة للمدرسين: ينبغي الإشارة إلى الملاحظات الواردة في القسم دال من الفصل الخامس أعلاه.

١٠٢- ينبغي أن تشكل مادة البحث في كل فصل من فصول الجزء الخامس عنصرا مهما في الدورات المقدمة لكبار الموظفين المسؤولين عن إنفاذ القوانين وللمعلمين والمدربين. وينبغي، إن

أمكن، دمج عناصر الفصل الحادي والعشرين (التحقيق في انتهاكات الشرطة) في الدورات المقدمة إلى موظفي الشرطة دون مستوى القيادة.

### جيم - نماذج أشكال الدورات

١٠٣- نقترح أدناه ثلاثة أشكال نموذجية للدورات التدريبية. ويمكن أن تستند هذه الأشكال على أوجه التفاوت في نموذج برنامج مخطط الدورة التدريبية المبين في المرفق الثاني، أو يمكن أن تتفاوت لتلائم الاحتياجات والظروف المحلية. ونماذج الأشكال هي للدورات التالية:

- الدورات الكاملة - لكل فئات الموظفين المكلفين بإنفاذ القوانين، كلما أمكن، (حيث تحفض فيها العناصر المأخوذة عن الجزء الخامس من الدليل لموظفي الشرطة دون مستوى القيادة)، والمدربي الشرطة، وضباط الشرطة المدنية.
- الحلقات الدراسية - لكبار الموظفين المكلفين بإنفاذ القوانين.
- الدورات الأساسية - للموظفين دون مستوى القيادة.

١٠٤- ينبغي ملاحظة النقاط التالية فيما يتعلق بتلك المقترحات:

تتابع المواضيع: ينبغي أن يسير ذلك وفقا لتتابع الأجزاء والفصول في الدليل. وهذا التتابع يستند إلى أساس منطقي. ومثال ذلك:

- من الأفضل تناول مواضيع الجزء الثاني باعتبارها مواضيع تمهيدية، حيث إنها تستمد من المفاهيم الأساسية؛
- من الأفضل تناول مواضيع الجزء الخامس في ختام الدورة عندما يكون المشاركون على وعي بالمعايير الدولية؛
- وفيما يتعلق بالإجراءات فإن الاعتقال يسبق الاحتجاز، ولذلك ينبغي السير وفقا لنفس الترتيب عند تناول جوانب حقوق الإنسان

التي تميز هذه الحالات (الفصلان الثاني عشر والثالث عشر من الجزء الثالث)؛

- ينبغي النظر في حقوق الإنسان في حالات النزاع والفضي (الفصل الخامس عشر) على أساس الوعي بالجمال العريض لحقوق الإنسان وإنفاذ القوانين الذي تناوله الفصول السابقة من الجزء الثالث (ولا سيما الفصل الرابع عشر الذي يدور حول استخدام القوة).

تكوين يوم العمل: يفترض أن يبدأ يوم العمل في أي دورة تدريبية في حوالي الساعة التاسعة صباحاً وينتهي في حوالي الساعة السادسة بعد الظهر، على أن تتخلله فترة استراحة في منتصف النهار وفترة استراحة لوقت أقصر (لتناول القهوة)، إحداها في منتصف الصباح والأخرى في منتصف فترة ما بعد الظهر، لكفالة بقاء المشاركين في حالة من النشاط واليقظة. وينبغي تحديد مواعيد استراحات الغداء وفقاً للتقليد المحلي المتبع. وينبغي تخصيص وقت إضافي يلتقي أثناءه فريق التدريب لعقد جلسة تحضيرية قصيرة قبل بداية كل يوم، ولعقد جلسة استخلاص معلومات في نهاية كل يوم.

#### ١- الدورة التدريبية الكاملة

١٠٥- تتألف الدورة الكاملة من جلسة تدور حول موضوع كل فصل من الفصول الواردة في الأجزاء من الثاني إلى الخامس، بالترتيب المبين في الدليل. والغرض من ذلك هو ما يلي:

تقديم عرض شامل لكل موضوع؛

إجراء نقاش غير رسمي واف عقب العرض؛

المعالجة الكاملة للتدريبات الافتراضية ومواضيع المناقشة.

ويستصوب أن تتألف الجلسة من نصف يوم عمل. ويعني ذلك تغطية كل موضوع من مواضيع الفصول أثناء جلسة تستغرق نصف يوم عمل. ويحتوي الدليل على ١٥ موضوعاً ينبغي معالجتها بنفس الطريقة (الأجزاء من الثاني إلى الخامس).

١٠٦- ويستصوب تخصيص جلسة أخرى تستغرق نصف يوم عمل لإجراءات التقدّم والتعريف، وجلسة أخرى تستغرق نصف يوم لإجراءات المتصلة بإنهاء الدورة وتقييمها.

١٠٧- ولذلك تتألف الدورة الكاملة المستصوبة من ١٦ جلسة تستغرق كل منها نص يوم، أو ثمان أيام من أيام التدريب.

#### ٢- الحلقات الدراسية المقدمة إلى كبار

##### الموظفين المكلفين بإنفاذ القوانين

١٠٨- في حالة عدم استعداد كبار الموظفين لحضور دورة كاملة، يمكن إجراء حلقة دراسية قصيرة. وينبغي الحفاظ على ترتيب مواضيع الفصول المبين في هذا الدليل. ولكي تتاح تغطية كافية لكل موضوع في حدود نطاق زمني قصير، يستصوب تخصيص دورات يستغرق كل منها نصف يوم عمل لما يلي:

الفصول الأربعة (معاً) التي يتألف منها الجزء الثاني؛

الفصول من الحادي عشر إلى الثالث عشر من الجزء الثالث (معاً)؛

الفصلان الرابع عشر والخامس عشر من الجزء الثالث (معاً)؛

الفصول الأربعة من الجزء الرابع (معاً)؛

الفصلان اللذان يتألف منهما الجزء الخامس (معاً).

١٠٩- ويستصوب تخصيص جلسة إضافية مدتها نصف يوم عمل للإجراءات الافتتاحية والختامية (مثل تقسيم نصف يوم بين بداية ونهاية الحلقة الدراسية).

١١٠- ولذلك تتألف الحلقة الدراسية لكبار الموظفين المكلفين بإنفاذ القوانين من ٦ جلسات مدة كل منها نصف يوم، أو ٣ أيام من أيام التدريب.

١١١- ولكي تتسع هذه الجلسات لتناول مواضيع الفصول ولتلبية احتياجات كبار الموظفين، يستصوب شرح المبادئ الأساسية لكل موضوع في عرض توضيحي، مع ذكر بعض الإشارات إلى الصكوك الدولية التي تحدد معايير. ويمكن أن نسوق بعض الأمثلة على ذلك. ويمكن احتتام الجزء الأول من

جلسة مدتها نصف يوم بمناقشة غير رسمية، ويخصص الجزء الثاني منها للنظر في التدريبات الافتراضية.

### ٣- الدورة الأساسية للموظفين دون مستوى القيادة المكلفين بإنفاذ القوانين

١١٢- في حالة عدم استعداد الموظفين دون مستوى القيادة لحضور دورة تدريبية كاملة، يمكن إجراء دورة أساسية لهم. وينبغي الحفاظ على ترتيب مواضيع الفصول المبين في هذا الدليل. ويستصوب تخصيص دورات مدة كل منها نصف يوم عمل لما يلي:

الفصلان السابع والثامن (معا) من الجزء الثاني؛

الفصلان التاسع والعاشر (معا) من الجزء الثاني؛

الفصلان الحادي عشر والثاني عشر (معا) من الجزء الثالث؛

الفصل الثالث عشر من الجزء الثالث؛

الفصل الرابع عشر من الجزء الثالث؛

الفصل الخامس عشر من الجزء الثالث؛

الفصلان التاسع عشر والسابع عشر (معا) من الجزء الرابع؛

الفصل التاسع عشر من الجزء الرابع والفصل الحادي والعشرون من الجزء الخامس (معا).

١١٣- ويستصوب تخصيص جلسة إضافية من نصف يوم لإجراءات الافتتاح والتعريف، وجلسة أخرى مدتها نصف يوم للإجراءات الختامية وإجراءات التقييم.

١١٤- ولذلك فإن الدورة التدريبية الأساسية للموظفين دون مستوى القيادة المكلفين بإنفاذ القوانين تتألف من ١٠ جلسات تستغرق كل منها نصف يوم، أو ٥ أيام من أيام التدريب.

### دال - ملاحظات ختامية

١١٥- الغرض من التوصيات السالفة الذكر هو توفير الأساس لمختلف أنواع الدورات التدريبية والحلقات الدراسية، وهناك بطبيعة الحال تفاوتات بين هذه الأنواع. ومثال ذلك أن الدورة الكاملة والدورة الأساسية كليهما قد تتفاوتان لتلبية احتياجات الموظفين المكلفين بأداء وظائف متخصصة، حتى يتسنى توسيع مواضيع الفصول ذات الصلة بتخصصاتهم وفي المقابل تقليص المواضيع الأخرى. وكقاعدة عملية، عند تنسيق الدورات، ينبغي في كل الحالات أن يركز منظمو الدورات على الاحتياجات الخاصة للمشاركين.