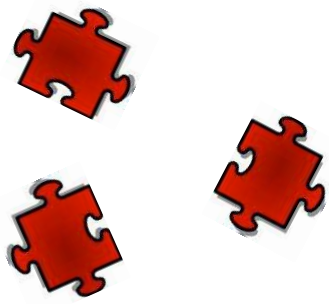
Un Outil pour
la documentation
sur les violations des
droits de l'homme

FORMATS STANDARD HURIDOCS POUR LES EVÉNEMENTS



Judith Dueck
Manuel Guzman
Bert Verstappen

2001
Revised Second Edition

HURIDOCS

Produit et distribué par

Secrétariat de HURIDOCS
48 chemin du Grand-Montfleury
CH-1290 Versoix
Suisse
Tél. 41.22.755 5252, fax 41.22.755 5260
E-mail: info@huridocs.org
Site Web: http://www.huridocs.org

Copyright 2002 HURIDOCS.
Tous droits réservés.

Reproduction limitée autorisée:

Les organisations des droits de l'homme, de même que les centres de documentation, sont autorisés à reproduire des extraits de ce document à des fins de documentation et de formation, à condition d'en citer la source.

Pour les traductions de ce document en arabe, espagnol, russe et autres langues, veuillez contacter l'éditeur.

HURIDOCS Cataloguing in Publications Data
TITRE: Formats standard HURIDOCS pour les événements : un outil pour la documentation sur les violations des droits de l'homme
AUTEUR INDIVIDUEL: Dueck, Judith; Guzman, Manuel; Verstappen, Bert
AUTEUR MORAL: HURIDOCS
EDITION: 2ième éd. rév.
LIEU DE PUBLICATION: Versoix [Suisse]
EDITEUR: HURIDOCS
DISTRIBUTEUR: HURIDOCS
ADRESSE: 48 chemin du Grand-Montfleury, CH-1290 Versoix, Suisse
TELECOMMUNICATIONS: tel: (41.22.) 755 5252 fax: (41.22) 755 5260
eml: info@huridocs.org
DATE DE PUBLICATION: 20011100
PAGES: xi, 250 p.
ISBN: 92-95015-02-9
LANGUE: fre
INFORMATIONS STATISTIQUES: Y
BIBLIOGRAPHIES: Y
INDEX: TRAITEMENT DE L'INFORMATION
TEXTE LIBRE: Les Formats standard Evénements constituent une méthodologie pour l'utilisation de l' approche centrée sur les violations dans la surveillance et la documentation des droits de l'homme: droits civils et politiques ainsi qu'économiques, sociaux et culturels. Ce sont des outils intégrés, flexibles et adaptables, et ils couvrent les différents aspects de la documentation spécifique aux droits de l'homme.
Ce document contient des formats avec des champs définis et des instructions pour assister les organisations dans leur travail de documentation sur les événements relatifs aux droits de l'homme et dans la conception de leurs bases de données ainsi que pour l'échange d'informations entre les organisations.
Cette publication est une révision des *Formats standard HURIDOCS : un outil documentaire sur les violations des droits de l'homme* publiés en 1993.

TABLE DES MATIERES

PREFACE PAR KOFI KUMADO, PRÉSIDENT DE HURIDOCS V
REMERCIEMENTS VII

1. INTRODUCTION 1
1.1 Le réseau HURIDOCS 1
1.2 La mission de HURIDOCS 1
1.3 Outils pour le traitement de l'information 2
1.4 Programme de formation 3

2. SURVEILLANCE ET DOCUMENTATION DES VIOLATIONS DES DROITS DE L'HOMME: QUELQUES CONCEPTS FONDAMENTAUX 4
2.1 Introduction 4
2.2 Deux méthodes de surveillance 5
2.3 Nature des violations 6
2.4 Utiliser la méthodologie spécifique aux événements pour surveiller les violations 8
2.5 Que s'est-t-il passe et qui a fait quoi a qui ? 9
2.6 Organiser l'information sur les événements 11
2.7 Quelles mesures ont été prises en réponse et qui a fait quoi ? 13
2.8 Information complémentaire 13
2.9 Exemples 14
2.10 Les différents éléments des événements en termes de bases de données 18
2.11 Donner un nom aux entités et classer les types de liens 20

3. OUTILS ET TECHNIQUES UTILISES DANS LA DOCUMENTATION DES EVENEMENTS RELATIFS AUX DROITS DE L'HOMME 22
3.1 Circulation de l'information 22
3.2 Outils et techniques pour traiter l'information 24
3.3 Formats standard et bases de données 25
3.4 Avantages des formats standard 25
3.5 Différents types de bases de données 26
3.6 Saisie de données 27

4. LES FORMATS STANDARD DE HURIDOCS POUR SURVEILLER LES EVENEMENTS CONCERNANT LES DROITS DE L'HOMME 29
4.1 Introduction 29
4.2 Champs 30
4.3 Références de champs 30
4.4 Les formats 33

5. LES MICRO-THESAURUS SUR LES EVENEMENTS 43
5.1 Les Micro-thesaurus sur les événements 43
5.2 Terminologies locales 45
5.3 Comment développer des micro-thesaurus locaux ? 45
5.4 Règles a suivre pour l'affectation des codes huridocs 46
5.5 Extension des listes hiérarchiques 48
5.6 Les Micro-thesaurus sur les événements dans un système informatisé 48

6. COMPLETER ET UTILISER LES FORMATS STANDARD EVENEMENTS 51
6.1 Une approche par étapes 51
6.2 Saisie de données 51
6.3 A propos des enregistrements de liaison 53
6.4 Relations entre les différents formats: résumé 56
6.5 Exemples de formats complètes 57

7. ADAPTER LES FORMATS STANDARD EVENEMENTS 76
7.1 Introduction 76
7.2 Applications informatiques des formats 77
7.3 Formats abrégés 78
7.4 Note sur l'utilisation des formats rôle séparés 79
7.5 Concevoir les formats sur papier 80

8. INSTRUCTIONS SPECIFIQUES 83
8.1 Introduction 83
8.2 Principes de saisie 84
8.3 Formats pour couvrir ce qui s'est passe - les formats événement, acte, détails complémentaires et chaîne d'événements 88
8.3.1 Evénement 88
8.3.2 Acte 103
8.3.3 Détails supplémentaires 118
8.3.4 Chaîne d'événements 133
8.4 Format Personne 138
8.5 Format Détails biographiques 165
8.6 Autres formats 175
8.6.1 Implication 175
8.6.2 Information 181
8.6.3 Intervention 190

APPENDICES
APPENDICE A: POSTFACE: INFORMATIONS GENERALES……198
APPENDICE B: POUR UNE TYPOLOGIE DES VIOLATIONS……..207
APPENDICE C: MODELE DE DONNEES……222

GLOSSAIRE…… . .223
Bibliographie……228
Index……238
A. Liste alphabétique des champs…….238
B. Liste des champs par format……..……245

PRÉFACE

par Kofi Kumado, Président de HURIDOCS

Les organisations de défense des droits de l'homme réparties à travers le monde accomplissent différents types de tâches. Il y a celles qui s'engagent dans l'éducation concernant les droits de l'homme. Il y a celles qui répondent aux besoins des victimes juste après les violations, et longtemps après celles-ci, comme par exemple en réhabilitant les personnes et en demandant des réparations. Quel que soit leur domaine de spécialisation, les organisations de défense des droits de l'homme authentiques ont pour caractéristique fondamentale un parti pris pour la vérité. La vérité est le fondement de la justice. Les organisations qui luttent pour les droits de l'homme doivent s'efforcer de découvrir la vérité dans sa totalité, autant que possible.

Cette édition révisée constitue un outil destiné à la quête de la vérité. Avec son aide, il est possible de compiler un très grand nombre de données indiquant dans les moindres détails ce qu'il est advenu d'une victime particulière**.** Il est également possible de compiler un très grand nombre de données indiquant ce qu'il est advenu d'un pays entier.

Cette version révisée prend en compte les nombreuses discussions menées depuis la publication de la première édition en 1993. Les formats actuels reflètent l'approche qui consiste à observer ensemble les droits civils et politiques et les droits économiques, sociaux et culturels. Nous sommes fiers d'appartenir au mouvement, en expansion, qui cherche à traduire dans les faits l'indivisibilité des droits de l'homme.

Ce livre traite de la méthodologie axée sur les «événements». On utilise cette méthodologie depuis que des organisations de défense des droits de l'homme ont commencé à documenter les violations des droits de l'homme. Elle est actuellement aussi pertinente et utile qu'à ses débuts. Pour le militant des droits de l'homme, chaque cas d'assassinat extra-judiciaire est un cas de trop.

D'autres approches de surveillance sont étudiées et adaptées par HURIDOCS, notamment dans un projet visant à développer des outils pour surveiller les droits économiques, sociaux et culturels, projet réalisé en collaboration avec le Programme pour la science et les droits de l'homme de l'*American Association for the Advancement of Science*. Le but est d'établir un vaste ensemble d'outils pour surveiller les droits de l'homme. Ceci reflète à quel point HURIDOCS s'engage à répondre continuellement aux besoins des membres de son réseau - des besoins qui sont en constante évolution.

Parmi les particularités des Formats révisés, il faut signaler leur adaptabilité. HURIDOCS à travaillé avec différentes organisations à l'adaptation des formats afin qu'ils conviennent aux besoins particuliers des organisations. Par exemple, un réseau constitué de groupes de femmes a adapté les formats pour les utiliser dans la surveillance de la violence contre les femmes.

Ce livre est également la base d'un programme informatique baptisé WinEvsys. Celui-ci permet aux organisations de construire leurs propres bases de données. Il est développé sur une plate-forme qui est facilement disponible et suffisamment puissante pour répondre aux besoins des ONG de défense des droits de l'homme. L'atout majeur de ce programme réside dans le fait qu'il permette aux ONG de faire usage des nombreux éléments utiles qu'offre actuellement la documentation automatisée.

Il est encourageant d'observer un grand nombre de faits annonçant une plus grande valorisation des droits de l'homme à travers le monde. Nous pouvons constater que, dans les formulations des politiques lancées dans beaucoup de pays, les droits de l'homme occupent une place plus importante. En outre, les droits de l'homme continuent de faire partie des domaines sur lesquels l'accent est mis dans le discours sur le développement, la paix et la résolution des conflits. Or il est nécessaire que la rhétorique soit égalée par les mécanismes de travail. Ainsi, les éléments comme la mise en place de la Cour pénale internationale sont les bienvenus.

Non seulement la communauté de défense des droits de l'homme s'est élargie, mais en outre une multitude d'organisations et réseaux spécialisés dans certains domaines particuliers ont vu le jour. Dans cet ensemble, le rôle des organisations non gouvernementales est tout aussi crucial qu'auparavant. Il est indéniable que les ONG sont les contacts avec les victimes de violations ou leurs familles les plus directs et faits dans la plus grande confiance.

Nous espérons que cet outil HURIDOCS deviendra une arme puissante pour les ONG dans leur travail. Comme ses membres travaillent à l'unisson, je crois que la communauté internationale de défense des droits de l'homme peut transformer positivement les vies d'une grande partie de la population mondiale.

REMERCIEMENTS

Nous adressons des remerciements particuliers aux personnes suivantes, qui ont énormément contribué à la révision des Formats standard Evénements:

- Ricardo Cifuentes, qui a programmé les formats originaux dans Evsys et qui, actuellement, effectue la programmation de ces formats révisés dans WinEvsys.
- L'équipe de Evsys qui, en tant que groupe, a supervisé la conception et les tests de EVSYS et WinEvsys.

Leur travail sur Evsys et WinEvsys a apporté des idées substantielles aux travaux de révision. Des remerciements spéciaux vont à Romilly Gregory et Bjørn Stormorken, qui ont fourni des conseils d'ordre conceptuel, pratique, technique et stratégique à différentes étapes du processus.

L'équipe de conception de Evsys est constituée de:

- Ricardo Cifuentes
- Judith Dueck
- Manuel Guzman
- Romilly Gregory
- Bjørn Stormorken

Nejib Ghali et Bert Verstappen, du Secrétariat HURIDOCS, ont également participé à plusieurs réunions de l'équipe de conception.

Remerciements spéciaux également à:

- Agneta Pallinder pour son travail d'édition et ses suggestions qui nous ont été précieuses
- Aída María Noval pour ses commentaires substantiels sur le tirage final

Nous remercions aussi Pauline Desnuelles, traductrice spécialisée (Ecole de traduction et d'interprétation de Genève et Université Stendhal de Grenoble), qui a effectuée la traduction en français. Bert Verstappen lui a apporté conseils et assistance.

Ces formats standard Evénements révisés ont pour fondement les formats développés par le Groupe de travail sur les Evénements qui a achevé sa mission en 1993 avec la publication des *Formats standard HURIDOCS : un outil documentaire pour les violations des droits de l'homme*.[a]
Ce Groupe de travail était constitué des membres suivants:
Judith Dueck (responsable du Groupe de travail)
Hubert Chavéz
Ricardo Cifuentes
Julio Daniel Frontalini
Manuel Guzman
Janek Kuczkiewicz
Elizabeth Feltoe
Manfred Nowak

[a] Dueck, Judith et al. *Formats standard HURIDOCS : un outil documentaire sur les violations des droits de l'homme*. Genève: HURIDOCS, 1997.

Agneta Pallinder
Mary Robinson
Carlos Saldarriaga
Eric Sottas
Bert Verstappen

Des contributions considérables ont été apportées au cadre conceptuel de cette révision durant la réunion qui a eu lieu du 25 au 29 juillet à Washington et qui rassemblait des experts spécialisés dans la conception de bases de données. Ceci a eu pour résultat la publication de *A Definition of Database Design Standards for Human Rights Agencies*.[b] Patrick Ball, l'auteur principal de cet ouvrage,a régulièrement donné des conseils qui ont été très appréciés. Ont participé à cette réunion:
Patrick Ball
Ricardo Cifuentes
Judith Dueck
Romilly Gregory
Daniel Salcedo
Carlos Saldarriaga

Les formats standard originaux ainsi que leur application informatique, Evsys, ont été révisés lors de la *Conférence internationale sur la documentation informatisée des événements touchant les droits de l'homme***, qui s'est déroulée à Mexico du 11 au 13 novembre 1997.[c] Ont participé à cette conférence:**
Gabriela Aspuru, *Dirección de Estudios sobre Derechos Humanos*, Université ibéro-américaine (Mexique)
Ricardo Cifuentes (Chili)
Judith Dueck, HURIDOCS (Canada)
Rosana García Mora, Domaine juridique, *Centro de Derechos Humanos "Miguel Augustín Pro Juárez"*, A.C. (Mexique)
Nejib Ghali, HURIDOCS (Suisse)
Romilly Gregory, OXFAM / *Amnesty International* (Royaume Uni)
Manuel Guzman, HURIDOCS (Suisse)
Stephen Hansen, Programme Science et droits de l'homme, *American Association for the Advancement of Science* (Etats Unis)
Nelly Herrera Roman, *Comisión Ecumenia de Derechos Humanos* (Ecuador)
Kofi Kumado, HURIDOCS/ Commission internationale des juristes (Ghana)
Janek Kuczkiewicz, Confédération internationale des syndicats libres (Belgique)
Marija Laszlo, Université de Zagreb (Croatie)
James Lawson, Centre d'information sur les droits de l'homme, Conseil de l'Europe (France)
Lydia Levin, *Infonation CC* (Afrique du Sud)
Kathleen Maltzahn, *Coalition Against Trafficking in Women - Asia-Pacific* (Australie)
Aída María Noval, HURIDOCS (Mexique)
Agnethe Olesen, *Danish Centre for Human Rights* (Danemark)
Carlos Perez González, *Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal* (Mexique)
Henrik Ragn-Hansen (Danemark)
Bert Verstappen, HURIDOCS (Suisse)

[b] Ball, Patrick, et al. *A Definition of Database Design Standards for Human Rights Agencies.* Washington D.C.: American Association for the Advancement of Science, 1994.
[c] Voir Guzman, Manuel, et Bert Verstappen. "Conférence Internationale sur la Documentation Informatisée des Evénements Touchant les Droits de l'Homme : Mexico, 11-13 novembre 1997". *HURIDOCS News* 22 (1998) 11-17.

Des remerciements particuliers vont à Stephen Hansen, Janek Kuczkiewicz, Lydia Levin, Kathleen Maltzahn et Romilly Gregory, qui ont présenté des documents pour les débats et/ou effectué des démonstrations au cours de la Conférence.

Nous avons utilisé des formats, des commentaires, des articles et des informations provenant des organisations suivantes ou concernant celles-ci pour créer les formats originaux tels qu'ils ont été développés par le Groupe de travail HURIDOCS sur les Evénements:

AGHS Legal Aid Cell (Pakistan)
Al-Haq/Law in the Service of Man – LSM (Palestine)
Amnesty International, Secrétariat international - AI (Royaume Uni)
ARTICLE 19 (Royaume Uni)
Asociación Pro Derechos Humanos - APRODEH (Pérou)
Catholic Commission for Peace and Justice in Zimbabwe – CCJPZ (Zimbabwe)
Centre de documentation sur les droits de l'homme, Conseil de l'Europe (France)
Centre des nations unies pour les droits de l'homme (Suisse)
Centre pour les droits de l'homme des Nations Unies (Suisse)
Centro de Apoyo y Promoción al Desarrollo Agrario - CAPRODA (Pérou)
Centro de Estudios Legales y Sociales - CELS (Argentine)
Centro de Estudios y Acción para la Paz - CEAPAZ (Pérou)
Civil Rights Movement – CRM (Sri Lanka)
Colectivo de Abogados "José Alvear Restrepo" (Colombie)
Comisión Chilena de Derechos Humanos - CCDH (Chili)
Comisión para la Defensa de los Derechos Humanos en Centroamérica – CODEHUCA (Costa Rica)
Comité de Defensa de los Derechos Humanos - Huacho (Pérou)
Commission des droits de l'homme des Nations Unies, Groupe de travail sur les disparitions forcées ou involontaires (Suisse)
Commission on Human Rights (Philippines)
Confédération internationale des syndicats libres – CISL (Belgique)
Danish Center of Human Rights (Danemark)
Ecumenical Commission for Displaced Families and Communities - ECDFC (Philippines)
Fundación de Ayuda Social de las Iglesias Cristianas - FASIC (Chili)
Groupe d'action médicale (Philippines)
Haut commissariat des Nations Unies pour les réfugiés, Centre de documentation sur les réfugiés – CDR/HCR (Suisse)
Institut néerlandais des droits de l'homme – SIM (Pays-Bas)
Institute for the Study of Genocide, John Jay College of Criminal Justice (Etats Unis)
Institute of Southern African Studies - ISAS (Lesotho)
Interdisciplinary Research Project on Root Causes of Human Rights Violations – PIOOM (Pays-Bas)
Minnesota Lawyers International Human Rights Group (Etats Unis)
Moiwana '86 (Surinam)
Movement for Inter-Racial Justice and Equality - MIRJE (Sri Lanka)
National Campaign for Housing Rights (Inde)
Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture – UNESCO (France)
Organisation internationale du travail - OIT (Suisse)
Organisation mondiale contre la torture - OMCT/SOS-Torture (Suisse)
Organización Regional Interamericana de Trabajadores - ORIT (Mexique)
Political Prisoners and Human Rights Committee (Pakistan)
Prisoners Information Documentation Project (Népal)
Servicios Educativos Promoción y Apoyo Rural - SEPAR (Pérou)
Tamil Information Center (Royaume Uni)

Task Force Detainees of the Philippines – TFDP (Philippines)
Tutela Legal (El Salvador)
United Nations Office for Research and the Collection of Information (Etats-Unis)

Nous avons apprécié les commentaires et autres formes d'assistance que nous ont apportés les personnes suivantes durant le développement des formats originaux:
Helen Fein (*Human Rights Program, Harvard Law School*, Etats-Unis)
Manel Fonseka (*Civil Rights Movement*, Sri Lanka)
Romilly Gregory (*Amnesty International*, Royaume-Uni)
Thomas Jabine (*American Association for the Advancement of Science*, Etats-Unis)
Peter Kooijmans (Rapporteur Spécial sur la torture de la Commission des droits de l'homme des Nations Unies, Suisse)
Oscar Montealegre Iturra (*Comisión Chilena de Derechos Humanos* – CCDH, Chili)
Rosario Narvaez Vargas (*Asociación pro Derechos Humanos* - APRODEH, Pérou)
Salvador Peña (*Servicios Educativos Promoción y Apoyo Rural* - SEPAR, Pérou)
Luis Guillermo Perez Casas *(Colectivo de Abogados "Jose Alvear Restrepo"*, Colombie)
Mariella Ruiz (*Centro de Estudios y Accion para la Paz* - CEAPAZ, Pérou)
Marta Scarpato (*Organización Regional Interamericana de Trabajadores* - ORIT, Mexique)
Herbert Spirer (*American Statistical Association*, Etats-Unis)
Bjørn Stormorken (*Statens Datasentral*, Norvège)
Katarina Tomasevski (*Danish Center of Human Rights*, Danemark)
Edgar Villanueva (*Philippine Commission on Human Rights*, Philippines)
Gert Westerveen (Haut commissariat des Nations Unies pour les réfugiés, Suisse)
Louise Spirer (*American Statistical Association,* Etats Unis) pour sa compétence en tant qu'auteur de manuels techniques
Agneta Pallinder (*Practical Management,* Royaume-Uni) pour sa compétence en matière d'édition et de conception

Ce projet a été dirigé et soutenu par les personnes suivantes qui ont été ou sont actuellement membres du Comité de Continuation de HURIDOCS:
Kofi Kumado, Président (*Faculty of Law, University of Ghana*, Ghana)
Kumar Rupesinghe, ancien Président (Sri Lanka / Norvège)
Agnethe Olesen, Trésorier (*Danish Centre for Human Rights*, Danemark)
James Lawson, ancien Trésorier (Centre de documentation sur les droits de l'homme, Conseil de l'Europe, France)
Michael Protz-Schwarz, ancien Trésorier (*Evangelischer Jugenddienst*, Allemagne)
Bjørn Stormorken, ancien Trésorier (Norvège)
Hans Thoolen, ancien Trésorier (*Orthodox Academy of Crete,* Grèce)
Supang Chantavanich (*Asian Research Centre on Migration*, Thaïlande)
Judith Dueck (Canada)
Manuel Guzman (*Task Force Detainees of the Philippines*, Philippines)
Aurora Javate De Dios (*Coalition Against Trafficking in Women - Asia-Pacific*, Philippines)
Jonathan Kuttab (*Mandela Institute*, Palestine)
Aída María Noval (*Red de Organismos Civiles de Derechos Humanos*, Mexique)

Nous remercions pour leurs différentes contributions:
L'Institut néerlandais des droits de l'homme (SIM) pour avoir accueilli la seconde réunion du groupe de travail, ainsi que la conférence *Violations des droits de l'homme et formats standards: pour une compatibilité dans l'enregistrement et le transfert de l'information*, tenue à Utrecht, aux Pays-Bas en juillet 1989;

L'*Asociación pro Derechos Humanos* (APRODEH), Pérou, pour avoir accueilli la troisième réunion du groupe de travail, à Lima, au Pérou, en octobre 1991. APRODEH nous a également aidés à traduire ce document en espagnol.
Aída María Noval pour son travail de co-présidente et de coordinatrice lors de la *Conférence internationale sur la documentation informatisée des événements touchant les droits de l'homme* qui a eu lieu à Mexico ;
Romilly Gregory pour avoir accueilli deux réunion de l'Equipe de conception d'Evsys à Oxford;
Bjørn Stormorken pour avoir accueilli les sessions pour la programmation d'Evsys à Oslo;
Le programme Science et droits de l'homme de l'*American Association for the Advancement of Science*, en particulier Audrey Chapman, Patrick Ball and Stephen Hansen pour le soutien, les suggestions and d'autres contributions qu'ils ont continuellement fournis.

Un soutien financier pour les activités du Groupe de travail sur les Evénements, qui ont atteint leur point culminant dans la publication de la première édition, a été apporté par le Ministère des Affaires étrangères des Pays-Bas et le Centre de recherches pour le développement international d'Ottawa, au Canada. La *Conférence internationale sur la documentation informatisée des événements touchant les droits de l'homme* a été organisée grâce au soutien de la Commission européenne et la Fondation John Merck.

Ce document a été publié grâce aux donations provenant du programme général des donateurs de HURIDOCS:
- Ministère de Affaires étrangères danois
- Ministère des Affaires étrangères finlandais
- Cabinet du Premier Ministre français
- Section des droits de l'homme, Œuvre diaconale des Eglises évangéliques d'Allemagne
- Fondation Joyce Mertz-Gilmore
- Agence norvégienne pour la coopération au développement
- Agence suédoise pour le développement international

1. INTRODUCTION

SOMMAIRE DU CHAPITRE

- LE RESEAU HURIDOCS
- LA MISSION HURIDOCS
- LES OUTILS DE TRAITEMENT DE L'INFORMATION
- PROGRAMME DE FORMATION

1.1 LE RESEAU HURIDOCS

HURIDOCS (Systèmes d'information et de documentation sur les droits de l'homme, international) est un réseau mondial constitué d'organisations oeuvrant pour les droits de l'homme. Il a été créé en 1982, afin de réaliser un "système universel de communication des informations sur les droits de l'homme", appelé de ses vœux par Martin Ennals. En pratique, HURIDOCS s'efforce d'améliorer l'accès aux informations publiques sur les droits de l'homme et leur diffusion, entre autres en fournissant des outils et des formations appropriés.

Le rôle de HURIDOCS n'est pas de collecter des documents, mais, en mettant en contact les différents membres du réseau, de faciliter l'enregistrement et le transfert de l'information sur les droits de l'homme. Actuellement, de nombreux organismes des droits de l'homme, à travers le monde, s'appliquent à réunir des informations sur les violations. Grâce à une politique de coopération au sein du réseau, HURIDOCS leur fournit les outils et les méthodes pour mener à bien cette tâche, et les forme à leur utilisation.

1.2 LA MISSION DE HURIDOCS

HURIDOCS estime que, pour protéger et promouvoir les droits de l'homme, il est important de renforcer le vaste mouvement de défense de ces droits, et en particulier de doter les nombreuses ONG qui le composent de moyens efficaces pour exécuter leurs mandats. A cette fin, HURIDOCS s'implique dans les efforts pour le renforcement de capacités consentis par la communauté des droits de l'homme.

Le rôle spécifique de HURIDOCS, dans ce processus de renforcement de capacités, consiste à améliorer l'accès à l'information sur les droits de l'homme et à faciliter la diffusion de celle-ci, grâce à des méthodes et techniques de traitement de l'information plus efficaces, appropriées et compatibles. Nous savons que nous vivons une ère de progrès formidable des technologies de l'information et de la communication. Nous devons maîtriser ces technologies afin qu'elles nous aident dans notre travail pour les droits de l'homme. En même temps, nous devons avoir conscience que les technologies à utiliser doivent être appropriées et concorder avec les idées générales inscrites dans les mandats des organisations de lutte pour les droits de l'homme.

Nous savons que le public de HURIDOCS est très hétérogène; nous nous efforcerons, comme nous l'avons fait jusque là, d'être attentifs à cette diversité. En outre, nous jugeons important d'accorder la priorité aux organisations émergeantes.

1.3 OUTILS POUR LE TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Les services fournis par HURIDOCS consistent à développer des outils et des techniques utiles aux organisations dans l'exécution de leur travail. Une fois que les outils sont mis au point, nous proposons des formations concernant leur utilisation, mais aussi dans les domaines de savoir et de techniques voisins.

En particulier, HURIDOCS a élaboré des formats standard pour enregistrer et échanger les informations, et a encouragé les diverses organisations à travers le monde à les utiliser.

En premier lieu, HURIDOCS a mis au point un format standard bibliographique ainsi qu'un format organisationnel. Ceux-ci ont été publiés en 1985 sous le titre *HURIDOCS Standard Formats for the Recording and Exchange of Information on Human Rights*.[1] Une édition révisée des formats bibliographiques est désormais disponible sous le titre *HURIDOCS Standard Formats for the Recording and Exchange of Bibliographic Information concerning Human Rights*.[2]

La série de formats suivante que HURIDOCS a conçue, les formats standard Evénement, a été publiée en 1993 sous le titre *HURIDOCS Standard Formats : A Tool for Documenting Human Rights Violations*.[3] Cet ouvrage s'inscrit dans la lignée du succès rencontré par les formats bibliographiques, et a été spécialement conçu à la demande d'organisations des droits humains de pays en développement. Tandis que les formats bibliographiques suivent un modèle bien établi de règles de catalogage et de méthodes d'indexation, il n'existait pas de modèle similaire pour la conception des formats standard pour la documentation des événements. Les organisations internationales utilisant leurs propres formats standard, les associations de défense des droits humains peuvent être amenées à faire usage de différents modèles de formats lorsqu'elles désirent présenter des cas à plusieurs organisations internationales telle que le Comité des droits de l'homme des Nations Unies, l'Organisation mondiale contre la torture ou *Amnesty International*.

Les formats standard présentés dans cet ouvrage ont été conçus à partir de modèles existants, et sur la base des exigences d'organisations s'occupant de collecter et recueillir l'information. Les débats menés au sein du groupe de travail et du réseau HURIDOCS, de même que les conseils des experts oeuvrant dans le domaine de la documentation sur les droits de l'homme, nous ont également apporté une aide appréciable. Nous espérons qu'ils serviront d'outils pour la documentation et la communication des informations sur les violations des droits de l'homme.

---

[1] L'édition française est : Stormorken, Bjørn. *Formats standard HURIDOCS pour l'enregistrement et l'échange d'information sur les droits de l'homme*. Utrecht : HURIDOCS, 1985.

[2] L'édition française est : Noval, Aída María, et coll. *Formats standard HURIDOCS pour l'enregistrement et l'échange d'informations bibliographiques sur les droits de l'homme.* Genève: HURIDOCS, 1997.

[3] L'édition française est : Dueck, Judith, et al. *Formats standards HURIDOCS : un outil documentaire sur les violations des droits de l'homme*. Genève: HURIDOCS, 1997.

Initialement, ces formats étaient destinés à être utilisés pour la défense des droits civils et politiques; l'accent a donc été mis sur la torture, les arrestations et les détentions, les décès et les assassinats, les déplacements de population et la destruction de biens personnels, les disparitions, déportations, exils et bannissements. Cette version révisée devrait également pouvoir être utile aux organisations s'occupant de la protection des droits économiques, sociaux et culturels.

HURIDOCS a conscience que chaque organisation de défense des droits de l'homme a des besoins en termes d'information qui lui sont propres, et par conséquent les organismes développent leur système de façons différentes. C'est pourquoi HURIDOCS propose des outils flexibles, notamment les formats standard, qui permettent aux organisations de concevoir leur propre système, adapté au mieux à leurs besoins, tout en tenant compte d'une nécessaire harmonisation qui renforcera l'efficacité des réseaux et facilitera l'échange d'informations.

1.4 PROGRAMME DE FORMATION

Dans son programme de formation, HURIDOCS procède selon une approche globale qui commence par l'analyse des besoins. Celle-ci est la plupart du temps réalisée grâce à des missions d'évaluation des besoins, ou en organisant des sessions dans le cadre d'activités régionales.

L'organisation de cours de formation reste la forme la plus courante de formation, puisque cela facilite l'échange des techniques et savoir entre des personnes ayant des acquis différents. Ces cours peuvent être locaux, nationaux, régionaux ou mondiaux, en termes de participation. Nous proposons des cours de niveau débutant ou avancé. HURIDOCS emploie des méthodes participatives, fondées sur une expérience pratique accumulée dans le domaine en question.

HURIDOCS propose aussi d'autres types de formations, comme les stages et la formation sur le terrain. En général, ces activités servent de préparation aux cours de formation ou font suite à ces cours. Le secrétariat de HURIDOCS fournit également des services de conseil, au travers de communications ou de visites si nécessaire. Lorsque cela est possible, nous sollicitons les compétences locales pour ces activités de formation.

Pour plus d'informations sur HURIDOCS et ses activités, veuillez contacter le secrétariat de HURIDOCS (adresse au verso de la couverture) ou consultez notre site Web ***http://www.huridocs.org***.

2. SURVEILLANCE ET DOCUMENTATION DES VIOLATIONS DES DROITS DE L'HOMME: QUELQUES CONCEPTS FONDAMENTAUX

SOMMAIRE DU CHAPITRE

- INTRODUCTION
- DEUX METHODES DE SURVEILLANCE
- NATURE DES VIOLATIONS
  - Violations perpétrées par l'Etat – Actes d'action et actes d'omission
  - Entités non gouvernementales – Actes d'action
- UTILISER LA METHODOLOGIE «EVENEMENT» POUR SURVEILLER LES VIOLATIONS
- QUE S'EST-IL PASSE ET QUI A FAIT QUOI A QUI?
  - Evénements et actes
  - Victimes et auteurs
- ORGANISER L'INFORMATION SUR LES EVENEMENTS
  - Construire l'événement
  - Chaîne d'événements
  - Distinguer les actes les uns des autres
  - Implication
- QUELLES MESURES ONT ETE PRISES EN REPONSE AUX VIOLATIONS ET QUI A FAIT QUOI?
  - Information et intervention
  - Source et partie intervenante
- INFORMATION COMPLEMENTAIRE
- EXEMPLES
- LES DIVERS ELEMENTS DE L'EVENEMENT EN TERMES DE BASE DE DONNEES
  - Entité et lien
- NOMMER LES ENTITES ET CATEGORISER LES TYPES DE LIENS
  - Nommer les entités

2.1 INTRODUCTION

Définition *L'**enquête** est le processus qui consiste à identifier les violations dans un événement, et à établir les faits correspondant à cette violation. L'enquête peut également être appelée enquête factuelle.*

Définition *La **documentation** est le processus qui consiste à enregistrer systématiquement les résultats d'une enquête relative à un événement ou à un ensemble d'événements. L'enquête et la documentation sont fondamentalement des processus connexes, il ne faut pas les considérer comme deux processus séparés.*

Définition *La **surveillance** est un processus qui consiste à observer de près une situation donnée dans une société sur une longue période, pour voir si les normes relatives aux droits de l'homme y sont respectées. Pour effectuer la surveillance, on réalise une enquête et une documentation sur un nombre important et/ou représentatif d'événements.*

Souvent, la **surveillance** implique l'utilisation d'un outil ou instrument, comme par exemple un format d'enregistrement ou un sondage, pour collecter des données pouvant mesurer les performances d'un groupe, en général l'Etat. Les résultats sont ensuite évalués par rapport à une norme précise. Par exemple, pour contrôler si le droit à la vie est bien respecté, on effectue des enquêtes sur des événements impliquant des assassinats pour découvrir si ceux-ci correspondent à la violation d'une norme applicable, comme celle qui a été émise par la Convention internationale des droits civils et politiques qui affirme: « Personne ne doit être privé de sa vie arbitrairement. » De même, pour contrôler si un état se conforme à l'obligation de promouvoir les droits économiques, sociaux et culturels, on peut évaluer les performances de celui-ci en fonction des dispositions de la Convention internationale des droits économiques, sociaux et culturels.

2.2 DEUX METHODES DE SURVEILLANCE

Pour surveiller l'état des droits de l'homme dans une communauté, il est possible de mettre l'accent sur les violations des droits ou sur les efforts que l'état a entrepris pour assurer progressivement à ses citoyens le plein exercice de leurs droits.

La méthode axée sur les violations est l'approche standard pour la surveillance des droits politiques et civils. En bref, elle recherche les violations des droits reconnus, davantage que les mesures prises par les gouvernements pour respecter leurs obligations. On affirme qu'un seul cas d'exécution extrajudiciaire est un cas de trop, pour lequel le gouvernement peut être sanctionné.

La méthode dite de « réalisation progressive », quant à elle, est essentiellement utilisée pour surveiller les droits économiques, sociaux et culturels. Elle découle de l'Article 2 de la Convention internationale des droits économiques, sociaux et culturels qui affirme que « Chacun des Etats parties au présent Pacte s'engage à agir, (...) au maximum de ses ressources disponibles, en vue d'assurer progressivement le plein exercice des droits reconnus par le présent Pacte (...). » Ainsi, cette approche donne la priorité à une évaluation régulière des efforts consentis par le gouvernement pour le plein exercice des droits économiques, sociaux et culturels, et compare les progrès réalisés d'une période à l'autre.

Néanmoins, la méthode axée sur les violations peut et doit être utilisée pour surveiller les droits économiques, sociaux et culturels. Ceci pour une bonne raison: cette méthode ne dépend ni de l'accès aux données statistiques complètes et appropriées, ni de leur publication.

Cet ouvrage propose une méthodologie pour appliquer l'approche axée sur les violations à la surveillance de tous les types de droits de l'homme: droits civils et politiques, mais aussi économiques, sociaux et culturels. Dans ce livre, cette méthodologie est désignée sous le nom de méthodologie des événements pour la documentation des violations des droits de l'homme.

2.3 NATURE DES VIOLATIONS

La définition de ce qu'est une violation des droits de l'homme a fait l'objet de nombreux débats. Dans le discours traditionnel, les violations des droits de l'homme sont surtout considérées comme relevant de la responsabilité de l'Etat, tenu à différentes obligations vis-à-vis de ses citoyens. La Conférence mondiale sur les droits de l'homme qui a eu lieu à Vienne en 1993 a permis de développer une conception plus large des droits de l'homme et par conséquent des violations. Affirmer que les droits humains comprennent les droits civils, culturels, économiques, politiques et sociaux, qui sont indivisibles, intimement liés et interdépendants, cela revient à reconnaître la responsabilité de différents acteurs privés, et pas seulement celle de l'Etat.

Les Directives de Maastricht[4] ont surtout été rédigées pour ériger les principes qui doivent guider l'accomplissement de la Convention internationale des droits économiques, sociaux et culturels. Elles ont contribué à consolider l'idée d'imputer les violations des droits de l'homme non seulement aux acteurs gouvernementaux mais aussi aux acteurs non gouvernementaux, en soulignant toutefois le rôle de l'Etat. Ces directives constituent le fondement principal des discussions présentées dans les parties suivantes relatives à la façon dont on doit identifier les violations afin de pouvoir établir une documentation sur celles-ci. Les Directives de Maastricht affirment que les violations résultent **d'actes d'action** (ou perpétration), accomplies par l'Etat ou par des entités insuffisamment contrôlées par l'Etat, ou **d'actes d'omission**.

Violations perpétrées par l'Etat - actes d'action et actes d'omission

En ce qui concerne l'Etat, les violations peuvent être regardées comme une incapacité de celui-ci à remplir des obligations qui sont de trois types:

- **obligation de respecter**: l'obligation de respecter contraint l'Etat, ainsi que tous ses organes et ses agents, à s'abstenir de tout acte qui violerait l'intégrité de l'individu ou du groupe, ou irait à l'encontre de sa/leur liberté. Voici quelques exemples de violations de ce type:

  - exécution extrajudiciaire (violation de l'obligation de respecter le droit de l'individu à la vie)
  - arrestation arbitraire (violation de l'obligation de respecter le droit de l'individu à la liberté)
  - interdiction d'un syndicat (violation de l'obligation de respecter la liberté d'association)
  - restrictions concernant la pratique d'une religion (violation de l'obligation de respecter le droit de l'individu à la liberté de religion)

[4] Les Directives de Maastricht ont été l'aboutissement d'une réunion de trente experts qui a eu lieu à Maastricht du 22 au 26 janvier 1997. Cette conférence avait pour objectif d'élaborer les Principes de Limbourg sur l'application des dispositions de le Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels en ce qui concerne la nature et l'étendue des violations des droits économiques, sociaux et culturels, les réponses et les solutions appropriées. La conférence de Maastricht était organisée par la Commission internationale des juristes, le *Urban Morgan Institute on Human Rights* et le Centre pour les droits de l'homme de la Faculté de droit de l'Université de Maastricht. Les Principes de Limbourg et les Directives de Maastricht ont été publiées dans plusieurs documents, entre autres dans un ouvrage édité par la International Commission of Jurists*: Economic, Social and Cultural Rights : A Compilation of Essential Documents.* Châtelaine/Genève: International Commission of Jurists, 1997.

- **obligation de protéger**: l'obligation de protéger contraint l'Etat et ses agents à prendre les mesures nécessaires pour empêcher d'autres entités de violer les droits d'un individu ou d'un groupe, y compris tout ce qui les empêche de jouir de leur liberté ou la restreint. Voici quelques exemples de ce type de violations qui sont des actes d'omission:

    - absence de réaction lorsqu'un groupe spécifique, par exemple un groupe ethnique, attaque un autre groupe
    - absence d'obligation, pour les entreprises, de payer des salaires décents

- **obligation de réaliser**: L'obligation de réaliser contraint l'Etat à prendre les mesures nécessaires à assurer à toute personne sur son territoire la possibilité d'obtenir la satisfaction des besoins qui ont été reconnus par les instruments des droits de l'homme et ne peuvent être obtenus par des efforts personnels. Voici quelques exemples de ce type de violations qui sont des actes d'omission:

    - absence de système de santé élémentaire
    - absence de système scolaire gratuit au niveau primaire

Entités non gouvernementales - actes d'action

Les entités non gouvernementales peuvent elles aussi être impliquées dans la perpétration de violations des droits de l'homme. La plupart du temps, ces actes sont des actions violentes comparables à celles dont l'Etat ou ses agents se rendent coupables en allant à l'encontre de l'obligation de respecter les libertés de l'individu ou du groupe. Voici quelques exemples d'actes de ce genre commis par des entités non gouvernementales:

- exécutions de civils par des rebelles armés
- expulsion d'une communauté par des entreprises multinationales
- violences infligées par un partenaire à l'autre
- agressions physiques par des gardes privés contre des protestataires

Les agents non gouvernementaux peuvent être auteurs d'actes relatifs aux droits économiques, sociaux et culturels. En voici quelques exemples:

- fixer des niveaux de salaire plus bas que les tarifs légaux
- mener une politique discriminatoire dans le recrutement des travailleurs
- déverser des substances polluantes

Il est indéniable que de tels actes accomplis par des acteurs non gouvernementaux constituent des violations des droits de l'homme. Mais il demeure relativement difficile de décrire les violations réelles et de les attribuer à des auteurs précis. Certains continuent à prétendre que l'on ne devrait pouvoir accuser de violations des droits de l'homme que les gouvernements. Cette conception reconnaît que les entités non gouvernementales peuvent être coupables de violations, mais considère que la responsabilité in fine revient aux gouvernements. Par conséquent, dans le cas des actes commis par des acteurs non gouvernementaux que nous avons cités ci-dessus à titre d'exemples, on accuse alors de violations le gouvernement parce qu'il n'est pas parvenu à empêcher ou combattre ces actes. D'un autre côté, un nombre croissant de personnes se montre favorable à l'approche contraire, qui considère les actes accomplis par les entités non gouvernementales comme de véritables violations. Par exemple, le système des

Nations Unies a commencé à regarder la violence contre les femmes comme une catégorie déterminée des violations des droits de l'homme.

2.4 UTILISER LA METHODOLOGIE SPECIFIQUE AUX EVENEMENTS POUR SURVEILLER LES VIOLATIONS

Dans cette méthode de documentation, les informations sur les violations des droits de l'homme sont rassemblées en utilisant les événements comme unités organisationnelles. Cela suppose d'identifier les différents actes, qu'ils soient omission ou action, à l'origine de violations des droits de l'homme, et qui, par eux-mêmes ou en combinaisons avec d'autres actes connexes, constituent les événements. Comme toute méthodologie de documentation, la méthodologie spécifique aux événements est un processus en deux étapes. La première étape consiste à définir conceptuellement la façon dont l'information doit être subdivisée et organisée, la deuxième à compléter les données pour chacune des subdivisions.

La première étape de la méthodologie spécifique aux événements comprend elle-même plusieurs étapes:

- Identifier les actes qui sont à l'origine des violations
- Identifier les victimes
- Organiser les actes en les groupant par événements
- Identifier les auteurs et leur degré d'implication dans un événement
- Déterminer les relations qui existent entre les événements
- Identifier les autres rôles intervenant dans l'événement, et les personnes ou groupes de personnes qui les ont endossés
- Mettre en évidence les relations existant entre les différents individus ou groupes
- Donner des informations ultérieures (mises à jour) concernant les individus ou les groupes
- Déterminer quelles informations complémentaires sont nécessaires

En résumé, ces étapes impliquent deux types d'informations:

QUE S'EST-T-IL PASSE ? QUI A FAIT QUOI A QUI ?	**QUELLES MESURES ONT ETE PRISES EN REPONSE AUX VIOLATIONS ? QUI A FAIT QUOI ?**

Dans les pages suivantes, ces deux types d'informations seront étudiées avec plus de précision.

2.5 QUE S'EST-T-IL PASSE ET QUI A FAIT QUOI A QUI ?

Pour répondre à ces questions nous rencontrerons les concepts suivants: **événements et actes ; victimes et auteurs ; implication**.

Evénements et actes

Définition *Un **événement** est quelque chose qui a lieu, avec un début et une fin, et qui progresse jusqu'à sa conclusion logique. Ce peut être un acte unique, une série d'actes connexes, ou une combinaison d'actes connexes ayant lieu ensemble. Pour qu'un événement soit intégré à la surveillance des droits de l'homme, il faut qu'au moins un acte qu'il contient soit reconnu comme violation des droits de l'homme (par exemple, une arrestation arbitraire, qui constitue une violation du droit à la liberté) ou puisse être rattaché à une violation (par exemple, une arrestation légale).*

Définition *Le terme **acte** désigne un mouvement ou une action, impliquant généralement l'usage de la force. Le plus souvent, un acte est accompli par une personne (individu ou groupe) contre une autre - dans ce cas on parle d'acte de commission. Un acte peut également faire référence à la non-réalisation d'un mouvement ou d'une action attendus ou exigés, et on parle alors d'acte d'omission.*

Un événement peut-être:

- **un événement à acte unique**: la plupart des événements de ce type sont constitués d'actes qui ont un caractère d'immédiateté, comme l'assassinat d'un responsable syndical ou le bombardement de locaux. La plupart des actes liés à la législation et les processus décisionnels peuvent aussi être traités an tant qu'actes à événement unique.

- **un événement à actes multiples**: plusieurs actes peuvent se dérouler au cours d'un événement. Il s'agit d'actes comme:

  - une **série d'actes connexes**: en général, les violations commises sous les régimes répressifs se déroulent selon les schémas suivant: 'arrestation → torture → emprisonnement' ou 'surveillance → enlèvement → exécution extrajudiciaire'. Lorsqu'une série d'actes est perpétrée contre les mêmes personnes, il est utile de combiner ces actes dans un même événement, afin d'avoir les faits dans leur totalité.
  - des **actes simultanés**: c'est le cas, par exemple, d'un massacre ou de l'usage de la violence contre des manifestants au cours d'une action de protestation.
  - une **combinaison d'actes séquentiels et simultanés**: c'est le cas, par exemple, de l'arrestation de plusieurs travailleurs appartenant au même syndicat. L'arrestation peut être simultanée, mais les actes ultérieurs contre chacun d'entre eux peuvent être différents, car il se peut que certains soient relâchés et d'autres restent en détention.

- **événement sans acte**

En général, tous les événements sont composés d'actes. Il y a néanmoins une exception, quand il n'y a pas encore eu d'enquête, et que seules des informations générales, sans détails, sont à disposition. Par exemple, on peut entendre parler du bombardement d'un village éloigné, sans savoir encore quoi que ce soit sur les éventuelles victimes et les dégâts matériels. Cela signifie

que l'événement est certain, mais que pour l'instant aucun acte ne peut être défini puisque le nombre et l'identité des victimes n'ont pas encore été vérifiés.

> L'autre cas dans lequel un événement peut ne contenir qu'un seul acte est celui d'un événement de grande ampleur englobant de plus petits événements. Cette possibilité est abordée un peu plus loin dans ce chapitre (**Relation entre les événements**).

Si l'on attribue à l'événement un **titre** court, il devient plus facile aux personnes qui surveillent les droits de l'homme et aux enquêteurs de faire référence à un événement précis. Un tel titre est souvent celui qui apparaît dans les médias ou dans les discussions immédiates sur l'événement, comme c'est le cas par exemple du ***'Massacre de la place Tienanmen'***.

Victimes et auteurs

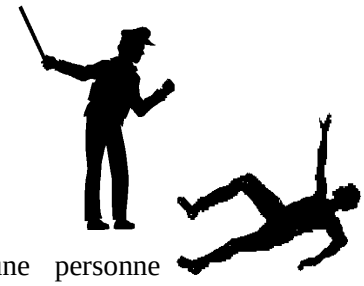
Différents individus et groupes (par exemple des familles, des communautés, des organisations, des castes ou des classes sociales, ou encore les gens en général) sont impliqués dans un événement ou ont un quelconque rapport avec cet événement. Des termes spécifiques sont employés pour faire référence à un individu ou un groupe impliqué, selon le **rôle** qu'il a.

Définition *Un **rôle** est une caractéristique liée à une personne et qui dépend d'un certain contexte, et par conséquent peut changer d'une situation à l'autre. Par exemple, une personne peut être victime lors d'un événement et, dans un autre, être partie intervenante.*

Les rôles les plus importants sont ceux de **victime** et d'**auteur**.

Définition *La **victime** est la personne (individu ou groupe) qui est l'objet d'un acte.*

Voici quelques illustrations qui, à titre d'exemple, montrent qui peut être victime.



Battre une personne fait de celle-ci une Victime.

Un acte de surveillance peut placer une organisation entière dans le rôle de victime

Un acte consistant à réduire le budget consacré à l'éducation place la jeunesse dans une position de victime

L'acte d'imposer un couvre-feu met la population entière dans un rôle de victime

Figure 2.1 Différents types de victimes

Définition *L'**auteur** est la personne (individu ou groupe) qui accomplit un acte constituant une violation. Les auteurs peuvent être des entités publiques ou non. Les moyens qu'ils utilisent peuvent être des armes concrètes comme des pistolets ou des processus plus abstraits comme l'adoption de lois.*

2.6 ORGANISER L'INFORMATION SUR LES EVENEMENTS

Construire l'événement

Pour mieux répartir les rôles et les responsabilités et pour faciliter l'organisation de l'information, l'étendue d'un événement doit être circonscrite au maximum. Pour isoler un événement, on peut commencer par un acte clairement identifié, comme une arrestation. Si d'autres actes ont eu lieu, examinez s'ils sont intrinsèquement liés au premier acte. Si c'est le cas (par exemple torture après arrestation), considérez-les alors comme un seul événement. Mais s'il est possible de visualiser les actes séparément, il sera utile de les enregistrer en tant qu'événements distincts. Par exemple, l'arrestation de plusieurs membres d'un syndicat, et celle d'autres membres de ce même syndicat un peu plus tard, peuvent être traitées comme des événements séparés. Il est possible d'indiquer les liens existant entre les événements, comme cela est expliqué dans une autre partie, plus loin dans ce chapitre **(Relations entre les événements)**.

Dans d'autres circonstances, on peut commencer par un événement de grande taille qui englobe des événements plus petits. A nouveau, cherchez à organiser les événements de façon à ce qu'ils soient les plus petits possible. Par exemple, une opération de contre-attaque peut être considérée comme un seul événement, mais on doit également chercher à identifier une unité plus petite, comme un raid contre un bâtiment précis dans le cadre d'une opération de contre-attaque.

Par exemple, une campagne de purification ethnique au cours de laquelle les membres d'une minorité ethnique vivant dans différents villages sont assassinés, blessés ou déplacés, peut être considérée comme un grand événement qui regroupe plusieurs événements plus petits ainsi que des actes séparés, comme des exécutions.

Chaîne d'événements

Les relations existant entre deux ou plusieurs événements doivent être enregistrées de façon explicite. Dans la méthodologie spécifique aux événements que nous décrivons ici, ceci est fait en établissant des **chaînes d'événements**.

Définition *Une **chaîne d'événements** définit la relation entre deux événements. Ces relations peuvent être*

- *un grand événement englobant un événement plus petit*
- *un événement qui précède un événement connexe*
- *un événement qui est la cause d'un autre événement*

Distinguer les actes les uns des autres

Nous avons déjà mentionné la possibilité qu'un seul événement englobe plusieurs actes. Dans le processus de documentation, chaque acte devra être enregistré séparément. C'est pourquoi il est nécessaire de distinguer les actes les uns des autres.

En principe, chaque acte se décompose de la façon suivante:

- type d'acte
- victime
- auteur
- lieu
- date et heure

Par exemple, quand un homme est arrêté, un acte est commis. Si plus tard il est tué, on considère qu'un autre acte a été commis, puisque cet acte est d'un **type** différent du premier. De la même façon, deux actes sont commis lorsque deux personnes sont exécutées, puisqu'il y a là une différence en termes de **victimes**. On dira également que deux actes de torture ont été accomplis si une personne a été torturée par la police à un moment donné, et puis plus tard par l'armée, puisqu'il y a cette fois une différence en termes d'**auteurs** et de **temps**.

Implication

Une documentation systématique sur les violations des droits de l'homme exige d'enregistrer non seulement ce qui a été précisément fait à la victime, mais aussi qui est l'auteur et à quel titre il a agi. Pour indiquer qui a fait quoi à qui, on utilise conjointement les concepts **d'acte** et **d'implication**.

ACTE CONTRE UNE VICTIME + IMPLICATION DE L'AUTEUR = QUI A FAIT QUOI A QUI?

De la même façon qu'il existe différents types d'actes, il existe différents degrés d'implication pour les auteurs.

Définition ***L'implication*** *est la participation d'un* ***auteur*** *à un* ***acte*** *précis, que l'auteur soit l'un de ceux qui l'ont directement commis ou non.*

Par exemple, dans le cas d'actes violents ou coercitifs, l'implication des auteurs peut être:

- a accompli l'acte de façon directe
- a donné des ordres qui ont conduit à cet acte
- était un complice passif dans cet acte
- a été certifié présent lors de l'exécution de l'acte
- a prémédité l'acte
- est soupçonné d'implication dans l'acte

2.7 QUELLES MESURES ONT ETE PRISES EN REPONSE ET QUI A FAIT QUOI ?

Pour répondre à ces question nous rencontrerons les concepts suivants: **(fournir) l'information, l'intervention, la source** et **la partie intervenante**.

Information et intervention

Certains processus et actions qui ne sont pas nécessairement des parties intrinsèques d'un événement, sont souvent mis en œuvre à la suite de l'événement, et sont par conséquent considérés comme relevant de la méthodologie spécifique aux événements. Le fait de **fournir l'information** (ou tout simplement **l'information** en elle-même) et **l'intervention** en font partie.

Définition ***Le fait de fournir l'information****, ou simplement* ***l'information****, correspond au fait qu'une source fournisse à un enquêteur des données sur un événement, une victime ou un auteur.*

Certaines informations provenant de sources différentes peuvent être contradictoires, et l'enquêteur a pour mission d'évaluer l'information et d'en estimer la fiabilité.

Définition *Une* ***intervention*** *est une action accomplie par une partie censée changer le cours d'un événement ou le statut des personnes impliquées dans l'événement, essentiellement en termes d'assistance. Cela peut être, par exemple, le fait d'examiner une victime pour authentifier les marques de torture, ou de diffuser un communiqué de presse pour dénoncer un massacre.*

Source et partie intervenante

Définition *La* ***source*** *est la personne (individu ou groupe) qui fournit des informations sur l'événement et/ou ses éléments.*

Définition *La* ***partie intervenante*** *est la personne (individu ou groupe) qui intervient dans un événement, par exemple pour aider une victime ou pour chercher à mettre fin à une violation en cours.*

2.8 INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Il est nécessaire de fournir des information pour inclure et enregistrer de nouvelles données, qu'elles concernent les acteurs (victimes et auteurs, sources et parties intervenantes) ou les actes.

Définition *Les* ***détails biographiques*** *sont des données qui retranscrivent les périodes clés de la vie d'un individu ou d'un groupe, y compris les différentes relations que l'individu ou le groupe a eu avec d'autres personnes (par exemple être marié, membre d'un groupe, rattaché à un groupe plus grand ou encore appartenir à la police ou avoir une carrière militaire). D'autres types d'informations importantes pour surveiller les droits de l'homme incluent la formation et le cursus professionnel de l'individu.*

Les **détails biographiques** sont en général des informations d'actualité. Mais parfois, il est aussi utile de conserver des données concernant le passé et de les mettre à jour au fil du temps. Par exemple, un individu peut se joindre à un groupe, ou une organisation se rattacher à une autre à un moment donné. C'est pourquoi les **détails biographiques** peuvent soit refléter exclusivement la situation actuelle, soit comprendre des ensembles d'informations relatifs à différentes périodes.

Par exemple, on peut suivre le cursus d'un individu à travers les organisations dont il a été membre, en enregistrant des données sur sa vie personnelle, pour autant que l'adhésion à des organisations soit pertinente. Ceci peut être utile, par exemple, pour retracer la vie d'un auteur de violations (par exemple un officier de l'armée qui change de poste régulièrement) dans le but de la confronter aux caractéristiques type des violations des droits de l'homme.

Définition *Les **Détails supplémentaires** sont des informations apportées en plus, décrivant des aspects spécifiques à des actes de type particulier.*

Au cours des enquêtes, il faut répondre à certaines questions-type, concernant par exemple l'identité des auteurs, celles des victimes et la description de l'événement. Ces questions seront les mêmes quel que soit le type d'actes ou d'événements que traite l'enquêteur. Néanmoins, certaines informations, appelées **Détails supplémentaires**, sont spécifiques à certains types d'actes.

Par exemple, pour les victimes ayant été arrêtées, il est très important de poser des questions concernant les chefs d'accusation retenus par le tribunal, le président du tribunal, le montant de la caution, etc. Dans le cas de tortures, il faut poser des questions quant à la présence ou non de personnel médical, tandis que dans le cas de destruction de biens, il faut inclure des thèmes comme la valeur des biens.

2.9 EXEMPLES

L'événement exemple qui suit illustre tout ce que nous avons dit dans l'ensemble de l'analyse de l'événement.

> **Edgar Desacula a été arrêté en même temps que Ramon Aguilar par des membres de la police de la ville de Pasay, boulevard Roxas, environ à 13:00, le 18 novembre 1987.**
> *Desacula et Aguilar ont été amenés au bureau central de la police. Aguilar a été immédiatement relâché, tandis que Desacula a été remis à des agents du Groupe de renseignements et d'opérations spéciales (GROS), qui l'ont soumis à un interrogatoire puis l'ont torturé. Plus tard, Desacula fut accusé de « violation du décret présidentiel no. 1866 (possession illégale d'armes à feux dans des buts de rébellion) ». Il est resté en détention.*
>
> *Desacula, 23 ans, célibataire, et Aguilar, 26 ans, marié, travaillaient tous deux à l'usine textile Gentex.*
>
> *Les informations sur l'arrestation ont été fournies par la femme de Ramon Aguilar, Edna Aguilar. Elles a également donné des détails personnels concernant Desacula et Aguilar.*

De plus, elle a recherché l'aide de l'avocat Ignacio, qui a assuré aux deux victimes une assistance juridique.

Le titre de l'événement peut être *Arrestation de Desacula et autres*. Il s'agit d'un seul événement constitué de quatre actes et impliquant deux victimes et deux groupes d'auteurs. Voici ci-dessous une représentation graphique de tous ces faits.

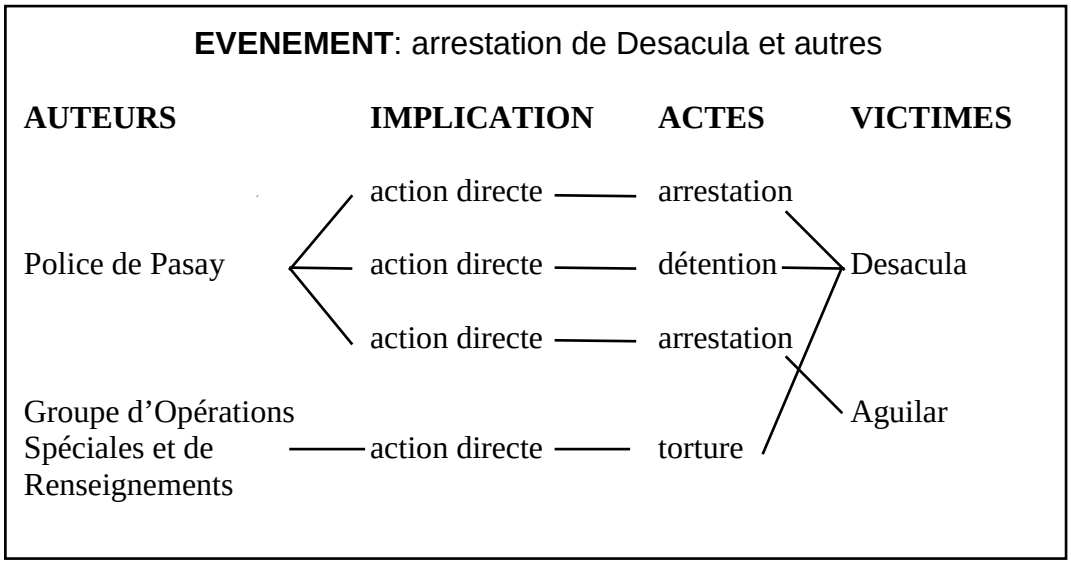


Figure 2.2 Représentation graphique d'un événement

Présenté autrement, le diagramme précédent peut avoir la configuration suivante:

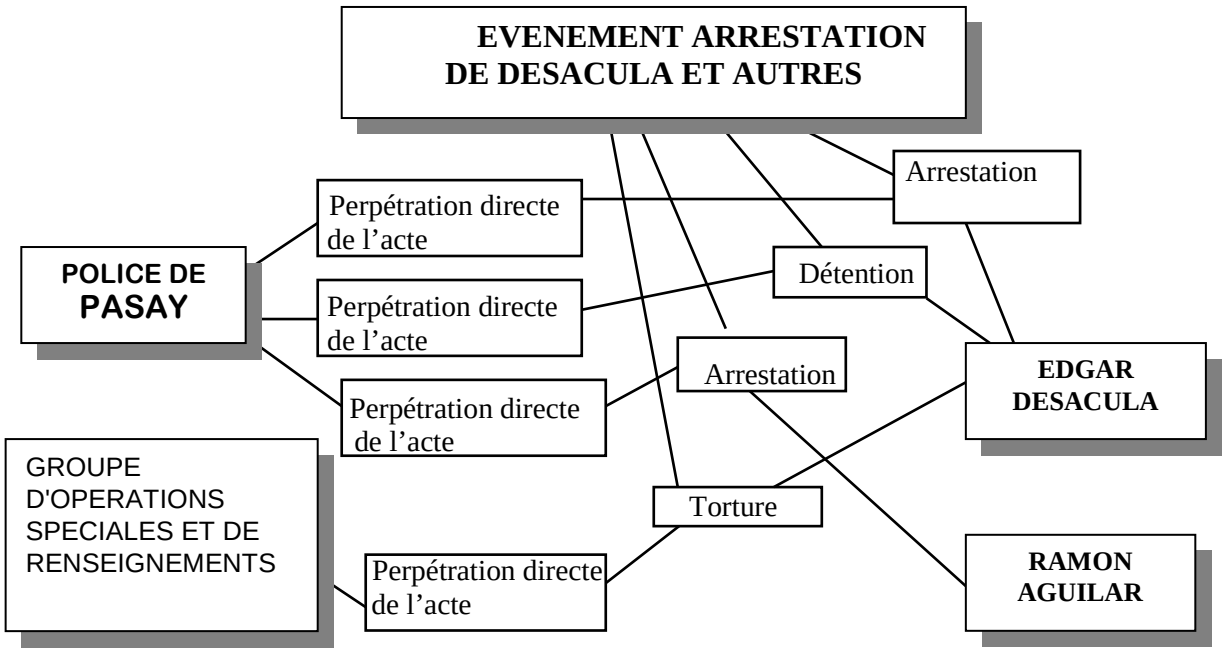


Figure 2.3 Autre possibilité de représentation graphique d'un événement

En traçant les différentes lignes qui forment les liaisons, on peut voir clairement que quatre actes sont rattachés à l'événement, et que ces quatre actes désignent deux victimes. On peut

voir, par exemple, que le premier acte est une arrestation visant Desacula. De plus, on peut voir que Desacula est l'objet de trois actes.

De façon analogue, les lignes de liaison montrent quels actes ont été commis par les deux groupes d'auteurs. Par exemple, on peut voir sans difficulté que la police de Pasay s'est rendue responsable de trois actes: l'arrestation de Desacula, la détention de Desacula et l'arrestation de Aguilar.

Les quelques exemples qui suivent montrent différentes façons de relier les événements entre eux dans une **chaîne d'événements**.

- ***Grand événement englobant un événement plus petit***
  Le 1er mai 1998, la police a effectué une descente au siège du syndicat ABC et le président de l'organisation a été arrêté. Une semaine plus tard, le secrétaire général de la fédération syndicale DEF a été arrêté alors qu'il prononçait un discours pendant le congrès annuel de la fédération. Le 15 mai 1998, la police a effectué une descente dans les bureaux du syndicat XYZ et tout le matériel de l'organisation a été confisqué.

  Pour cet exemple, on peut identifier et enregistrer trois événements distincts: la descente de police au siège du syndicat ABC qui inclut l'arrestation de son président ; l'arrestation du secrétaire général de la fédération DEF; et la descente de police dans les bureaux du syndicat XYZ. On peut y ajouter un événement complémentaire, celui des mesures de répression contre le syndicalisme en général. On peut l'appeler, par exemple, *Répression contre le syndicalisme en mai 1998*. Cet événement englobe les trois événements précités, et peut être visualisé graphiquement de la façon suivante:

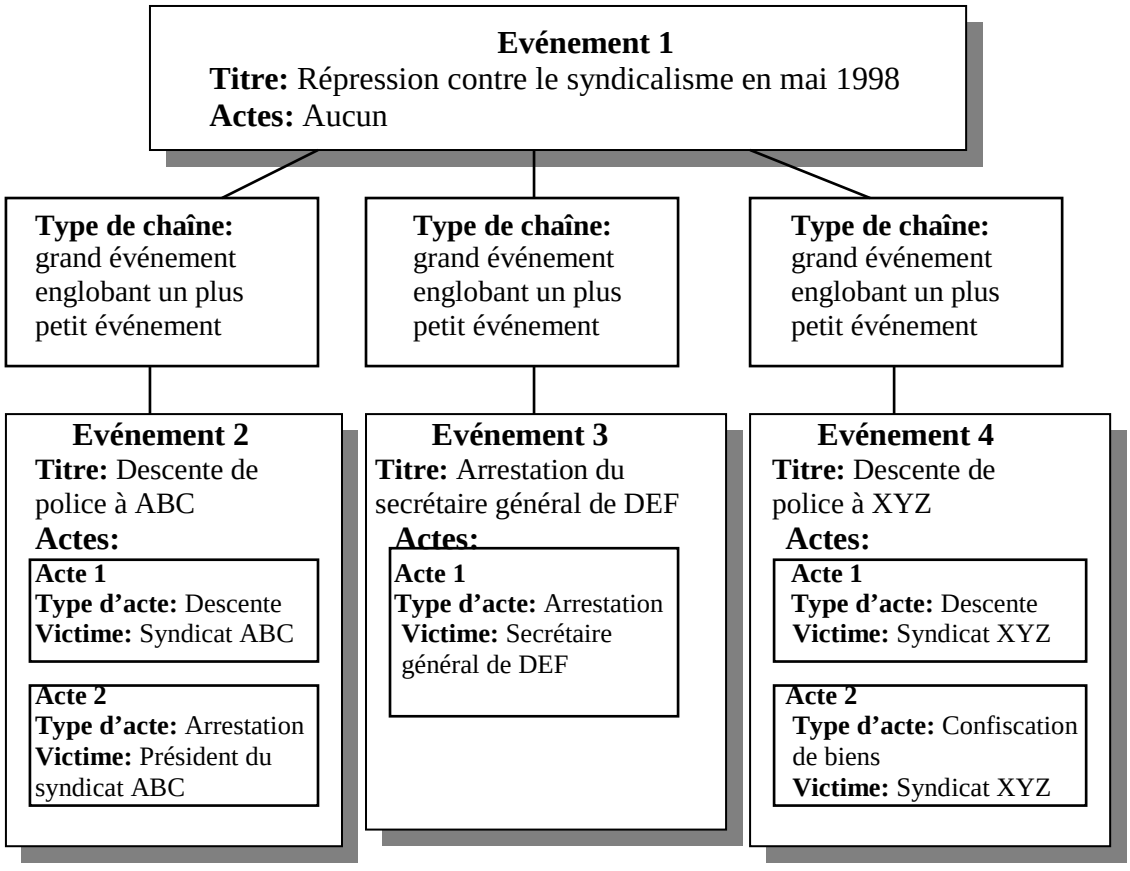


Figure 2.4 Représentation graphique d'un grand événement englobant un événement plus petit

- ***Evénement qui précède un événement connexe***

  L'exemple qui suit illustre ce type de chaîne d'événements:

  Le premier mai, de violents combats ont opposé la police et des manifestants étudiants au cours d'une manifestation. Un leader étudiant a été arrêté, un autre violemment battu.

  Quatre jours plus tard, la police effectuait une descente dans les bureaux de RISE, une fédération étudiante, et le président de celle-ci était arrêté. Une grande quantité de documents furent confisqués. La police a prétendu que la descente avait été effectuée parce que les étudiants avaient prévu la manifestation qui avait eu lieu quatre jours auparavant et qu'ils avaient voulu par ce biais provoquer des troubles.

  L'Evénement 1 (la manifestation) est considéré comme un événement qui précède un événement connexe, à savoir L'Evénement 2 (la descente de police). Ci-dessous, la représentation de cette relation:

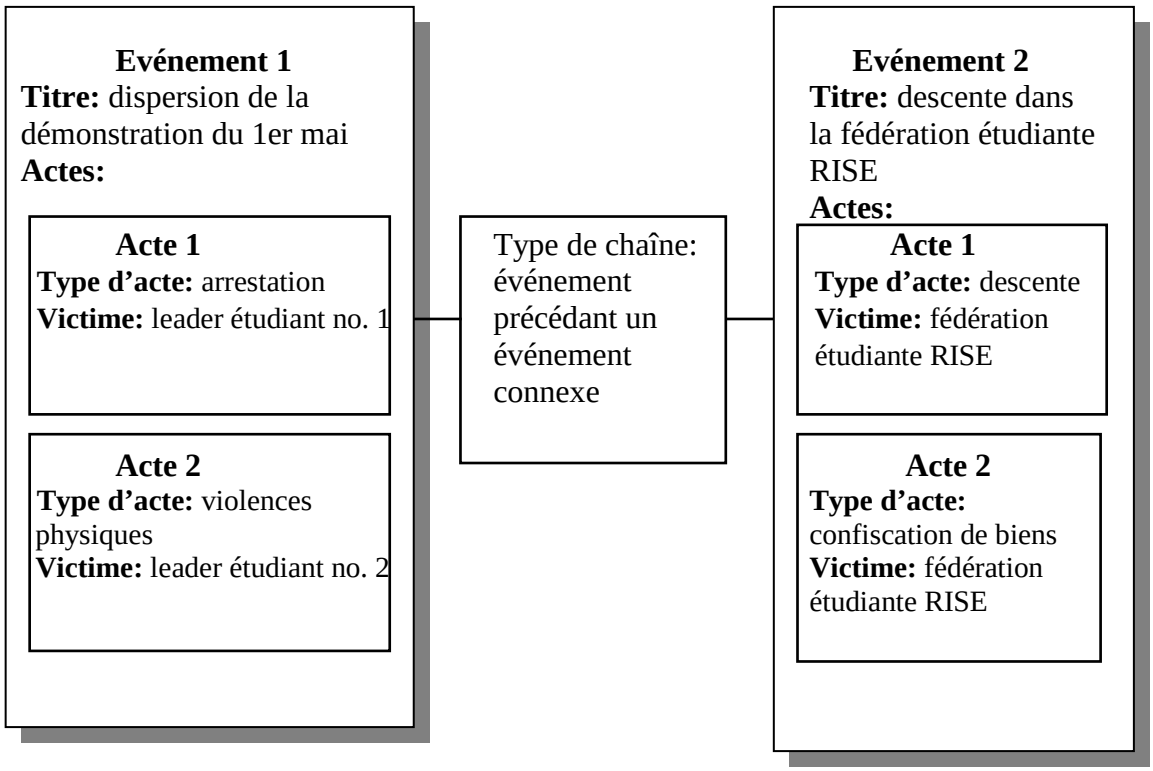


Figure 2.5 Représentation graphique d'un événement qui précède une événement connexe

- ***Evénement qui est la cause d'un autre événement***

  Pour illustrer ce type de chaîne d'événement, voici un exemple:

Le 31 janvier, le corps législatif du pays X a voté une loi fixant le salaire minimum à un niveau extrêmement bas. Le lendemain, les dirigeants de la société ABC ont revu leur échelle de salaires à la baisse, conformément à la nouvelle loi.

On peut considérer que le premier événement, la promulgation d'une loi, a provoqué le deuxième événement, la baisse de salaire. Cette relation peut être représentée de la façon suivante:

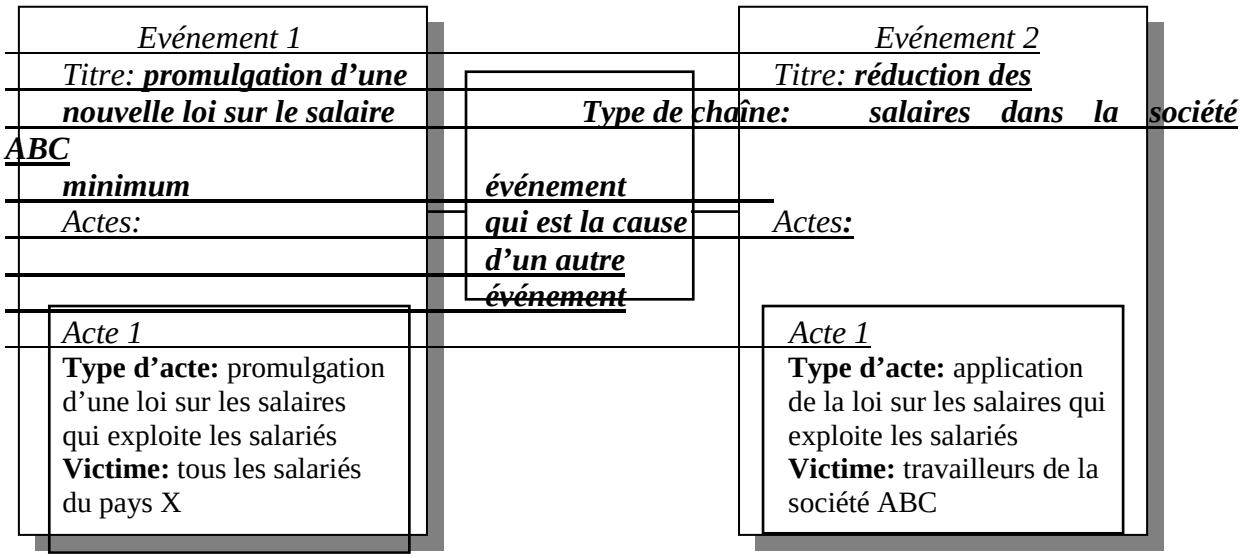


Figure 2.6 Représentation graphique d'un événement qui est la cause d'un autre événement

2.10 LES DIFFERENTS ELEMENTS DES EVENEMENTS EN TERMES DE BASES DE DONNEES

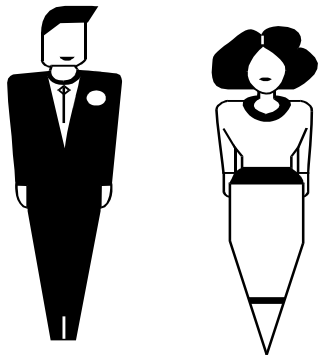
La méthodologie spécifique à la documentation sur les événements nécessite le recours à des formats standard pour enregistrer l'information. Bien qu'un système manuel d'enregistrement et de récupération des informations soit facilité par l'utilisation des formats standard, les principes sous-jacents des formats sont dérivés de la construction et le fonctionnement de bases de données. L'un de ces principes est: La méthodologie spécifique aux événements se préoccupe d'entités et des relations entre ces entités.

Entité et lien

Définition *Une **entité** est une unité définissable que l'on peut discerner en tant que telle, comme par exemple un événement, un objet, un individu ou un groupe. Les différents attributs d'une entité la distinguent d'une autre. Par conséquent, les individus se distinguent les uns des autres par des caractéristiques comme l'âge, le sexe, la taille, la richesse, etc. De plus, chaque entité possède un nom qui lui donne une identité unique et la distingue des autres entités du même type.*

Définition *Un **attribut** est une caractéristique que possède une entité indépendamment de tout contexte, comme le nom, l'âge, le sexe, l'adresse ou l'apparence physique d'une personne.*

Les deux individus représentés ci-contre sont des entités différentes. Chacun a un nom qui lui attribue une identité. Chacun se distingue de l'autre sur plusieurs attributs: l'âge, le sexe, etc.



M. Dupond Mme Dupond-Martin

Figure 2.7 Deux entités

Il existe deux grandes sortes d'entités dans le système des événements. La première est **l'événement**, un concept que nous avons déjà examiné en profondeur dans les parties précédentes, la deuxième est **la personne**.

Définition *Une **personne** est un individu ou un groupe qui est impliqué dans un événement ou a une relation avec celui-ci.*

Les autres termes désignant des individus et des groupes – **victime, auteur, source** et **partie intervenante** – ne représentent pas des entités mais les **rôles** que peut endosser une entité **personne**.

Le **rôle** d'une personne est déterminé par **l'acte** (rôle de **victime**), **l'implication** (rôle **d'auteur**), **l'information** (rôle de **source**) ou **l'intervention** (rôle de **partie intervenante**) qui la rattache à **l'événement**. Il faut relever qu'il est tout à fait possible que le même individu ou groupe ait plusieurs rôles. Par exemple, une victime peut également être source d'information, s'il est certain que la source n'est pas une autre personne ou une entité distincte de la victime. Quel que soit le rôle qu'a une personne ou un groupe, les caractéristique fondamentales de l'entité demeurent telles qu'elles. Le nom, l'âge, l'adresse, etc. d'une victime seront identiques, même si il/elle assume le rôle de source, mais la nature du **lien** détermine le **rôle**.

Définition *Un **lien** est une relation entre deux entités. Le lien peut être une forme traditionnelle de relations entre les personnes, comme par exemple le mariage ou l'adhésion à une organisation (lien de **détails bibliographiques**). Il peut également être représenté par une action ou un processus précis. Par exemple, si un individu est source d'informations sur un autre individu, il est lié à ce dernier par l'action de fournir des informations.*

Le **lien** est donc un concept important, complémentaire de celui **d'entité**.

Pour mieux comprendre ce qui vient d'être énoncé, il sera utile d'examiner la figure 2.3 reproduite ci-dessous:

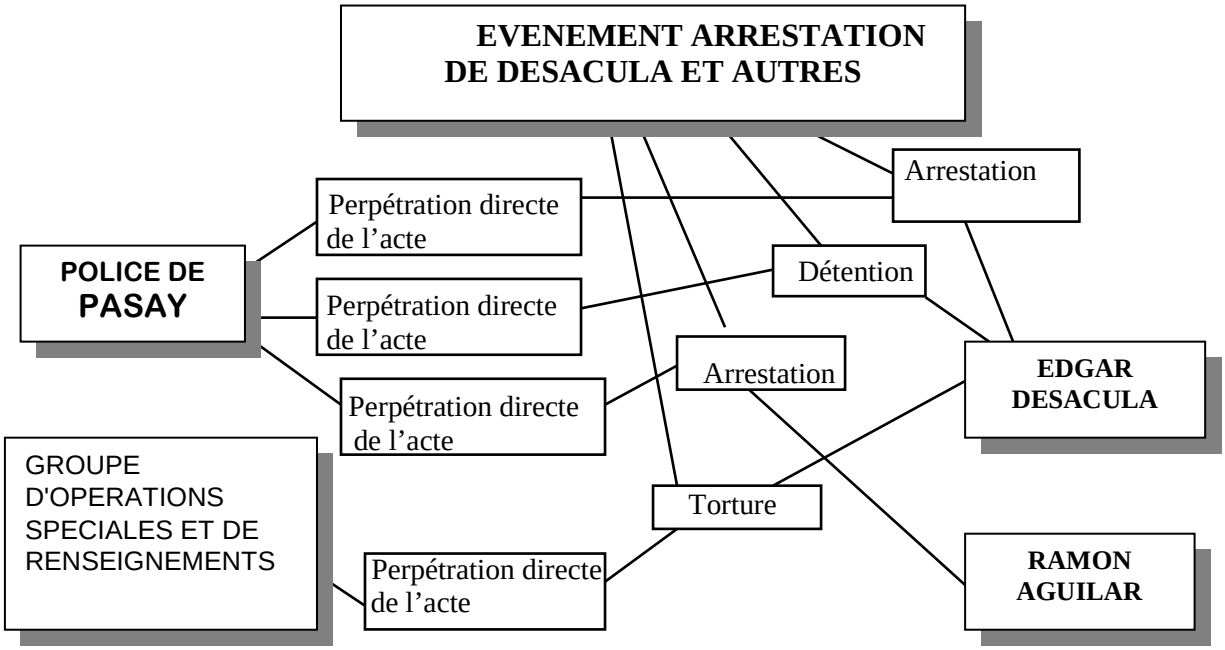


Figure 2.3 Autre possibilité de représentation graphique d'un événement

Les rectangles du milieu représentent les liens entre les entités. Les entités sont les **événements** et les différentes **personnes** (individus et groupes) impliquées dans l'événement, représentées sur ce schéma par les rectangles avec une ombre.

Par exemple, le police de Pasay et Edgar Desacula sont deux entités-**personnes** distinctes. Différents types de liens peuvent exister entre elles. Cependant dans ce cas, le lien en question concerne des violations, et c'est pourquoi **l'acte** et **l'implication** constituent cette relation.

Si Edgar Desacula avait été un policier de la police de Pasay, cela voudrait dire qu'il existerait entre eux une autre sorte de lien, un type organisationnel de lien qui serait représenté par les **détails biographiques**.

2.11 DONNER UN NOM AUX ENTITES ET CLASSER LES TYPES DE LIENS

Afin d'assurer un traitement systématique de l'information, il faut donner un nom aux entités-individus et classer les liens individuels par catégorie.

Donner un nom aux entités

Un nom attribue à un **événement** et les actes qu'il contient une identité, mais détermine aussi ce qu'englobe l'**événement**. L'événement qui reçoit un nom devient ainsi une unité dans l'organisation de l'information. Le titre donné à un **événement** doit être une expression courante, largement répandue. Dans les faits, les enquêteurs utilisent souvent l'expression employée par les victimes, les témoins ou les personnes qui sont proches d'elles. Une pratique

en usage consiste à utiliser les noms des victimes ou de l'endroit où l'**événement** a eu lieu, et à le combiner avec le type de violation le plus grave ou la méthode selon laquelle cette violation a été accomplie. Ainsi, on utilise des titres comme ***Le Massacre de Tienanmen***, ***La disparition de Romano*** ou ***Bombardement de la FENASTRAS***.

S'il s'agit de **personnes**, que ce soient des individus, des groupes ou des entités juridiques, la règle fondamentale consiste à utiliser le nom sous lequel la **personne** est connue (pour les individus le nom propre ; pour une organisation le nom sous lequel elle est connue, etc.). Si l'individu n'est pas identifié, il ne faut pas inscrire qu'il y a absence de victime. Il faut au contraire choisir un nom comme « Personne non identifiée, retrouvée morte le 31 janvier 1998 à l'endroit X ». De la même façon, si un groupe n'a pas de nom, trouvez une expression qui désigne exclusivement le groupe et permette de l'identifier, comme par exemple « Citadins de la ville X », « Réfugiés du camp Y du 1er janvier au 31 décembre 1998 » ou encore « Jeunes » (si tous les jeunes d'un même pays sont concernés).

3. OUTILS ET TECHNIQUES UTILISES DANS LA DOCUMENTATION DES EVENEMENTS RELATIFS AUX DROITS DE L'HOMME

SOMMAIRE DU CHAPITRE

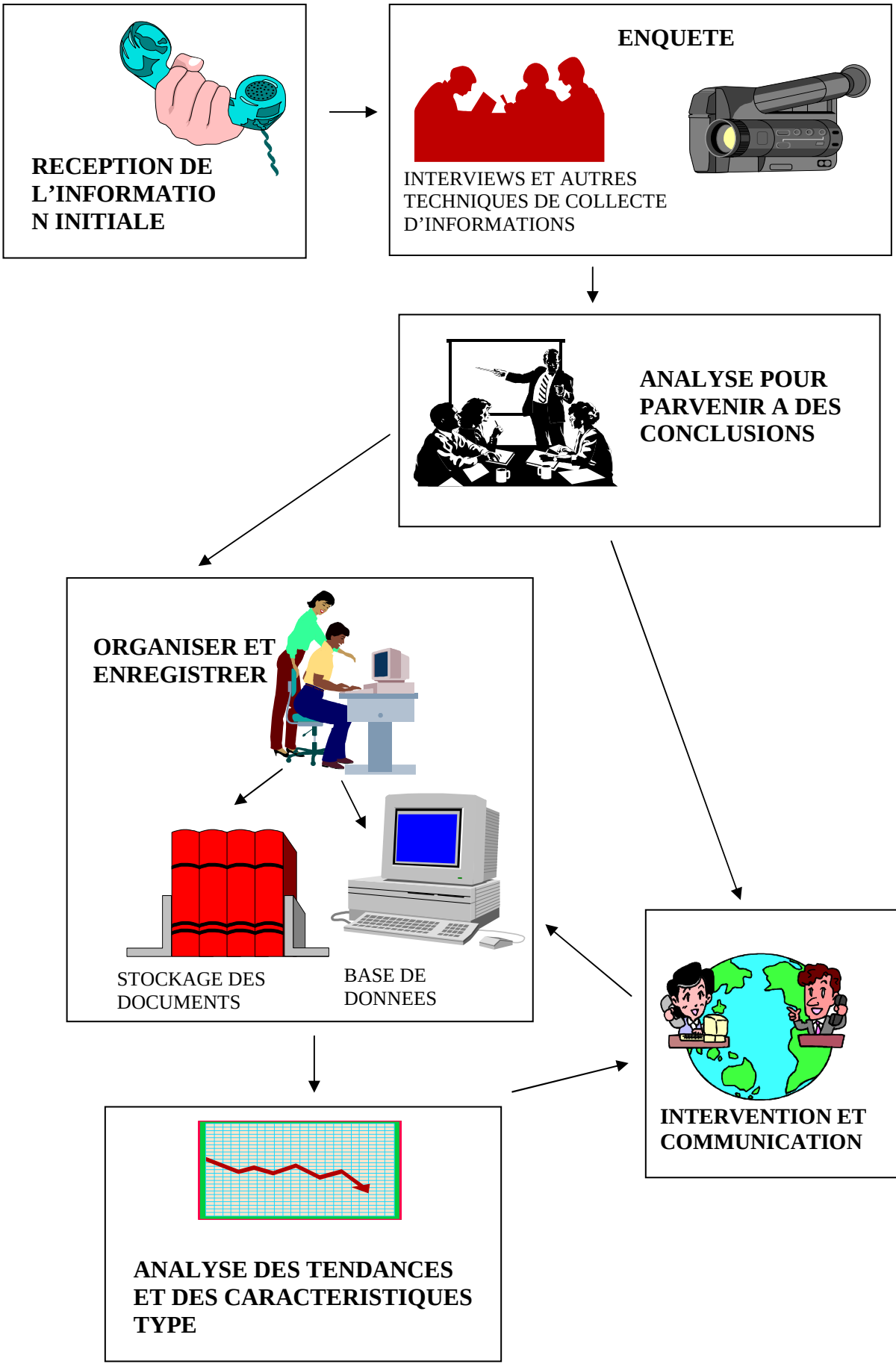
- CIRCULATION DE L'INFORMATION
- OUTILS ET TECHNIQUES POUR TRAITER L'INFORMATION
- FORMATS STANDARD ET BASES DE DONNEES
- AVANTAGES DES FORMATS STANDARD
- DIFFERENTS TYPES DE BASES DE DONNEES
- SAISIE DE DONNEES
  Utilisations des thesaurus

3.1 CIRCULATION DE L'INFORMATION

L'information concernant les violations des droits de l'homme peut prendre différentes formes. Souvent, l'information se transforme quand on entreprend une action sur elle. Prenons par exemple le cas d'une information initiale, communiquée par un appel téléphonique dénonçant une violation en cours. Il est certain qu'après enquête, plus d'informations seront rassemblées. L'information qui a été collectée peut ensuite être traitée de façon à permettre son utilisation et sa réutilisation, comme par exemple en l'enregistrant à l'aide des formats standard. Elle peut être reformulée dans un communiqué de presse afin d'informer le public de l'existence de la violation en question. Par la suite, cette information peut devenir une partie d'un rapport présentant les tendances et les caractéristiques des violations sur une période donnée.

Un processus ou une combinaison de processus a lieu lorsqu'une partie d'information est transformée pour l'étape suivante. Par exemple, quand une enquête est menée, l'information initiale est confirmée ou rejetée, élargie si d'autres informations sont collectées, et ainsi de suite jusqu'à ce qu'on ait suffisamment d'informations pour parvenir à des conclusions. En règle générale, on utilise un outil particulier pour chaque partie d'information. Par exemple, les informations collectées au cours d'une enquête peuvent être enregistrées dans des questionnaires dont les questions auront été déterminées au préalable.

Page suivante: *Figure 3.1 Le flux d'informations dans une organisation de défense des droits de l'homme*


RECEPTION DE L'INFORMATION INITIALE
ENQUETE
INTERVIEWS ET AUTRES TECHNIQUES DE COLLECTE D'INFORMATIONS
ANALYSE POUR PARVENIR A DES CONCLUSIONS
ORGANISER ET ENREGISTRER
STOCKAGE DES DOCUMENTS
BASE DE DONNEES
INTERVENTION ET COMMUNICATION
ANALYSE DES TENDANCES ET DES CARACTERISTIQUES TYPE

3.2 OUTILS ET TECHNIQUES POUR TRAITER L'INFORMATION

La circulation de l'information dans son ensemble est constituée de plusieurs processus, depuis la collecte de matériaux jusqu'à leur diffusion. Il est nécessaire que tous ces processus aient pour axe central un système efficace d'enregistrement et de récupération des données. Un tel système peut être manuel, mais on utilise de plus en plus des systèmes informatisés comme le logiciel WinEvsys de HURIDOCS. En pratique, on rencontre la plupart du temps des systèmes qui combinent les enregistrements de documents sur papier et un catalogue informatisé pour retrouver les données.

Voici ci-dessous quelques processus présents dans le travail d'information des ONG de défense des droits de l'homme ainsi que les outils et techniques de traitement de l'information usuels associés à chaque processus.

PROCESSUS	OUTILS ET TECHNIQUES
Enquête	Sondage, liste de questions pour interviews ou formulaire à remplir, techniques d'autopsie, autres outils d'enregistrement (appareil photo, magnétophone, etc.)
Evaluation de l'information collectée	Matériaux de référence concernant les normes applicables
Enregistrement de l'information	Formats standard, enregistrement de texte libre, base de données
Stockage des documents	Classer dans des pochettes, des étagères et activités similaires
Récupération de l'information	Techniques de recherche
Analyse de l'information accumulée	Techniques d'analyse de données statistiques
Préparation de matériaux d'information	Base de données (rédaction de comptes-rendus généraux)
Communication et échange d'information	Formats standard

3.3 FORMATS STANDARD ET BASES DE DONNEES

Pour rendre possible l'utilisation répétée de l'information, celle-ci doit être structurée. Cela nécessite de l'enregistrer et de l'organiser de façon cohérente. A cette fin, on utilise les formats standard.

Définition *Un **format** est un formulaire vide, constitué de champs, sur lequel on peut enregistrer l'information. Le formulaire peut être sur papier, mis en page sur un traitement de texte ou se présenter comme une grille de saisie dans un programme de base de données.*

Définition *Un **champ** est un espace dans lequel une information, appelée **valeur**, est enregistrée.*

Définition *Une **valeur** est une information (comme le nom d'un individu, son âge ou son adresse) qui a été saisie dans un champ, et qui, généralement, varie selon l'enregistrement (c'est pourquoi on l'appelle aussi une variable).*

Définition *Un **enregistrement** est la description d'une chose, un individu, un groupe d'individus, un événement ou de toute autre entité. Il est composé de valeurs saisies dans un ensemble de champs. En d'autres termes, un format complété est un enregistrement.*

Définition *Un **format standard** est un ensemble de champs, organisé de façon prédéterminée, et doté d'instructions spécifiques. Un format standard complété devient un enregistrement.*

Définition *Les **instructions spécifiques** sont les indications concernant la façon dont on saisit correctement les données dans chaque champ.*

Définition *Une **base de données** est un ensemble d'enregistrements, organisés à l'aide de formats standard, pour faciliter la recherche d'un enregistrement particulier, d'un ensemble d'enregistrements, ou de données spécifiques contenues dans ces enregistrements. Une base de données de bonne qualité permet de délivrer différents types de sorties, en termes à la fois de contenu (d'un minimum de données à l'ensemble de données) et de présentation.*

3.4 AVANTAGES DES FORMATS STANDARD

Dans cet ouvrage, le mot « standard » désigne les normes pour enregistrer et retrouver l'information, et fait référence, en pratique, à l'utilisation de formats standard au sein d'une organisation, pour parvenir à un traitement systématique de l'information. C'est pourquoi HURIDOCS recommande aux organisations d'adopter les formats standard pour un usage interne. L'enregistrement de l'information, qu'il soit manuel, informatisé ou les deux, doit suivre certaines règles, afin de faciliter la recherche des données. Des normes peuvent également être appliquées pour relier des systèmes différents. C'est le cas si deux organisations distinctes utilisent des formats identiques ou similaires, c'est-à-dire « standard » et compatibles. Cependant, chaque organisation a des besoins qui lui sont propres, et par conséquent développe un système différent des autres. HURIDOCS encourage les organismes à faire en sorte que les différents systèmes développés soient compatibles avec les systèmes utilisés par d'autres organisations dans le même domaine d'activité (par exemple pour la surveillance des droits de l'homme) même s'il est inévitable que ces systèmes ne seront pas strictement identiques.

En résumé, les principaux avantages qu'apporte l'utilisation des formats standard sont:

- **analyser les données**: les formats standard permettent d'élaborer une base de données qui facilitera l'analyse des données concernant un grand nombre d'événements, par exemple en identifiant les tendances et les caractéristiques-type des persécutions.

- **retrouver les enregistrements**: la base de données qui en résulte peut aussi servir à retrouver des enregistrements précis.

- **communiquer et échanger l'information**: il est plus facile de communiquer l'information, surtout par les moyens électroniques, si l'expéditeur et le destinataire utilisent les mêmes formats standard. Cela implique que l'analyse, y compris le classement de l'événement et des différentes informations, ait été effectuée par l'expéditeur.

- **élaborer l'outil de collecte d'informations**: les formats standard utilisés pour la conception d'une base de données peuvent aussi avoir une influence sur les outils employés pour collecter l'information. Par exemple, un questionnaire d'interview peut être conçu de façon à concorder avec la grille de saisie d'une base de données informatisée.

3.5 DIFFERENTS TYPES DE BASES DE DONNEES

Une base de données peut se composer d'un seul fichier ou d'un ensemble de fichiers connexes. En termes techniques, les bases de données peuvent être simples ou complexes.

Définition *Une **base de données simple** ou **linéaire** contient des informations sur un seul type d'entité – par exemple, sur les victimes. Dans ce type de base de données, il n'y a qu'un seul fichier de base de données.*

Définition *Une **base de données complexe** ou **relationnelle** comporte plusieurs fichiers – chaque fichier contient des informations sur un type d'entité. Cette base de données, dans son ensemble, contient des informations sur différentes entités et les relations entre celles-ci.*

Toutes les bases de données sont d'une façon ou d'une autre structurées selon les enregistrements qu'elles contiennent, mais on les classifie aussi selon qu'elles sont **structurées** ou **textuelles**.

Définition *Une **base de données structurée** est une base de donnée linéaire ou relationnelle qui fait en général un grand usage des champs, en divisant l'information en petits éléments.*

Définition *Dans une **base de données textuelle**, le texte d'un document est généralement saisi sur ordinateur dans son intégralité, et ce document est alors considéré comme un seul enregistrement. En d'autres termes, le texte est contenu dans un champ très large qui constitue l'enregistrement entier. Il n'y a pas d'autres champs ou s'il y en a, ils sont vraiment réduits (par exemple seulement le titre et d'autres données d'identification).*

Les bases de données structurées et textuelles requièrent des techniques de recherche différentes.

3.6 SAISIE DE DONNEES

Il existe plusieurs possibilités pour saisir les données dans les différents champs d'un format standard:

Définition ***Identificateur****: ce terme désigne des personnes, organisations, événements, objets ou lieux précis. Les identificateurs peuvent être des noms et des titres ainsi que des numéros d'identification d'un document.*

Pour enregistrer les identificateurs, on suit en général certaines règles. Par exemple, pour saisir des noms de personnes, on inscrit d'abord le nom de famille.

Définition ***Descripteur****: ce terme fait référence à des personnes, organisations, événements, objets ou lieux de façon générale. Un descripteur place ce qui est décrit dans une certaine catégorie.*

Par exemple, les descripteurs concernant une personne peuvent être: "oreilles percées, cicatrice au menton et tatouage sur le bras gauche".

Définition ***Texte libre:*** *informations saisies dans le langage courant, souvent longues et non structurées. Par exemple, un champ réservé au récit d'un événement est un champ en texte libre.*

Définition ***Texte libre limité:*** *courte description constituée de quelques mots ou d'une phrase.*

Définition ***Codes:*** *symbole(s) représentant des descripteurs ou des identificateurs. Un code est constitué de caractères et symboles alphabétiques et/ou numériques.*

Il est également possible de saisir des **dates** et des **valeurs numériques**, en général on les saisit selon des règles pré-définies.

Si vous utilisez des descripteurs, il est préférable de les choisir dans une terminologie contrôlée.

Définition *Une* ***terminologie contrôlée*** *est un ensemble limité de descripteurs et d'identificateurs, dans lequel les termes ont été choisis parmi d'autres, pour faciliter le traitement de l'information par les processeurs et les utilisateurs. Une telle liste doit être la plus exhaustive possible, et doit être conçue de façon à éviter les dilemmes dans la sélection des termes à saisir.* Par exemple, si deux termes sont équivalents (soit condamnation à mort et peine capitale), seul l'un des deux doit être utilisé comme descripteurs. La version approfondie d'une terminologie contrôlée s'appelle un **thesaurus**.

Définition ***Thesaurus:*** *A la différence d'une simple liste de mots clés, un thesaurus est structuré en fonction des thèmes, en général regroupés de façon hiérarchique, c'est-à-dire qu'un certain nombre de sujets sont présentés comme des sous-ensembles de sujets plus généraux.* Un thesaurus comprend normalement une partie systématique, dans laquelle les descripteurs ou les mots clés sont classés dans des groupes systématiques, et une partie alphabétique qui sert d'index. Avantage d'un thesaurus: il permet une plus grande cohérence

dans le processus d'indexation. Inconvénient: la réalisation d'un bon thesaurus exige beaucoup de temps et de formidables connaissances techniques et thématiques.

Définition *Un **micro-thesaurus** est un thesaurus relativement court, constitué de descripteurs ou d'identificateurs qui se réfèrent à des domaines particuliers.*

Certains types d'identificateurs peuvent être utilisés pour la construction des micro-thesaurus (par exemple les zones géographiques).

HURIDOCS a compilé un certain nombre de Micro-thesaurus, et a attribué des codes aux descripteurs et aux identificateurs qu'ils contiennent. Le document *Micro-thesaurus : un outil pour la documentation des violations des droits de l'homme* (souvent désigné sous le nom de *Micro-thesaurus*) contient les Micro-thesaurus à utiliser pour les Formats standard Evénements et pour d'autres outils HURIDOCS.

Usages des thesaurus

Pour surveiller les violations des droits de l'homme, on peut faire différents usages des thesaurus, entre autres:

- **Catégorisation précise de l'information**. L'enregistrement fait suite à une analyse de l'information recueillie. En d'autres termes: l'enquête devra mener à des conclusions. Par exemple, un enquêteur doit catégoriser un cas d'assassinat selon qu'il s'agit d'une exécution extra-judiciaire (préméditée et sans aucune implication de procès juridique) ou selon que le fait relève du hasard et exclue toute discrimination. De telles évaluations doivent souvent être faites en se référant à des normes établies des droits de l'homme, qu'elles soient internationales ou locales. Ainsi, un thesaurus qui est exhaustif et en même temps montre les nuances entre les différents termes sera d'une aide inestimable pour le traitement de l'information. Il en est de même pour catégoriser d'autres sortes de données, comme les types de professions, les types de lieux ou les types d'auteurs.

- **Stockage et récupération de l'information**. Les différents termes d'un thesaurus peuvent être utilisés pour retrouver d'information désirée, que ce soit fait manuellement (par exemple avec des fiches d'index, dans un catalogue à fiches) ou avec l'aide d'ordinateurs.

- **Analyse statistique**. Les catégories contenues dans un thesaurus bien construit peuvent servir de variables dans un tableau d'analyse.

4. LES FORMATS STANDARD DE HURIDOCS POUR SURVEILLER LES EVENEMENTS CONCERNANT LES DROITS DE L'HOMME

SOMMAIRE DU CHAPITRE

- INTRODUCTION
- CHAMPS
- REFERENCES DE CHAMPS
- LES FORMATS

4.1 INTRODUCTION

Les *Formats standard HURIDOCS pour les événements : un outil pour la documentation sur les violations des droits de l'homme* (Formats Standard Evénement - FSE) constituent un outil complet, homogène et adaptable, qui couvre les différents aspects de la documentation sur les événements concernant les droits humains que nous avons présentés dans les chapitres précédents. Il existe des formats distincts pour représenter les **entités** principales (événement et personne), les **liens** entre les entités et l'information complémentaire qui y est **rattachée**.

Les **formats Entité** servent à enregistrer l'information concernant les principales entités. Il existe deux types de formats Entité:

- **Format Evénements** - pour enregistrer l'information sur les événements
- **Format Personne** - pour enregistrer l'information concernant les personnes (individus ou groupes) endossant en général un ou plusieurs rôles (victime, auteur, source d'information, partie intervenante)

Les **formats Lien** établissent une relation entre deux entités. Il y a six sortes de formats Lien:

- **Format Acte** - pour enregistrer l'informations sur les actes accomplis contre les victimes
- **Format Implication** - pour enregistrer l'information sur l'implication des auteurs dans des actes précis
- **Format Chaîne d'événements** - pour enregistrer l'information sur les relations entre les événements
- **Format Information** - pour enregistrer l'information sur les données fournies par les sources
- **Format Intervention** - pour enregistrer l'information sur les actes d'intervention
- **Format Détails biographiques** - pour enregistrer l'information sur les relations entre les personnes et les mises à jour sur les personnes (dans ce dernier cas c'est un **format attaché**)

Les **formats attachés** apportent une information complémentaire sur les actes, les personnes ou les groupes. Il existe deux types de formats attachés:

- **Format Détails supplémentaires** - pour enregistrer l'information complémentaire pertinente pour des types particuliers d'actes
- **Format Détails biographiques** - pour enregistrer l'information complémentaire sur un groupe ou une personne

4.2 CHAMPS

Chaque format standard se compose d'un nombre variable de champs, dans lesquels les données sont enregistrées. Les différents champs peuvent être classés en trois catégories selon le type de données qu'ils contiennent:

- **Les champs pour données factuelles ou descriptives**
  Ce sont des champs qui répondent aux questions **quoi, qui, où, quand** et **comment**. Il s'agit par exemple de données personnelles concernant une personne ou la description d'un événement.

- **Les champs pour données analytiques**
  Ce sont des champs utilisés pour contenir les informations obtenues grâce à l'analyse, et qui par conséquent supposent un jugement. On les emploie souvent pour produire des statistiques afin de mettre en évidence des constantes et des tendances. Par exemple, une organisation peut chercher à classer les événements qu'elle a surveillés.

  Les catégories utilisées dans ce type de champs dépendent souvent du contexte général. Les champs qui concernent les statuts appartiennent à cette catégorie. Dans certains cas, comme par exemple pour le statut des victimes, les données peuvent être factuelles (soit mort, en détention...).

- **Les champs pour les données de gestion**
  Ce sont des champs utilisés par l'organisation pour ses opérations internes, comme par exemple pour garder en mémoire qui a saisi tel enregistrement dans la base de données ou quels champs doivent être inclus pour des échanges d'informations avec certaines organisations.

4.3 REFERENCES DE CHAMPS

Les différents champs ont chacun leur libellé. Mais ils sont également numérotés - selon des **étiquettes de champs** - grâce à un système simple qui permet de connaître par le numéro le format auquel le champ appartient et par conséquent de savoir à quel aspect de l'information le champ se rapporte:

Formats Entité

Champs de formats Evénement	100s
Champs de formats Personne	900s

Formats Lien

Champs de formats Acte	2100s
Champs de formats Chaîne d'événement	2200s
Champs de formats Détails biographiques	2300s
Champs de formats Implication	2400s

Champs de formats Information	2500s
Champs de formats Intervention	2600s

Formats attachés

Champs de format Détails supplémentaires	3000s
Champs de format Détails biographiques (comme lorsqu'on utilise un format Lien)	2300s

De plus, les deux derniers chiffres des étiquettes de champ indiquent, dans les formats **Evénements**, quel genre de données sont enregistrées, comme ce qui suit:

Numéro d'enregistrement et autres identificateurs	de 01 à 09
Données factuelles et descriptives	de 10 à 49
Données analytiques	50s
Données de gestion	60 et au-delà

Pour illustrer ceci, voici les champs du format **Evénement** et le type de données qu'ils contiennent:

101 Numéro d'enregistrement Evénement 102 Titre de l'événement 108 Degré de confidentialité	**NUMEROS D'ENREGISTREMENT ET AUTRES IDENTIFICATEURS**
111 Terme géographique 112 Zone géographique locale 113 Date de début 114 Date de fin 115 Description de l'événement 116 Impact de l'événement	**DONNEES FACTUELLES OU DESCRIPTIVES**
150 Remarques 151 Statut de la violation 152 Catégorie de violation 153 Droits transgressés 154 Index HURIDOCS 155 Index local	**DONNEES ANALYTIQUES**
160 Date de réception 161 Date de saisie 162 Saisi par 163 Titre du projet 166 Documents de support 167 Dossiers 168 Groupe d'enregistrements	**DONNEES DE GESTION**

170 Date de mise à jour
171 Mis à jour par
172 Statut de surveillance

Le format **Personne** peut être utilisé pour des individus ou des groupes, et possède donc des champs qui permettent de couvrir les deux possibilités:

Données d'identification (individu ou groupe)	de 03 à 10
Données concernant un individu	de 11 à 20s
Données concernant un groupe	30s
Autres données personnelles (individu ou groupe)	40s et 50s

Dans le cas des formats **Lien** et des formats **attachés**, l'attribution des chiffres se fait de la façon suivante:

Titres/ numéros des enregistrements connexes	de 01 à 04
Type de lien	09
Données descriptives et factuelles	de 10 à 49
Données analytiques	50s
Données de gestion	60 et au-delà

Les pages suivantes présentent l'ensemble des formats standard, avec les noms et les numéros de leurs champs. Des instructions détaillées pour utiliser et compléter les formats standard sont fournies *au Chapitre 6. Compléter et utiliser les formats standard* et au *Chapitre 8. Instructions spécifiques.*

4.4 LES FORMATS

FORMAT EVENEMENT

101 Numéro d’enregistrement Evénement
102 Titre de l’événement
108 Degré de confidentialité
111 Terme géographique
112 Zone géographique locale
113 Date de début
114 Date de fin
115 Description de l’événement
116 Impact de l’événement
150 Remarques
151 Statut de la violation
152 Catégorie de violation
153 Droits transgressés
154 Index HURIDOCS
155 Index local
156 Autre thesaurus
160 Date de réception
161 Date de saisie
162 Saisi par
163 Titre du projet
165 Commentaires
166 Documents de support
167 Dossiers
168 Groupe d’enregistrements
170 Date de mise à jour
171 Mis à jour par
172 Statut de surveillance

FORMAT ACTE

2101 Numéro d’enregistrement Acte

2102 Nom de la victime

2103 Titre de l’événement

2108 Degré de confidentialité

2109 Type d’acte

2111 Date de début

2112 Lieu exact

2113 Raisons données

2114 Méthode de violence

2115 Revendication

2116 Conséquences physiques

2117 Conséquences psychologiques

2118 Age de la victime au moment de l’acte

2121 Date de fin

2122 Lieu exact à la fin de l’acte

2123 Statut à la fin de l’acte

2150 Remarques

2152 Caractéristiques de la victime

2153 Type de lieu

2154 Législation nationale

2155 Instruments internationaux

2160 Date de réception

2161 Date de saisie

2162 Saisi par

2165 Commentaires

2166 Documents de support

2170 Date de la mise à jour

2171 Mis à jour par

DETAILS COMPLEMENTAIRES: ARRESTATION, DETENTION OU PROCEDURES LEGALES

3102 Numéro d'enregistrement Acte

3110 Description du cas

3112 Type de détention

3113 Conditions de détention

3114 Lieu de détention et contact extérieur

3115 Conseil juridique

3116 Type de tribunal

3117 Type de langue

3118 Code du cas judiciaire

3119 Nom du cas judiciaire

3120 District judiciaire

DETAILS COMPLEMENTAIRES: DECES ET ASSASSINATS

3202 Numéro d'enregistrement Acte

3212 Résultats de l'autopsie

3213 Certificat de décès

DETAILS COMPLEMENTAIRES: TORTURE

3302 Numéro d'enregistrement Acte

3311 Déclaration signée

3312 Soins médicaux

3351 Intention

DETAILS COMPLEMENTAIRES: DESTRUCTION ET PERTE DE BIENS

3402 Numéro d'enregistrement de l'acte

3410 Type des biens détruits/perdus

3411 Valeur des biens détruits/perdus

3412 Compensation

FORMAT CHAINE D'EVENEMENTS

2201 Numéro d'enregistrement Chaîne d'événements

2202 Titre de l'événement

2203 Titre d'événement connexe

2209 Type de chaîne d'événements

2250 Remarques

2261 Date de saisie

2262 Saisi par

2265 Commentaires

2270 Date de mise à jour

2271 Mis à jour par

FORMATS PERSONNE

901 Numéro d'enregistrement Personne
902 Unité de dénombrement
903 Nom
904 Autres noms
908 Degré de confidentialité
910 Adresse/ Type d'adresse
911 Date de naissance
912 Pays de naissance
913 Localité de naissance
915 Sexe
916 Orientation sexuelle
917 Documents d'identification
918 Etat civil
919 Personnes à charge
920 Formation officielle
921 Autre formation
922 Profession (catégories OIT)
923 Terminologie locale pour la profession
924 Etat de santé
925 Enregistrements médicaux
926 Description physique
927 Décédé
928 Date du décès
931 Nombre de personnes dans le groupe
940 Religion
941 Nationalité
942 Origines ethniques
943 Autres origines
944 Caractéristiques générales
945 Langue parlée
946 Langue locale

947 Nationalité d’origine

950 Remarques

953 Fiabilité de la source

954 Fiabilité de la partie intervenante

960 Date de réception

961 Date de saisie

962 Saisi par

963 Titre du projet

965 Commentaires

966 Documents de support

967 Dossiers

968 Groupe d’enregistrements

970 Date de mise à jour

971 Mis à jour par

FORMAT DETAILS BIOGRAPHIQUES

2301 Numéro d’enregistrement Détails biographiques
2302 Nom de la personne
2303 Nom de personne connexe
2308 Degré de confidentialité
2309 Type de relation
2310 Date de début
2311 Date de fin
2320 Formation
2322 Activité professionnelle
2323 Affiliation
2327 Position au sein de l’organisation
2328 Grade au sein de l’organisation
2350 Remarques
2361 Date de saisie
2362 Saisi par
2365 Commentaires
2370 Date de mise à jour
2371 Mis à jour par

FORMAT IMPLICATION

2401 Numéro d’enregistrement Implication

2402 Nom de l’auteur

2403 Titre de l’événement

2404 Numéro d’enregistrement Acte

2408 Degré de confidentialité

2409 Degré d’implication

2412 Type d’auteur

2422 Dernier statut de l’auteur dans l’acte

2450 Remarques

2461 Date de saisie

2462 Saisi par

2465 Commentaires

2470 Date de mise à jour

2471 Mis à jour par

FORMAT INFORMATION

2501 Numéro d’enregistrement Implication Numéro d’enregistrement Information
2502 Nom de la source
2503 Titre de l’événement
2504 Nom de personne connexe
2508 Degré de confidentialité
2509 Relation entre la source et l’information
2510 Langue originale du matériel source
2511 Date du matériel source
2512 Type de matériel source
2513 Langue locale du matériel source
2550 Remarques
2553 Fiabilité de l’information
2560 Date de réception
2561 Date de saisie
2562 Saisi par
2565 Commentaires
2570 Date de mise à jour
2571 Mis à jour par

FORMAT INTERVENTION

2601 Numéro d’enregistrement Intervention

2602 Nom de la partie intervenante

2603 Titre de l’événement

2604 Nom de la victime

2608 Degré de confidentialité

2609 Type d’intervention

2611 Date de l’intervention

2612 Parties recherchées

2613 Réponse

2614 Impact sur la situation

2650 Remarques

2651 Statut d’intervention

2652 Priorité

2661 Date de saisie

2662 Saisi par

2665 Commentaires

2670 Date de mise à jour

2671 Mis à jour par

5. LES MICRO-THESAURUS SUR LES EVENEMENTS

SOMMAIRE DU CHAPITRE

- MICRO-THESAURUS SUR LES EVENEMENTS
- TERMINOLOGIES LOCALES
- COMMENT DEVELOPPER DES MICRO-THESAURUS LOCAUX?
- REGLES D'ATTRIBUTION DES CODES HURIDOCS
- ETENDRE LES LISTES HIERARCHIQUES
- LES MICRO-THESAURUS SUR LES EVENEMENTS DANS UN SYSTEME INFORMATISE

5.1 LES MICRO-THESAURUS SUR LES EVENEMENTS

Un grand nombre de champs, dans les formats standard Evénements, impliquent la saisie de données choisies dans des terminologies contrôlées. HURIDOCS a élaboré 48 micro-thesaurus, destinés à être utilisés avec les différents formats - ils sont publiés dans le document *Micro-thesaurus : un outil pour la documentation des violations sur les droits de l'homme* (souvent désigné ici sous le simple nom de *Micro-thesaurus).*

Bien que ces Micro-thesaurus soient prévus, à l'origine, pour être utilisés avec les formats standard Evénements et leurs applications informatiques (comme par exemple WinEvsys), ils se prêtent également à d'autres applications telles que l'enregistrement des informations bibliographiques. Les 17 premiers Micro-thesaurus, en particulier, s'avèrent très utiles dans un tas d'autres domaines que la documentation sur les violations des droits de l'homme.

Le contenu des listes s'appuie sur de nouveaux matériaux, des travaux antérieurs de HURIDOCS, des conseils donnés par des membres du réseau, et des contributions d'autres organisations, entre autres les Nations Unies, l'Organisation internationale du travail, le Réseau international de documentation sur les réfugiés et le Groupement pour les droits des minorités. En particulier, HURIDOCS a adopté de nombreuses normes préconisées par l'Organisation internationale de normalisation (ISO). L'ISO regroupe à ce jour les organismes de normes nationales d'environ 90 pays, et elle est reconnue comme agence internationale spécialisée dans la normalisation. Elle a développé une large palette de normes utilisées à travers le monde.

Un grand nombre des Micro-thesaurus sur les événements ont pourtant été développés grâce aux efforts d'ONG d'envergure locale. Les groupes de travail HURIDOCS ont facilité l'échange d'idées entre les spécialistes de l'information du monde entier, et permis d'aboutir à des accords sur des terminologies harmonisées.

Plusieurs listes inclues dans les Micro-thesaurus sont des mises à jour de listes présentes dans les *Formats standard HURIDOCS : documents de support*.[5] Un nouveau système de codes est utilisé pour les listes mises à jour - voir partie 5.4. HURIDOCS recommande aux organisations qui utilisent les Documents de support de commencer à utiliser les Micro-thesaurus.

Les 48 Micro-thesaurus sur les Evénements sont les suivants:

1. Mots clés de HURIDOCS (termes d'index)
2. Typologie des violations
3. Typologie des droits
4. Types d'actes
5 Méthodes de violence
6. Instruments internationaux
7. Unités de dénombrement
8. Etat civil
9. Formation
10. Professions (catégories OIT)
11. Descripteurs physiques
12. Religions
13. Groupes ethniques
14. Langues
15. Termes géographiques
16. Types de matériel source
17. Types de lieux
18. Degrés d'implication
19. Relation entre la source et l'information
20. Types d'interventions
21. Types de relations
22. Types de chaînes d'événements
23. Caractéristiques importantes
24. Types d'auteurs
25. Dernier statut de la victime
26. Dernier statut de l'auteur
27. Types de réponses
28. Revendication
29. Types de détention
30. Lieu de détention et contact extérieur
31. Conseil juridique
32. Types de tribunaux
33. Types de langues utilisées au tribunal
34. Résultats de l'autopsie
35. Certificat de décès
36. Déclarations signées
37. Soins médicaux
38. Intention
39. Sexe
40. Types d'adresses

[5] Dueck, Judith, et Aida Maria Noval. *Formats standard HURIDOCS : documents de support*. Genève : HURIDOCS, 1997.

41. Statut des violations
42. Fiabilité
43. Statut de surveillance
44. Impact sur la situation
45. Statut d'intervention
46. Priorité
47. Compensation
48. Types de dates

5.2 TERMINOLOGIES LOCALES

HURIDOCS préconise l'utilisation des normes internationales dans l'échange d'informations, mais reconnaît que certains thesaurus peuvent ne pas correspondre exactement aux besoins des organisations. Ainsi, les formats standard Evénements tolèrent des champs contenant des terminologies développées localement.

Ainsi, par exemple, il est préconisé de se référer à la liste de professions de l'OIT pour un champ spécifique dans les formats standard Evénements, mais il y a en outre un champ appelé ***Terminologie locale pour la profession***.

Voici les différents domaines pour lesquels il est recommandé de développer des listes locales:

Index local
Législation nationale
Zone géographique locale
Terminologie locale pour la profession
Origines (par exemple tribu ou clan)
Langues locales
Orientation sexuelle
Autre thesaurus
Districts judiciaires

Vous trouverez une description et un exemple pour chacun de ces Micro-thesaurus locaux dans les Micro-thesaurus numéros 61 à 69.

5.3 COMMENT DEVELOPPER DES MICRO-THESAURUS LOCAUX ?

Les utilisateurs locaux peuvent étudier les différents Micro-thesaurus à travers cet ouvrage mais aussi dans le document ***Micro-thesaurus***, qui sert de modèle pour la conception des thesaurus. Comme pour le contenu des listes, il serait souhaitable de collecter des listes propres au pays ou à la région des utilisateurs. Une aide peut être obtenue auprès d'organismes officiels. Par exemple, des listes établies par les services postaux peuvent être utiles pour l'élaboration d'une liste de zones géographiques.

Des consultations auprès de spécialistes des droits de l'homme seront d'une aide inestimable, surtout depuis que le champ des droits de la personne mêle des disciplines et des intérêts variés comme le droit, l'assistance socio-psychologique, la défense juridique, etc.

On peut ensuite passer à la compilation des différents termes. On peut 'contrôler' une liste de termes en:

- Choisissant le terme favori, si deux termes sont équivalents. Par exemple, pour réaliser une liste de professions, on peut avoir à choisir entre les termes *fermier* et *paysan*.
- Cherchant un terme précis. Un terme doit être bref, et doit en même temps représenter l'idée dans sa totalité. Par exemple, on pourrait utiliser l'expression *assassinat de plusieurs personnes en même temps sur un lieu unique*, mais le terme *massacre* est plus précis et doit par conséquent être choisi.
- S'assurant que les termes s'excluent mutuellement, ce qui suppose que l'étendue couverte par chaque terme n'empiète sur celle d'un autre. Cela est particulièrement nécessaire pour les champs employés pour réaliser des statistiques, notamment dans les cas de dénombrement.

Afin d'assurer que les termes sont employés de façon cohérente, il est recommandé aux organisations de rédiger des définitions ou des 'instructions spécifiques' expliquant la signification des termes ambigus.

Une fois que les termes sont définitifs, on peut leur attribuer des codes. Nous énonçons ci-dessous les règles que HURIDOCS a suivies pour produire ses Micro-thesaurus.

5.4 REGLES A SUIVRE POUR L'AFFECTATION DES CODES HURIDOCS

HURIDOCS a développé un nouveau système de codification pour les Micro-thesaurus. Celui-ci permet une affectation plus systématique des codes et donne à l'utilisateurs des possibilités supplémentaires pour retrouver l'information. Les nouveaux codes HURIDOCS comportent un ou plusieurs groupes de chiffres. Chaque groupe contient deux chiffres, ce qui permet d'inclure à chaque niveau jusqu'à 99 catégories. Le système de documentation HURIDOCS permet d'utiliser six groupes de chiffres maximum, ce qui en théorie correspond à la possibilité de coder un billion (10^{12}) de catégories !

HURIDOCS recommande aux organisations qui emploient les listes des *Documents de support* de commencer à utiliser les nouveaux codes. Afin de bien montrer le lien entre les anciens Documents de support et les Micro-thesaurus, tous les Micro-thesaurus réalisés à partir des Documents de support contiennent les codes utilisés précédemment dans ces derniers.

Pour affecter de nouveaux codes, HURIDOCS a suivi certaines règles. Ces règles doivent également être suivies par les organisations qui désirent développer des Micro-thesaurus locaux.

Règle 1: listes courtes à un seul niveau

Si la liste est courte et ne doit pas nécessairement être classée dans l'ordre alphabétique, la numérotation est simplement séquentielle. On utilise dans ce cas un seul groupe de chiffres. Par exemple, *Micro-thesaurus no. 32: Types de tribunaux:*

01 Tribunal civil
02 Tribunal militaire
03 Tribunal administratif

Règle 2: listes longues à un seul niveau

Si la liste est longue et les termes doivent être classés dans l'ordre alphabétique, HURIDOCS utilise les six groupes de chiffres. Les cinq premiers groupes représentent les lettres de l'alphabet. Par exemple, si le mot commence par la lettre A, le premier code sera 01 ; s'il commence par B, alors le premier code sera 02 et ainsi de suite. De la même façon, si la deuxième lettre du mot est A, le deuxième code sera 01, si cette deuxième lettre est B, alors ce sera 02, etc.

Pour les mots comportant moins de cinq caractères et pour les termes contenant des espaces, des tirets ou des barres transversales, ajoutez 00 aux endroits en question – par exemple, le code pour le mot Loi est 12 15 09 00 00 01, et celui pour Aide au développement est 01 09 04 05 00 01. Le sixième groupe est utilisé, sur une base séquentielle, pour distinguer les termes dont les cinq premières lettres sont identiques, il permet d'attribuer des nombres de 01 à 99.

Ce système permettra d'inclure d'autres termes au fur et à mesure, tout en maintenant un ordre alphabétique ou similaire.

Voici, à titre d'exemple, un extrait du *Micro-thesaurus no. 1: Mots clés HURIDOCS*:

19 05 24 21 01 01	Abus sexuels
16 15 12 09 20 01	Activités politiques
01 04 13 09 14 01	Administration de la justice
19 20 01 20 05 02	Agents publics
14 15 14 00 19 02	Agents non gouvernementaux
01 07 05 14 20 01	Agents responsables de violations
01 07 18 09 03 01	Agriculture
04 05 22 05 12 04	Aide au développement
06 15 15 04 00 01	Aliments
01 13 14 05 19 01	Amnistie
19 20 01 20 05 04	Apatridie

Règle 3: listes hiérarchiques

Le nombre de groupes de chiffres utilisés correspond au nombre de niveaux que comporte la liste. Par conséquent, une liste qui a deux niveaux utilise deux groupes de chiffres, ce qui signifie que les catégories principales sont représentées par le premier groupe et les sous-catégories par le second.

Voici, à titre d'exemple, les premiers termes du *Micro-thesaurus no. 11: Descripteurs physiques*:

01	Prothèses et appareils
01 01	Bras, gauche, prothèse
01 02	Bras, droit, prothèse
01 03	Appareil orthopédique, bras, gauche
01 04	Appareil orthopédique, bras, droit
01 05	Appareil orthopédique, dos

Dans le cas d'une liste à trois niveaux, on utilise trois groupes de chiffres. Voici la première partie du *Micro-thesaurus no. 12: Religions*:

01	Bouddhistes
01 01	Lamaïstes
01 02	Bouddhistes Zen
02	Jaïns
03	Confucianistes
04	Hindouistes
05	Sikhs
06	Bahaïs
07	Shintoïstes
08	Taoïstes
09	Zoroastristes
10	Chrétiens
10 01	Chrétiens orthodoxes
10 02	Coptes
10 03	Catholiques
10 04	Protestants
10 04 01	Huguenots
10 04 02	Luthériens
10 04 03	Baptistes
10 04 04	Pentecôtistes
10 05	Témoins de Jéhovah
10 99	Autres groupes chrétiens

Une liste à quatre niveaux utilise quatre groupes de chiffres, et une liste à cinq en utilise cinq. De même, on utilise les six groupes de chiffres pour des listes à six niveaux.

5.5 EXTENSION DES LISTES HIERARCHIQUES

Les utilisateurs désireux de rendre certaines listes hiérarchiques plus précises peuvent ajouter un nouveau groupe de chiffres à droite des groupes utilisés normalement. Par exemple, un utilisateur peut vouloir ajouter plus de termes spécifiques au *Micro-thesaurus no. 15: Termes géographiques*, de la façon suivante:

01	Afrique
01 01	Afrique Centrale
01 01 17	Burundi
01 01 17 01	Burundi du Nord
01 01 17 02	Burundi Central

5.6 LES MICRO-THESAURUS SUR LES EVENEMENTS DANS UN SYSTEME INFORMATISE

Dans un système informatisé comme WinEvsys, les codes HURIDOCS utilisent les six groupes de chiffres, ce qui signifie que chaque code comporte 12 caractères. Si le code obtenu a moins de 12 caractères, on ajoute des zéros à droite de celui-ci. Il n'y a pas d'espace entre les différents groupes de chiffres.

Par conséquent, les codes HURIDOCS dans un système informatisé prendront les formes suivantes:

Liste courte à un niveau (par exemple, *Micro-thesaurus no. 32: Types de tribunaux*):

010000000000	Tribunal civil
020000000000	Tribunal militaire
030000000000	Tribunal administratif

Liste longue à un niveau (du *Micro-thesaurus no. 1: Mots clés HURIDOCS*)*:*

190524210101	Abus sexuels
161512092001	Activités politiques
010413091401	Administration de la justice
192001200502	Agents publics
141514001902	Agents non gouvernementaux
010705142001	Agents responsables de violations
010718090301	Agriculture
040522051204	Aide au développement
061515040001	Aliments
011314051901	Amnistie
192001200504	Apatridie

Liste hiérarchique à deux niveaux (du *Micro-thesaurus no. 11: Descripteurs physiques*):

010000000000	Prothèses et appareils
010100000000	Bras, gauche, prothèse
010200000000	Bras, droit, prothèse
010300000000	Appareil orthopédique, bras, gauche
010400000000	Appareil orthopédique, bras, droit
010500000000	Appareil orthopédique, dos

Liste hiérarchique à trois niveaux (du *Micro-thesaurus no. 15: Termes géographiques*):

000000000000	Universel
010000000000	Afrique
010100000000	Afrique Centrale
010117000000	Burundi
010118000000	Cameroun
010120000000	République d'Afrique Centrale

Liste hiérarchique à quatre niveaux (du *Micro-thesaurus no. 10: Professions – catégories OIT*):

010000000000	**Membres de l'exécutif et des corps législatifs, cadres supérieurs de l'administration publique, dirigeants et cadres supérieurs d'entreprise**
010100000000	Membres de l'exécutif et des corps législatifs et cadres supérieurs de l'administration publique
010101000000	Membres de l'exécutif et des corps législatifs
010102000000	Cadres supérieurs de l'administration publique
010103000000	Chefs traditionnels et chefs de villages
010104000000	Dirigeants et cadres supérieurs d'organisations spécialisées
010104010000	Dirigeants et cadres supérieurs de partis politiques
010104020000	Dirigeants et cadres supérieurs d'organisations socio-économiques
010104030000	Dirigeants et cadres supérieurs d'organisations humanitaires

Liste hiérarchique à cinq niveaux (du *Micro-thesaurus no. 4: Types d'actes*):

010000000000	**Violations du droit à la vie**
010100000000	Actions directes qui violent le droit à la vie
010101000000	Assassinats délibérés d'individus spécifiques
010101010000	Exécution sommaire
010101020000	Exécution extra-judiciaire hors de toute procédure légale
010101030000	Exécution légale (peine capitale)
010101040000	Assassinat politique par des agents non gouvernementaux
010101050000	Meurtre (assassinat délibéré devant être regardé comme un acte criminel normal)
010101050100	Meurtre pour la dot
010101050200	Epouse brûlée vive
010101050300	Mort en tant que partie d'un rituel
010101050400	Viol-assassinat
010101050500	Mort dans les 'snuff movies' (films où l'assassinat est commis sans simulation)
010102000000	Assassinat de personnes ayant des caractéristiques spécifiques

MODIFICATIONS

Les Micro-thesaurus sont conçus pour assister les organisations dans leurs efforts pour développer la compatibilité et l'uniformité dans l'enregistrement et l'échange de données. Par conséquent, il est souhaitable que toute modification apportée aux Micro-thesaurus soit communiquée à HURIDOCS. Nous apprécierons également les suggestions visant à perfectionner ces ouvrages, elles nous permettront d'améliorer la prochaine édition.

6. COMPLETER ET UTILISER LES FORMATS STANDARD EVENEMENTS

SOMMAIRE DU CHAPITRE

- UNE APPROCHE PAR ETAPES
- SAISIE DE DONNEES
- A PROPOS DES ENREGISTREMENTS DE LIAISON
  Formats attachés pour l'information complémentaire
- RELATIONS ENTRE LES DIFFERENTS FORMATS: RESUME
- EXEMPLES DE FORMATS COMPLETES

Cette partie fournit des directives générales pour l'organisation des informations selon les Formats standard Evénements de HURIDOCS. Vous trouverez des instructions spécifiques pour saisir les données dans chaque format et chaque champ au *Chapitre 8. Instructions spécifiques*.

6.1 UNE APPROCHE PAR ETAPES

1. Premièrement, complétez le format **Evénement** pour fournir un compte-rendu des faits.
2. Ensuite, complétez les formats pour les différentes personnes impliquées.
3. Reliez ces enregistrements entre eux si nécessaire, en complétant les formats de liaison, par exemple, le format **Acte** pour relier une personne en tant que victime à l'événement, ou le format **Information** pour relier une **personne** en tant que source à l'**événement**, ou encore un format **Chaîne d'événements** pour relier deux **événements**.
4. Complétez les formats attachés s'il y a des informations complémentaires, par exemple un format **Détails supplémentaires: torture** pour compléter l'information du format **Acte**.

6.2 SAISIE DE DONNEES

Dans les cas qui s'y prêtent, HURIDOCS préconise l'utilisation de codes, plutôt que de descripteurs, pour saisir les informations, puisque les codes s'enregistrent rapidement et facilitent la récupération des données, surtout lorsque celles-ci sont stockées dans une base de données informatisée. Ceci peut s'appliquer aux identificateurs de champs (étiquettes de champs [numériques] ou noms de champs [descriptifs]) mais aussi aux informations saisies, par exemple pour un code géographique ou le nom complet d'un pays ou d'un lieu.

Quoi qu'il en soit, deux remarques doivent être faites:

- Si l'information enregistrée doit être communiquée à d'autres organisations avec lesquelles il y a échange de matériaux, les étiquettes de champs et les autres codes ne peuvent être utilisés que s'ils ont été acceptés à la fois par l'expéditeur et le destinataire.

- Le choix concernant la forme de saisie des données est largement déterminé par le stade d'enregistrement des données. Par exemple, pendant la collecte des informations, l'utilisation de descripteurs et de saisie en texte libre est plus répandue. En revanche, dans les bureaux, une fois que l'analyse a été faite et que les données peuvent être traitées de façon plus définitive, on peut davantage utiliser des codes.

Echantillon (abrégé) du format Evénement no. 1 complété, utilisant des noms de champs et des descripteurs:

Numéro d'enregistrement 001
Titre de l'événement Arrestation de Desacula et autres
Terme géographique Philippines
Région géographique Région de la capitale nationale
Date de début 18 novembre 1987
Description de l'événement ***Edgar Desacula et Ramon Aguilar ont été arrêtés par des membres de la police de la ville de Pasay, sur le boulevard Roxas, environ à 13:00, le 18 novembre 1987. Desacula et Aguilar ont été amenés au bureau central de la police pour être interrogés. Aguilar a été immédiatement relâché, tandis que Desacula a été remis à des agents du Groupe de renseignements et d'opérations spéciales, qui l'ont soumis à un interrogatoire puis l'ont torturé durant deux jours. Actuellement, Desacula est toujours en détention.***
Impact de l'événement 2 victimes

Echantillon (abrégé) du format Evénement no. 2 complété, utilisant des étiquettes de champs et des codes:

101 001
102 Arrestation de Desacula et autres
111 03 04 46
112 41 10 01*
113 18 novembre 1987
115 Edgar Desacula et Ramon Aguilar ont été arrêtés par des membres de la police de la ville de Pasay, sur le boulevard Roxas, environ à 13:00, le 18 novembre 1987.
Desacula et Aguilar ont été amenés au bureau central de la police pour être interrogés. Aguilar a été immédiatement relâché, tandis que Desacula a été remis à des agents du Groupe d'opérations spéciales et de renseignements, qui l'ont soumis à un interrogatoire puis l'ont torturé durant deux jours. Actuellement, Desacula est toujours en détention.
116 2 victimes

**code provenant d'une liste locale*

Ces deux formats **Evénements** complétés parlent de la même chose, même si le premier est plus lisible, puisqu'il utilise des noms de champs et des descripteurs réels, alors que le deuxième emploie des étiquettes de champs et des codes. Les codes du second exemple proviennent des Micro-thesaurus sur les événements, qui sont des listes de termes et de codes

correspondants à utiliser avec certains champs: Ces listes sont présentées en détail au *Chapitre 5. Les micro-thesaurus sur les événements*.
Le premier exemple correspond à ce que l'on ferait, normalement, si le récepteur des informations n'utilise pas les étiquettes de champs et les codes des formats standard Evénements. Cette façon de saisir les données est peut-être la plus adaptée pour les formats sur papier.

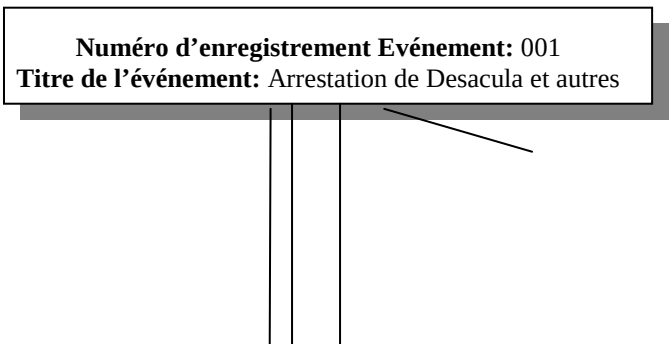
Le second exemple est en revanche plus approprié pour un usage au sein d'une seule organisation ou bien entre des organisations si celles-ci se sont mises d'accord sur l'utilisation des étiquettes de champs et des codes. Ce type de saisie est surtout utile pour les applications informatiques.

6.3 A PROPOS DES ENREGISTREMENTS DE LIAISON

Il y a en tout six formats de liaison. Ils sont utilisés dans les enregistrements de liaison de différentes entités. La plupart sont employés avec une entité **personne**, et déterminent le(s) rôle(s) de la **personne** en question. Par exemple, si une **personne** a un rôle de victime, un format **Acte** est utilisé pour rattacher la personne à un événement. De façon similaire, le format **Intervention** relie un événement et une personne dont le rôle est celui de partie intervenante. Voici comment les six formats de liaison fonctionnent:

1. **Format Acte** - rattache un enregistrement **personne** à un enregistrement **événement**, et montre ainsi que la personne est une *victime*
2. **Format Implication** - rattache un enregistrement **personne** à un enregistrement **acte**, et montre ainsi que la personne est un *auteur*. A travers l'enregistrement **acte**, l'auteur est également relié à un événement et à la victime
3. **Format Chaîne d'événements** - rattache un enregistrement **événement** à un autre enregistrement événement
4. **Format Information** - rattache un enregistrement personne à un enregistrement événement ou à un autre enregistrement personne, et montre ainsi que la personne est *source d'information*
5. **Format Intervention** - rattache un enregistrement **personne** à un enregistrement **événement** ou à un autre enregistrement **personne**, et montre ainsi que la personne est *partie intervenante*
6. **Format Détails biographiques** - rattache un enregistrement **personne** à un autre enregistrement **personne** (mais peut également être utilisé comme format attaché, voir *Chapitre 4.1*)

Comme cela a été expliqué auparavant, on utilise les formats de liaison seulement après avoir créé les enregistrements **événement** et **personne** en complétant les formats **événement** et **personne**. L'étape suivante consiste à créer les enregistrements de liaison en complétant les formats de liaison. On emploie les numéros d'enregistrements ainsi reliés et d'autres identificateurs uniques (par exemple ***Titre de l'événement, Nom de la personne***) pour établir les liens. Le diagramme représenté sur la page suivante illustre tout ceci.



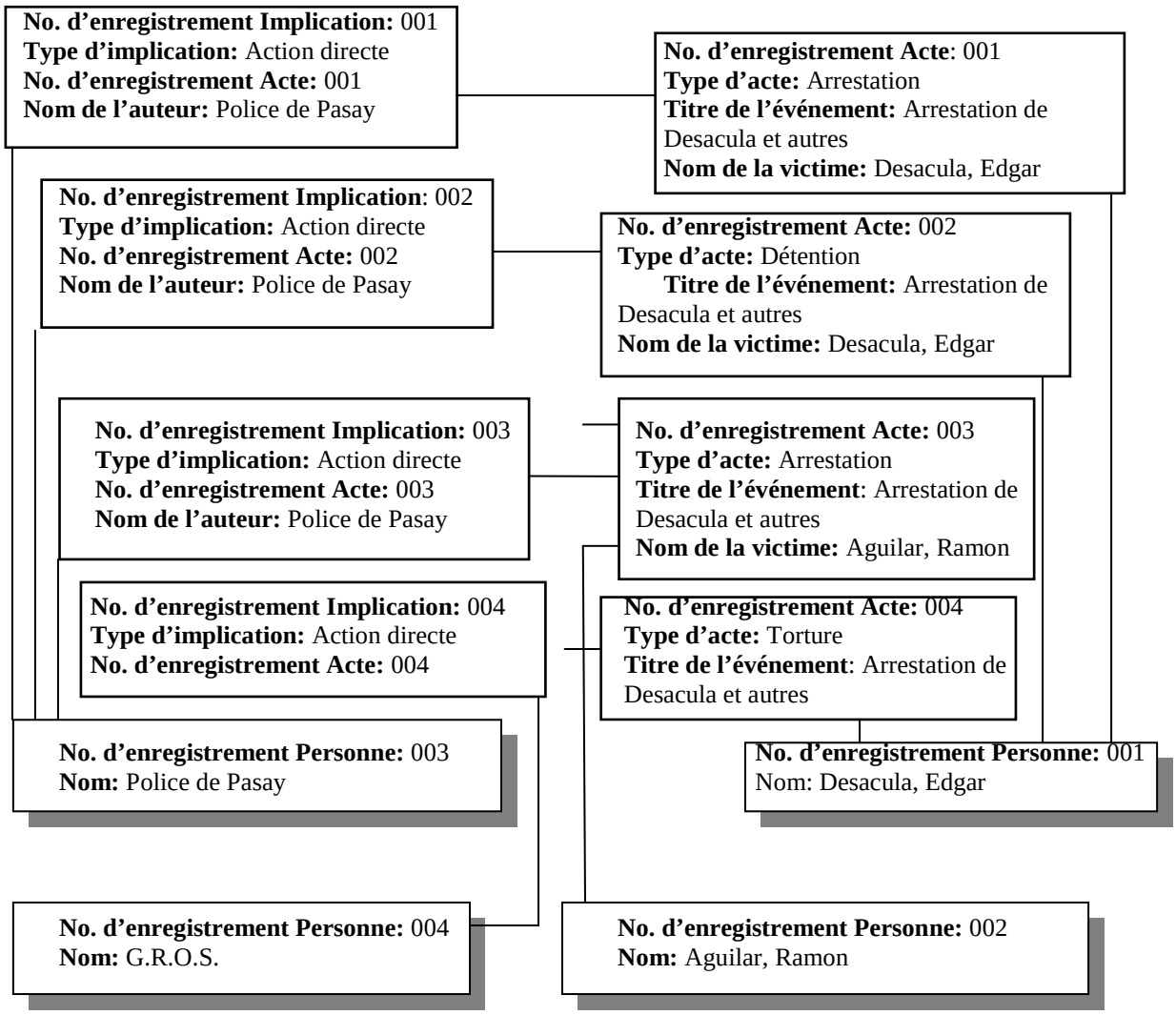


Figure 6.1 Liaisons entre différents enregistrements

On peut voir que tous les individus et les groupes, qu'ils soient auteurs ou victimes, appartiennent à des enregistrements de type **personne**. Dans un système informatisé, cela correspond à un seul fichier et ce sont les enregistrements de liaison qui montrent le rôle que tient une **personne** par rapport à un **événement** spécifique. Si Desacula (**enregistrement personne 001** dans l'exemple ci-dessus) venait à être victime à nouveau, il ne serait pas nécessaire de saisir une nouvelle fois des informations le concernant en tant que personne. Cela pourrait en effet générer des erreurs et des répétitions, sources de confusion dans la base de données. Il en sera de même également s'il n'a plus le rôle de victime (par exemple rôle de source d'information ou d'auteur dans un autre cadre).

Le diagramme montre en outre comment les enregistrements **acte** fournissent des liens entre les victimes et un événement. C'est pourquoi chaque enregistrement acte doit inclure à la fois le ***Titre de l'événement*** (champ 2103) (unique)et le ***Nom de la victime*** (champ 2102) (unique). Dans ce cas, on saisira **Arrestation de Desacula et autres** dans le champ 2103 de tous les enregistrements acte, et on saisira **Desacula, Edgar** dans le champ 2102 des enregistrements 1 à 3 et **Aguilar, Ramon** dans celui de l'enregistrement 4.

De façon analogue, le diagramme ci-dessous représente l'utilisation du **format Chaîne d'événements** pour relier les enregistrement événements entre eux:

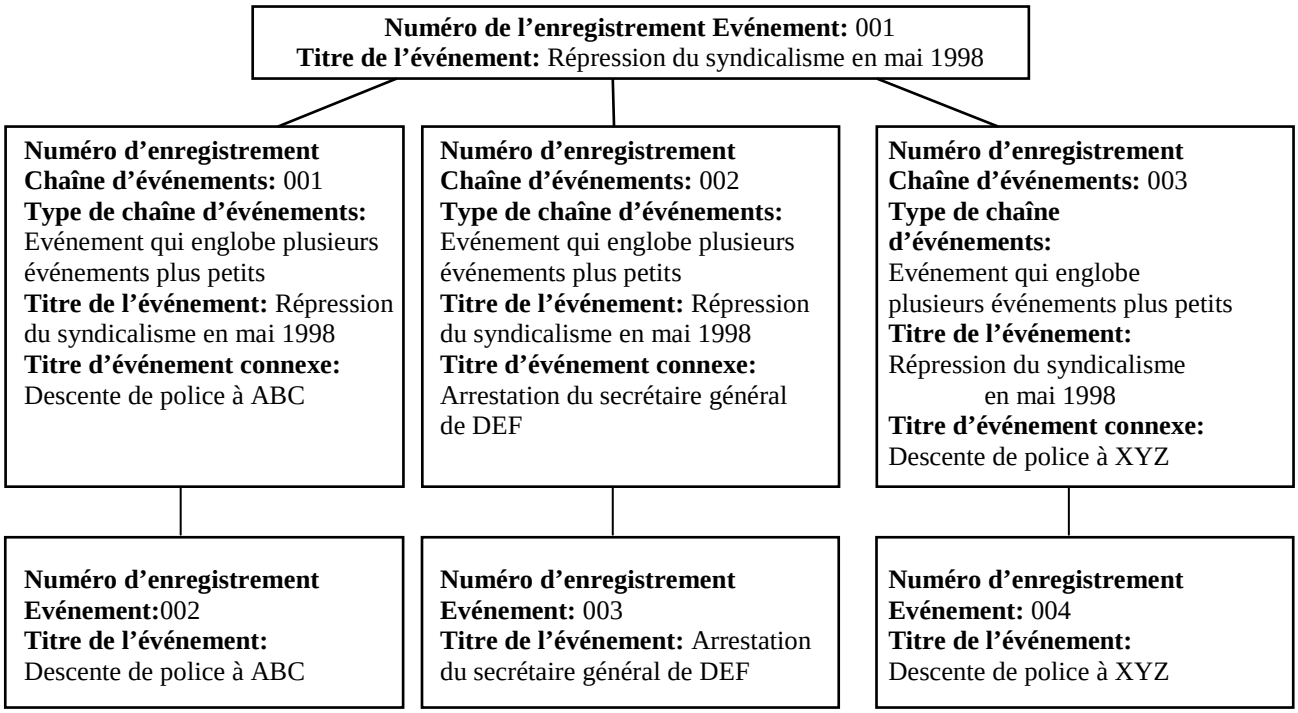


Figure 6.2 Enregistrements Chaîne d'événements

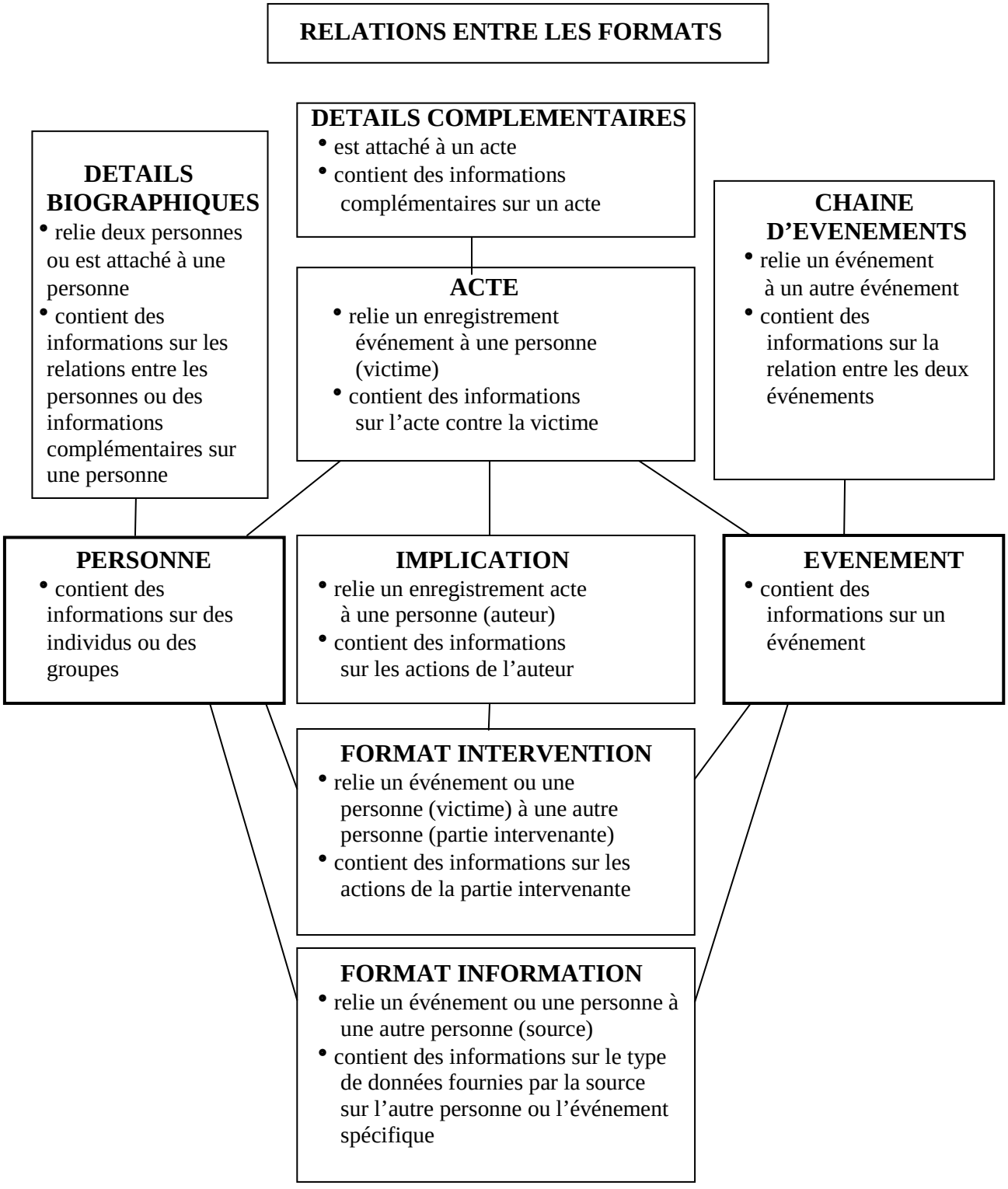
Formats attachés pour l'information complémentaire

Comme cela a été expliqué précédemment, le format **Détails biographiques** peut-être soit un format de liaison soit un format attaché. Pour les mises à jour concernant seulement une **personne**, par exemple, pour illustrer les différentes positions qu'un auteur supposé a occupées dans les forces armées, un format **Détail biographiques** peut-être complété et attaché à l'enregistrement **personne** en question.

Il existe un autre format attaché, le format **Détails supplémentaires**. Il permet d'enregistrer l'information complémentaire concernant certains types d'actes. Il y a un format pour enregistrer les Détails supplémentaires sur l'arrestation et la détention, par exemple. Une fois complété, l'enregistrement **Détails supplémentaires** peut-être attaché à l'enregistrement **Acte** approprié.

6.4 RELATIONS ENTRE LES DIFFERENTS FORMATS: RESUME

Le diagramme représenté ci-dessous, *Figure 6.3 Relations entre les formats*, montre comment les différents éléments d'un événement sont liés les uns aux autres. On peut aisément voir que les éléments fondamentaux sont les entités **événement** et **personne** et que les autres sont soit des liaisons soit des attachements se rapportant à ces entités.



6.5 EXEMPLES DE FORMATS COMPLETES

Nous avons utilisé comme exemple l'événement ***Arrestation de Desacula et autres***, et complété les différents formats, représentés sur les pages suivantes. Nous avons présenté à la fois les étiquettes et les noms de champs, ainsi que les différentes façons de saisir les données (par exemple descripteurs ou codes) par souci de clarté. Les champs qui ne sont pas utilisés en relation avec l'événement sont laissés vides.

ENREGISTREMENT EVENEMENT

101 **Numéro d'enregistrement Evénement** 001
102 **Titre de l'événement** Arrestation de Desacula et autres
108 **Confidentialité**
111 **Terme géographique** Philippines [03 04 46]
112 **Zone géographique locale** Région de la capitale nationale [40 10 10]
113 **Date de début** 18 novembre 1987
114 **Date de fin**
115 **Description de l'événement** Edgar Desacula et Ramon Aguilar ont été arrêtés par des membres de la police de Pasay, sur le boulevard Roxas, à 13 heures environ, le 18 novembre 1987. Desacula et Aguilar ont été amenés au bureau central de la police pour être interrogés. Aguilar a été immédiatement relâché, tandis que Desacula a été remis à des agents du Groupe de renseignements et d'opérations spéciales, qui l'ont soumis à un interrogatoire puis l'ont torturé durant deux jours. Actuellement, Desacula est toujours en détention
116 **Impact de l'événement** 2 victimes
150 **Remarques** L'événement a eu lieu peu après que le ministère de la Défense a annoncé qu'il prendrait des mesures plus sévères contre le militantisme syndical.
151 **Statut de la violation** Confirmé [05]
152 **Catégorie de violation** Acte violent ou contraignant accompli par des agents gouvernementaux [01 11]
153 **Droits transgressés** Liberté de la personne [01 08] / Interdiction de torturer [01 11]
154 **Index HURIDOCS** Détention [04 05 20 05 14 01] / Torture [20 15 18 02 01]
155 **Index local** Militantisme syndical [12 01 02 15 21 01]
160 **Date de réception** 19 novembre 1987
161 **Date de saisie** 20 novembre 1987
162 **Saisi par** Mdg
163 **Titre du projet** Répression du syndicalisme en 1987
165 **Commentaires** Il faudrait enquêter davantage sur cet événement pour voir s'il a un lien avec la descente de police dans les bureaux du syndicat Victory [Evénement 003]
166 **Documents de support** Photo 87-331
167 **Dossiers** 87-NCR-010
168 **Groupe d'enregistrements** L
170 **Date de mise à jour**
171 **Mis à jour par**
172 **Statut de surveillance** Actif [01]

ENREGISTREMENTS PERSONNE

901 **Numéro d'enregistrement Personne** 001
902 **Unité de dénombrement** Individu [01]
903 **Nom** Desacula, Edgar
904 **Autres noms**
908 **Degré de confidentialité**
910 **Adresse/ Type d'adresse**
Type d'adresse: adresse personnelle [01]
Adresse: 143, Libertad, Pasay City
Pays: Philippines [03 04 46]
Date de début: 1 Janvier 1986
Date de fin:
911 **Date de naissance** 12 mars 1964
912 **Pays de naissance** Philippines [03 04 46]
913 **Localité de naissance** Zambales [30 01 05]
915 **Sexe** Masculin [01]
916 **Orientation sexuelle** Homme hétérosexuel [01]
917 **Documents d'identification** Cedula **#**653023
918 **Etat civil** Célibataire [01]
919 **Personnes à charge**
920 **Formation officielle** Etudes supérieures [05]
921 **Autre formation**
922 **Profession (catégories OIT)** Manœuvre des industries manufacturières [09 03 02]
923 **Terminologie locale pour la profession** Ouvrier d'usine
924 **Etat de santé**
925 **Enregistrements médicaux**
926 **Description physique** Grain de beauté dans le cou [08 21]
927 **Décédé**
928 **Date du décès**
930 **Description du groupe**
931 **Nombre de personnes dans le groupe**
940 **Religion** Catholique [10 03]
941 **Nationalité** Philippines [03 04 46]
942 **Origines ethniques**
943 **Autres origines** Tagalog [20 01 07 01 12 01]
944 **Caractéristiques générales**
945 **Langue parlée** Tagalog [20 01 07 01 12 01]
946 **Langue locale**
947 **Nationalité d'origine** Philippines [03 04 46]
950 **Remarques** Desacula avait déjà été arrêté auparavant, en 1985
953 **Fiabilité de la source**
954 **Fiabilité de la partie intervenante**
960 **Date de réception** 19 novembre 1987
961 **Date de saisie** 20 novembre 1987
962 **Saisi par** Mdg
963 **Titre du projet** Personnes arrêtées plusieurs fois
965 **Commentaires** Edna Aguilar va contacter des parents de Desacula pour fournir davantage d'informations sur lui
966 **Documents de support** Photo 87-332
967 **Dossiers** 87-NCR-010
968 **Groupe d'enregistrements**
970 **Date de mise à jour**
971 **Mis à jour par**

901 **Numéro d'enregistrement Personne** 002
902 **Unité de dénombrement** Individu [01]
903 **Nom** Aguilar, Ramon
904 **Autres noms**
908 **Degré de confidentialité**
910 **Adresse/ Type d'adresse**
Type d'adresse: adresse personnelle [01]
Adresse: 88-B Yale St., Cubao, Quezon City
Pays: Philippines [03 04 46]
Date de début: 1 Janvier 1983
Date de fin:
911 **Date de naissance** 9 mai 1961
912 **Pays de naissance** Philippines [03 04 46]
913 **Localité de naissance** Batangas [50 01 01]
915 **Sexe** Masculin [01]
916 **Orientation sexuelle** Homme hétérosexuel [01]
917 **Documents d'identification** Cedula **#**87-984334
918 **Etat civil** Marié [02]
919 **Personnes à charge**
920 **Formation officielle** Etudes supérieures [05]
921 **Autre formation**
922 **Profession (catégories OIT)** Manœuvre des industries manufacturières [09 03 02]
923 **Terminologie locale pour la profession** Ouvrier d'usine
924 **Etat de santé**
925 **Enregistrements médicaux**
926 **Description physique**
927 **Décédé**
928 **Date du décès**
930 **Description du groupe**
931 **Nombre de personnes dans le groupe**
940 **Religion** Catholique [10 03]
941 **Nationalité** Philippines [03 04 46]
942 **Origines ethniques**
943 **Autres origines** Tagalog [20 01 07 01 12 01]
944 **Caractéristiques générales**
945 **Langue parlée** Tagalog [20 01 07 01 12 01]
946 **Langue locale**
947 **Nationalité d'origine** Philippines [03 04 46]
950 **Remarques**
953 **Fiabilité de la source**
954 **Fiabilité de la partie intervenante**
960 **Date de réception** 19 novembre 1987
961 **Date de saisie** 20 novembre 1987
962 **Saisi par** Mdg
963 **Titre du projet**
965 **Commentaires**
966 **Documents de support** Photo 87-332
967 **Dossiers** 87-NCR-010
968 **Groupe d'enregistrements**
970 **Date de mise à jour**
971 **Mis à jour par**

901 **Numéro d'enregistrement Personne** 003
902 **Unité de dénombrement** Groupe, organisation ou institutions [03]
903 **Nom** Police de Pasay
904 **Autres noms**
908 **Degré de confidentialité**
910 **Adresse/ Type d'adresse**
Type d'adresse: adresse professionnelle [02]
Adresse: 16 Buendia Ave., Pasay City
Pays: Philippines [03 04 46]
Date de début: 1 Janvier 1950
Date de fin:
911 **Date de naissance**
912 **Pays de naissance**
913 **Localité de naissance**
915 **Sexe**
916 **Orientation sexuelle**
917 **Documents d'identification**
918 **Etat civil**
919 **Personnes à charge**
920 **Formation officielle**
921 **Autre formation**
922 **Profession (catégories OIT)** Policiers [05 01 06 02]
923 **Terminologie locale pour la profession**
924 **Etat de santé**
925 **Enregistrements médicaux**
926 **Description physique**
927 **Décédé**
928 **Date du décès**
930 **Description du groupe** Police régulière responsable de toute la ville de Pasay.
Lt. Cordura est connu pour appartenir à ce groupe.
931 **Nombre de personnes dans le groupe** 300 : estimation
940 **Religion**
941 **Nationalité** Philippines [03 04 46]
942 **Origines ethniques**
943 **Autres origines**
944 **Caractéristiques générales**
945 **Langue parlée** Tagalog [20 01 07 01 12 01]
946 **Langue locale**
947 **Nationalité d'origine** Philippines [03 04 46]
950 **Remarques**
953 **Fiabilité de la source**
954 **Fiabilité de la partie intervenante**
960 **Date de réception** 19 novembre 1987
961 **Date de saisie** 20 novembre 1987
962 **Saisi par** Mdg
963 **Titre du projet**
965 **Commentaires** Avons besoin de connaître le nom du supérieur
966 **Documents de support**
967 **Dossiers** 87-NCR-010
968 **Groupe d'enregistrements**
970 **Date de mise à jour**
971 **Mis à jour par**

901 **Numéro d'enregistrement Personne** 004
902 **Unité de dénombrement** Groupe, organisation ou institutions [03]
903 **Nom** Groupe de renseignements et d'opération spéciales
904 **Autres noms**
908 **Degré de confidentialité**
910 **Adresse/ Type d'adresse**
Type d'adresse: adresse professionnelle [02]
Adresse: Camp Crane, Quezon City
Pays: Philippines [03 04 46]
Date de début:
Date de fin:
911 **Date de naissance**
912 **Pays de naissance**
913 **Localité de naissance**
915 **Sexe**
916 **Orientation sexuelle**
917 **Documents d'identification**
918 **Etat civil**
919 **Personnes à charge**
920 **Formation officielle**
921 **Autre formation**
922 **Profession (catégories OIT)** Forces armées [10]
923 **Terminologie locale pour la profession** Renseignements militaires
924 **Etat de santé**
925 **Enregistrements médicaux**
926 **Description physique**
927 **Décédé**
928 **Date du décès**
930 **Description du groupe** Il s'agit d'un petit groupe réputé pour être actif dans le travail de renseignements contre les individus soupçonnés de subversion.
931 **Nombre de personnes dans le groupe**
940 **Religion**
941 **Nationalité** Philippines [03 04 46]
942 **Origines ethniques**
943 **Autres origines**
944 **Caractéristiques générales**
945 **Langue parlée** Tagalog [20 01 07 01 12 01]
946 **Langue locale**
947 **Nationalité d'origine** Philippines [03 04 46]
950 **Remarques**
953 **Fiabilité de la source**
954 **Fiabilité de la partie intervenante**
960 **Date de réception** 19 novembre 1987
961 **Date de saisie** 20 novembre 1987
962 **Saisi par** Mdg
963 **Titre du projet**
965 **Commentaires** Avons besoin de plus d'informations sur la structure organisationnelle des Forces armées de Pasay pour voir si elles ont des liens avec le GROS.
966 **Documents de support**
967 **Dossiers** 87-NCR-010
968 **Groupe d'enregistrements**
970 **Date de mise à jour**
971 **Mis à jour par**

901 **Numéro d'enregistrement Personne** 005
902 **Unité de dénombrement** Individu [01]
903 **Nom** Aguilar, Edgar
904 **Autres noms**
908 **Degré de confidentialité**
910 **Adresse/ Type d'adresse**
Type d'adresse: adresse personnelle [01]
Adresse: 88-B Yale St., Quezon City
Pays: Philippines [03 04 46]
Date de début: 1 janvier 1983
Date de fin:
911 **Date de naissance** 3 juin 1963
912 **Pays de naissance** Philippines [03 04 46]
913 **Localité de naissance** Catanduanes [07 01 05]
915 **Sexe** Féminin [02]
916 **Orientation sexuelle** Femme hétérosexuelle [02]
917 **Documents d'identification**
918 **Etat civil**
919 **Personnes à charge**
920 **Formation officielle** Etudes supérieurs [05]
921 **Autre formation**
922 **Profession (catégories OIT)** Manœuvre des industries manufacturières [09 03 02]
923 **Terminologie locale pour la profession** Ouvrier d'usine
924 **Etat de santé**
925 **Enregistrements médicaux**
926 **Description physique**
927 **Décédé**
928 **Date du décès**
930 **Description du groupe**
931 **Nombre de personnes dans le groupe**
940 **Religion** Catholique [10 03]
941 **Nationalité** Philippines [03 04 46]
942 **Origines ethniques**
943 **Autres origines** Bicolano [02 09 03 15 12 01]
944 **Caractéristiques générales**
945 **Langue parlée** Tagalog [20 01 07 01 12 01]
946 **Langue locale**
947 **Nationalité d'origine** Philippines [03 04 46]
950 **Remarques**
953 **Fiabilité de la source** Hautement fiable [01]
954 **Fiabilité de la partie intervenante**
960 **Date de réception** 19 novembre 1987
961 **Date de saisie** 20 novembre 1987
962 **Saisi par** Mdg
963 **Titre du projet**
965 **Commentaires**
966 **Documents de support**
967 **Dossiers** 87-NCR-010
968 **Groupe d'enregistrements**
970 **Date de mise à jour**
971 **Mis à jour par**

901 **Numéro d'enregistrement Personne** 006
902 **Unité de dénombrement** Individu [01]
903 **Nom** Ignacio, Johannes
904 **Autres noms**
908 **Degré de confidentialité**
910 **Adresse/ Type d'adresse**
Type d'adresse: adresse professionnelle [02]
Adresse: FLAG, Cabrera Building, Kamias St., Quezon City
Pays: Philippines [03 04 46]
Date de début: 1 janvier 1987
Date de fin:
911 **Date de naissance** 13 mars 1960
912 **Pays de naissance** Philippines [03 04 46]
913 **Localité de naissance** Région de la capitale nationale [40 10 10]
915 **Sexe** Masculin [01]
916 **Orientation sexuelle** Homme hétérosexuel [02]
917 **Documents d'identification** Cedula **#**586739
918 **Etat civil** Célibataire
919 **Personnes à charge**
920 **Formation officielle** Etudes supérieurs [05]
921 **Autre formation**
922 **Profession (catégories OIT)** Avocats [02 90 02 01]
923 **Terminologie locale pour la profession** Avocats
924 **Etat de santé**
925 **Enregistrements médicaux**
926 **Description physique**
927 **Décédé**
928 **Date du décès**
930 **Description du groupe**
931 **Nombre de personnes dans le groupe**
940 **Religion** Catholique [10 03]
941 **Nationalité** Philippines [03 04 46]
942 **Origines ethniques**
943 **Autres origines** Tagalog [20 01 07 01 12 01]
944 **Caractéristiques générales**
945 **Langue parlée** Tagalog [20 01 07 01 12 01]
946 **Langue locale**
947 **Nationalité d'origine** Philippines [03 04 46]
950 **Remarques**
953 **Fiabilité de la source**
954 **Fiabilité de la partie intervenante** Hautement fiable [01]
960 **Date de réception** 19 novembre 1987
961 **Date de saisie** 20 novembre 1987
962 **Saisi par** Mdg
963 **Titre du projet**
965 **Commentaires**
966 **Documents de support**
967 **Dossiers** 87-NCR-010
968 **Groupe d'enregistrements**
970 **Date de mise à jour**
971 **Mis à jour par**

901 **Numéro d'enregistrement Personne** 007
902 **Unité de dénombrement** Individu [01]
903 **Nom** Cordura, Gustavo
904 **Autres noms**
908 **Degré de confidentialité**
910 **Adresse/ Type d'adresse**
Type d'adresse: adresse professionnelle [02]
Adresse: Camp Crame, Quezon City
Pays: Philippines [03 04 46]
Date de début:
Date de fin:
911 **Date de naissance**
912 **Pays de naissance** Philippines [03 04 46]
913 **Localité de naissance**
915 **Sexe** Masculin [01]
916 **Orientation sexuelle** Homme hétérosexuel [01]
917 **Documents d'identification**
918 **Etat civil**
919 **Personnes à charge**
920 **Formation officielle** Etudes supérieurs [05]
921 **Autre formation**
922 **Profession (catégories OIT)** Policier [05 01 06 02]
923 **Terminologie locale pour la profession** Policiers
924 **Etat de santé**
925 **Enregistrements médicaux**
926 **Description physique**
927 **Décédé**
928 **Date du décès**
930 **Description du groupe**
931 **Nombre de personnes dans le groupe**
940 **Religion**
941 **Nationalité** Philippines [03 04 46]
942 **Origines ethniques**
943 **Autres origines** Tagalog [20 01 07 01 12 01]
944 **Caractéristiques générales**
945 **Langue parlée** Tagalog [20 01 07 01 12 01]
946 **Langue locale**
947 **Nationalité d'origine** Philippines [03 04 46]
950 **Remarques**
953 **Fiabilité de la source**
954 **Fiabilité de la partie intervenante**
960 **Date de réception** 19 novembre 1987
961 **Date de saisie** 20 novembre 1987
962 **Saisi par** Mdg
963 **Titre du projet**
965 **Commentaires**
966 **Documents de support**
967 **Dossiers** 87-NCR-010
968 **Groupe d'enregistrements**
970 **Date de mise à jour**
971 **Mis à jour par**

Nous avons également utilisé l'événement *Arrestation de Desacula et autres* pour compléter les différents formats de liaisons, présentés à titre d'exemple dans les pages suivantes.

ENREGISTREMENTS ACTE

2101 **Numéro d'enregistrement Acte** 001
2102 **Nom de la victime** Desacula, Edgar
2103 **Titre de l'événement** Arrestation de Desacula et autres
2108 **Confidentialité**
2109 **Type d'acte** Arrestation [03 01 01]
2111 **Date de début** 18 novembre 1987
2112 **Lieu exact** Boulevard Roxas, Pasay City
2113 **Raisons données** Selon le Lt. Cordura, un membre de la Police de Pasay, la victime est soupçonnée d'être membre d'un groupe de guérilla urbaine
2114 **Méthode de violence**
2115 **Revendication** Les fonctionnaires reconnaissent ou affirment les circonstances de l'acte [01 01]
2116 **Conséquences physiques**
2117 **Conséquences psychologiques**
2118 **Age de la victime au moment de l'acte** 23
2121 **Date de fin** 18 novembre 1987
2122 **Lieu exact à la fin de l'acte** Bureau central de la Police de Pasay
2123 **Statut à la fin de l'acte** Arrêté et souvent soumis à des interrogatoires [02 02 01]
2150 **Remarques Aucun mandat d'arrêt n'a été présenté**
2152 **Caractéristiques de la victime** Suspectée d'appartenance à l'opposition armée [01 02 02]
2153 **Type de lieu** Route; autoroute [07 01]
2154 **Législation nationale** Déclaration des droits inscrite dans la Constitution des Philippines
2155 **Instruments internationaux** Pacte international relatif aux droits civils et politiques (1966) [03 06]
2160 **Date de réception** 19 novembre 1987
2161 **Date de saisie** 20 novembre 1987
2162 **Saisi par** Mdg
2165 **Commentaires**
2166 **Documents de support**
2170 **Date de la mise à jour**
2171 **Mis à jour par**

2101 **Numéro d'enregistrement Acte** 002
2102 **Nom de la victime** Desacula, Edgar
2103 **Titre de l'événement** Arrestation de Desacula et autres
2108 **Confidentialité**
2109 **Type d'acte** Détention , emprisonnement [03 01 02]
2111 **Date de début** 18 novembre 1987
2112 **Lieu exact** Prison de Pasay City
2113 **Raisons données**
2114 **Méthode de violence**
2115 **Revendication** Les officiers reconnaissent ou affirment les circonstances de l'acte [01 01]
2116 **Conséquences physiques**
2117 **Conséquences psychologiques**
2118 **Age de la victime au moment de l'acte** 23
2121 **Date de fin**
2122 **Lieu exact à la fin de l'acte**
2123 **Statut à la fin de l'acte**
2150 **Remarques**
2152 **Caractéristiques de la victime** Suspectée d'appartenance à l'opposition armée [01 02 02]
2153 **Type de lieu** Institution pénale [03 06]
2154 **Législation nationale** Déclaration des droits inscrite dans la Constitution des Philippines
2155 **Instruments internationaux** Pacte international relatif aux droits civils et politiques (1966) [03 06]
2160 **Date de réception** 19 novembre 1987
2161 **Date de saisie** 20 novembre 1987
2162 **Saisi par** Mdg
2165 **Commentaires**
2166 **Documents de support**
2170 **Date de la mise à jour**
2171 **Mis à jour par**

2101 **Numéro d'enregistrement Acte** 003
2102 **Nom de la victime** Aguilar, Ramon
2103 **Titre de l'événement** Arrestation de Desacula et autres
2108 **Confidentialité**
2109 **Type d'acte** Arrestation [03 01 01]
2111 **Date de début** 18 novembre 1987
2112 **Lieu exact**
2113 **Raisons données** Aguilar a été arrêté parce qu'il était en compagnie de Desacula. Selon le Lt. Cordura, membre de la Police de Pasay, Desacula est suspecté d'appartenir à un groupe de guérilla urbaine.
2114 **Méthode de violence**
2115 **Revendication** Les officiers reconnaissent ou affirment les circonstances de l'acte [01 01]
2116 **Conséquences physiques**
2117 **Conséquences psychologiques**
2118 **Age de la victime au moment de l'acte** 26
2121 **Date de fin** 18 novembre 1987
2122 **Lieu exact à la fin de l'acte** Bureau central de la Police de Pasay City
2123 **Statut à la fin de l'acte** Arrêté et relâché [02 01]
2150 **Remarques** Aucun mandat d'arrêt n'a été présenté
2152 **Caractéristiques de la victime** Suspectée d'appartenance à l'opposition armée [01 02 02]
2153 **Type de lieu** Route; autoroute [07 01]
2154 **Législation nationale** Déclaration des droits inscrite dans la Constitution des Philippines
2155 **Instruments internationaux** Pacte international relatif aux droits civils et politiques (1966) [01 04] / Convention contre la torture et autres peines ou traitements cruels, inhumains ou dégradants (1984) [15 01]
2160 **Date de réception** 19 novembre 1987
2161 **Date de saisie** 20 novembre 1987
2162 **Saisi par** Mdg
2165 **Commentaires**
2166 **Documents de support**
2170 **Date de la mise à jour**
2171 **Mis à jour par**

2101 **Numéro d'enregistrement Acte** 004
2102 **Nom de la victime** Desacula, Edgar
2103 **Titre de l'événement** Arrestation de Desacula et autres
2108 **Confidentialité**
2109 **Type d'acte** Torture [02 01 11 11]
2111 **Date de début** 18 novembre 1987
2112 **Lieu exact** Bureau central de la Police de Pasay
2113 **Raisons données**
2114 **Méthode de violence** Utilisation d'électrochocs [03 08]
2115 **Revendication** Les fonctionnaires nient l'acte [01 02]
2116 **Conséquences physiques** Cicatrices sur le dos, les bras et les cuisses, suite aux électrochocs
2117 **Conséquences psychologiques**
2118 **Age de la victime au moment de l'acte** 23
2121 **Date de fin** 19 novembre 1987
2122 **Lieu exact à la fin de l'acte** Bureau central de la Police de Pasay City
2123 **Statut à la fin de l'acte**
2150 **Remarques** Le fonctionnaire qui a nié les actes de torture était le Lt. Gustavo Cordura.
2152 **Caractéristiques de la victime** Suspectée d'appartenance à l'opposition armée [01 02 02]
2153 **Type de lieu** Poste de police [03 05]
2154 **Législation nationale** Déclaration des droits inscrite dans la Constitution des Philippines
2155 **Instruments internationaux** Pacte international relatif aux droits civils et politiques (1966) [01 04]
2160 **Date de réception** 19 novembre 1987
2161 **Date de saisie** 20 novembre 1987
2162 **Saisi par** Mdg
2165 **Commentaires** Voir s'il est possible de demander à un docteur d'examiner les cicatrices de Desacula
2166 **Documents de support**
2170 **Date de la mise à jour**
2171 **Mis à jour par**

ENREGISTREMENTS IMPLICATION

2401 **Numéro d'enregistrement Implication** 001
2402 **Nom de l'auteur** Police de Pasay City
2403 **Titre de l'événement** Arrestation de Desacula et autres
2404 **Numéro d'enregistrement Acte** 001
2408 **Degré de confidentialité**
2409 **Degré d'implication** A directement accompli l'acte [01 01]
2412 **Type d'auteur** Police [01 01 04]
2422 **Dernier statut de l'auteur dans l'acte**
2450 **Remarques**
2461 **Date de saisie** 20 novembre 1987
2462 **Saisi par** Mdg
2465 **Commentaires**
2470 **Date de mise à jour**
2471 **Mis à jour par**

2401 **Numéro d'enregistrement Implication** 002
2402 **Nom de l'auteur** Police de Pasay City
2403 **Titre de l'événement** Arrestation de Desacula et autres
2404 **Numéro d'enregistrement Acte** 004
2408 **Degré de confidentialité**
2409 **Degré d'implication** A directement accompli l'acte [01 01]
2412 **Type d'auteur** Police [01 01 04]
2422 **Dernier statut de l'auteur dans l'acte**
2450 **Remarques**
2461 **Date de saisie** 20 novembre 1987
2462 **Saisi par** Mdg
2465 **Commentaires**
2470 **Date de mise à jour**
2471 **Mis à jour par**

2401 **Numéro d'enregistrement Implication** 003
2402 **Nom de l'auteur** Police de Pasay City
2403 **Titre de l'événement** Arrestation de Desacula et autres
2404 **Numéro d'enregistrement Acte** 003
2408 **Degré de confidentialité**
2409 **Degré d'implication** A directement accompli l'acte [01 01]
2412 **Type d'auteur** Police [01 01]
2422 **Dernier statut de l'auteur dans l'acte**
2450 **Remarques**
2461 **Date de saisie** 20 novembre 1987
2462 **Saisi par** Mdg
2465 **Commentaires**
2470 **Date de mise à jour**
2471 **Mis à jour par**

2401 **Numéro d'enregistrement Implication** 004
2402 **Nom de l'auteur** Groupe de renseignements et d'opérations spéciales
2403 **Titre de l'événement** Arrestation de Desacula et autres
2404 **Numéro d'enregistrement Acte** 003
2408 **Degré de confidentialité**
2409 **Degré d'implication** A directement accompli l'acte [01 01]
2412 **Type d'auteur** Service des renseignements généraux; services secrets [01 01 06]
2422 **Dernier statut de l'auteur dans l'acte**
2450 **Remarques**
2461 **Date de saisie** 20 novembre 1987
2462 **Saisi par** Mdg
2465 **Commentaires**
2470 **Date de mise à jour**
2471 **Mis à jour par**

ENREGISTREMENTS INFORMATION

2501 Numéro d'enregistrement Information 001
2502 Nom de la source Aguilar, Edna
2503 Titre de l'événement Arrestation de Desacula et autres
2504 Nom de personne connexe
2508 Degré de confidentialité
2509 Relation entre la source et l'information Proche de la victime [02 01]
2510 Langue originale du matériel source Tagalog [20 01 07 01 12 01]
2511 Date du matériel source 19 novembre 1987
2512 Type de matériel source Interview [09 14 20 05 18 01]
2513 Langue locale du matériel source
2550 Remarques
2553 Fiabilité de l'information Hautement fiable [01]
2560 Date de réception 19 novembre 1987
2561 Date de saisie 20 novembre 1987
2562 Saisi par Mdg
2565 Commentaires
2570 Date de mise à jour
2571 Mis à jour par

2501 Numéro d'enregistrement Information 002
2502 Nom de la source Aguilar, Edna
2503 Titre de l'événement
2504 Nom de personne connexe Desacula, Edgar
2508 Degré de confidentialité
2509 Relation entre la source et l'information Proche de la victime [02 01]
2510 Langue originale du matériel source Tagalog [20 01 07 01 12 01]
2511 Date du matériel source 19 novembre 1987
2512 Type de matériel source Interview [09 14 20 05 18 01]
2513 Langue locale du matériel source
2550 Remarques
2553 Fiabilité de l'information Hautement fiable [01]
2560 Date de réception 19 novembre 1987
2561 Date de saisie 20 novembre 1987
2562 Saisi par Mdg
2565 Commentaires Edna Aguilar va contacter des parents de Desacula pour fournir davantage d'informations sur lui
2570 Date de mise à jour
2571 Mis à jour par

2501 **Numéro d'enregistrement Information** 003
2502 **Nom de la source** Aguilar, Edna
2503 **Titre de l'événement**
2504 **Nom de personne connexe** Aguilar, Ramon
2508 **Degré de confidentialité**
2509 **Relation entre la source et l'information** Proche de la victime [02 01]
2510 **Langue originale du matériel source** Tagalog [20 01 07 01 12 01]
2511 **Date du matériel source** 19 novembre 1987
2512 **Type de matériel source** Interview [09 14 20 05 18 01]
2513 **Langue locale du matériel source**
2550 **Remarques**
2553 **Fiabilité de l'information** Hautement fiable [01]
2560 **Date de réception** 19 novembre 1987
2561 **Date de saisie** 20 novembre 1987
2562 **Saisi par** Mdg
2565 **Commentaires**
2570 **Date de mise à jour**
2571 **Mis à jour par**

ENREGISTREMENTS INTERVENTION

2601 **Numéro d'enregistrement Intervention** 001
2602 **Nom de la partie intervenante** Ignacio, Johannes
2603 **Titre de l'événement** Arrestation de Desacula et autres
2604 **Nom de la victime** Desacula, Edgar
2608 **Degré de confidentialité**
2609 **Type d'intervention** Assistance judiciaire [01 02]
2611 **Date de l'intervention** 19 novembre 1987
2612 **Parties recherchées**
2613 **Réponse**
2614 **Impact sur la situation** Impact mineur [03]
2650 **Remarques**
2651 **Statut d'intervention** Action importante entreprise et continuée [01]
2652 **Priorité** Haute priorité [02]
2661 **Date de saisie** 23 novembre 1987
2662 **Saisi par** Mdg
2665 **Commentaires**
2670 **Date de mise à jour**
2671 **Mis à jour par**

2601 **Numéro d'enregistrement Intervention** 002
2602 **Nom de la partie intervenante** Ignacio, Johannes
2603 **Titre de l'événement** Arrestation de Desacula et autres
2604 **Nom de la victime** Aguilar, Ramon
2608 **Degré de confidentialité**
2609 **Type d'intervention** Assistance judiciaire [01 02]
2611 **Date de l'intervention** 19 novembre 1987
2612 **Parties recherchées**
2613 **Réponse**
2614 **Impact sur la situation** Fort impact positif [01]
2650 **Remarques**
2651 **Statut d'intervention** Action importante entreprise mais pas continuée [04]
2652 **Priorité** Faible priorité [04]
2661 **Date de saisie** 23 novembre 1987
2662 **Saisi par** Mdg
2665 **Commentaires**
2670 **Date de mise à jour**
2671 **Mis à jour par**

ENREGISTREMENT DETAILS COMPLEMENTAIRES

3102 Numéro d'enregistrement Acte 002
3110 Description du cas Desacula a été accusé de "violation du décret présidentiel no. 1866 (Rébellion)"
3112 Type de détention Maintenu en détention administrative [01]
3113 Conditions de détention Desacula est enfermé à la prison de la ville de Pasay, dans une cellule de 4 x 6 m avec 4 autres détenus à
3114 Lieu de détention et contact extérieur Le contact avec l'extérieur est autorisé [01 01 01]
3115 Conseil juridique Conseil fourni par une organisation de volontaires ou de défense des droits de l'homme [52]
3116 Type de tribunal Tribunal civil
3117 Type de langue La victime sait parler, lire et écrire la langue et la comprend [02]
3118 Code du cas judiciaire 87-12702 / 87-12703
3119 Nom du cas judiciaire Peuple des Philippines contre Edgardo Desacula
3120 District judiciaire

ENREGISTREMENTS DETAILS BIOGRAPHIQUES

2301 **Numéro d'enregistrement Détails biographiques** 001
2302 **Nom de la personne** Aguilar, Ramon
2303 **Nom de personne connexe** Aguilar, Edna
2308 **Degré de confidentialité**
2309 **Type de relation** Epouse [01 01 01]
2310 **Date de début** 14 avril 1986
2311 **Date de fin**
2320 **Formation**
2322 **Activité professionnelle**
2323 **Affiliation**
2327 **Position au sein de l'organisation**
2328 **Grade au sein de l'organisation**
2350 **Remarques**
2361 **Date de saisie** 20 novembre 1987
2362 **Saisi par** Mdg
2365 **Commentaires**
2370 **Date de mise à jour**
2371 **Mis à jour par**

2301 **Numéro d'enregistrement Détails biographiques** 002
2302 **Nom de la personne** Cordura, Gustavo
2303 **Nom de personne connexe** Police de Pasay City
2308 **Degré de confidentialité**
2309 **Type de relation** Membre d'un groupe / d'une organisation [11 01]
2310 **Date de début** 1 janvier 1985
2311 **Date de fin**
2320 **Formation**
2322 **Activité professionnelle**
2323 **Affiliation**
2327 **Position au sein de l'organisation** Enquêteur
2328 **Grade au sein de l'organisation** Lieutenant
2350 **Remarques**
2361 **Date de saisie** 20 novembre 1987
2362 **Saisi par** Mdg
2365 **Commentaires**
2370 **Date de mise à jour**
2371 **Mis à jour par**

7. ADAPTER LES FORMATS STANDARD EVENEMENTS

SOMMAIRE DU CHAPITRE

- INTRODUCTION
- APPLICATIONS INFORMATIQUES DES FORMATS
- FORMATS ABREGES
- NOTE SUR L'UTILISATION DES FORMATS ROLE SEPARES
- CONCEVOIR LES FORMATS SUR PAPIER

7.1 INTRODUCTION

Dans l'élaboration des formats standard, HURIDOCS a essayé d'être le plus exhaustif possible. Ceci explique la multitude de champs et formats. Les organisations ont néanmoins la possibilité d'adapter les formats à leurs propres besoins, et dans beaucoup de cas de n'utiliser qu'une partie de cet outil. Certaines organisations n'utiliseront que certains formats, et d'autres n'auront recours qu'à un nombre limité de champs. De la même façon, il est possible d'ajouter des champs et de leur attribuer des étiquettes de champs (numéros de champs). Par exemple, une organisation peut souhaiter inclure un champ ***Motivation*** dans le format **Evénement**. Il est probable qu'il s'agira d'un champ pour l'information utilisée dans l'analyse. Ainsi, une référence de champ entre *150* et *159* - par exemple *159*, qui n'est pas utilisée dans la version standard du format – pourra lui être attribuée.

En ce qui concerne les Micro-thesaurus, les organisations individuelles trouveront parfois que les listes standard ne conviennent pas aux catégories qu'elles veulent enregistrer, et peuvent par conséquent souhaiter développer leurs propres listes. Certaines organisations peuvent décider de n'utiliser qu'un sous-ensemble des catégories prévues par les Micro-thesaurus. Par exemple, une organisation nationale n'aura sans doute pas besoin de la liste des principales langues parlées à travers le monde – une liste des langues et dialectes sera nationaux de plus grande utilité.

Il existe un autre domaine d'adaptation important, celui de l'utilisation des formats pour la surveillance des droits économiques, sociaux et culturels. Ceci est présenté en détail dans l'Appendice B: *Pour une typologie des violations*.

Si l'information enregistrée a vocation à être partagée avec d'autres organisations, il est important que toutes les adaptations soient entièrement compatibles avec les formats originaux dans leur totalité. Par exemple, une organisation peut décider d'omettre certains champs, mais ne doit pas modifier les étiquettes (numéros de champs) ou les noms de champs. De la même façon, il est essentiel à la communication d'utiliser exclusivement les codes établis. Si une organisation désire communiquer des informations en utilisant par exemple un Micro-thesaurus développé à l'échelle locale, la « clé du code » doit être transmise à toutes les organisations qui recevront l'information et à HURIDOCS.

7.2 APPLICATIONS INFORMATIQUES DES FORMATS

HURIDOCS encourage les organisations à utiliser les formats standard Evénements comme normes pour la conception de leurs bases de données et pour l'échange d'information entre les elles. Cela signifie que chaque organisation est libre de produire un programme informatique à partir de ces formats ou leurs adaptations. Le modèle de données que les programmateurs peuvent utiliser à cette fin est inclus dans l'Appendice C de ce volume.

Néanmoins, HURIDOCS a conscience que beaucoup d'organisations n'ont pas les ressources nécessaires ou ne désirent pas produire par eux-mêmes leurs programmes informatiques. C'est pourquoi nous avons entrepris le développement et la distribution d'une application informatique du système d'exploitation le plus courant (Windows), elle s'appelle WinEvsys. Les instructions spécifiques pour compléter les formats font parfois référence à WinEvsys en donnant des exemples pour la saisie de données dans les systèmes informatisés.

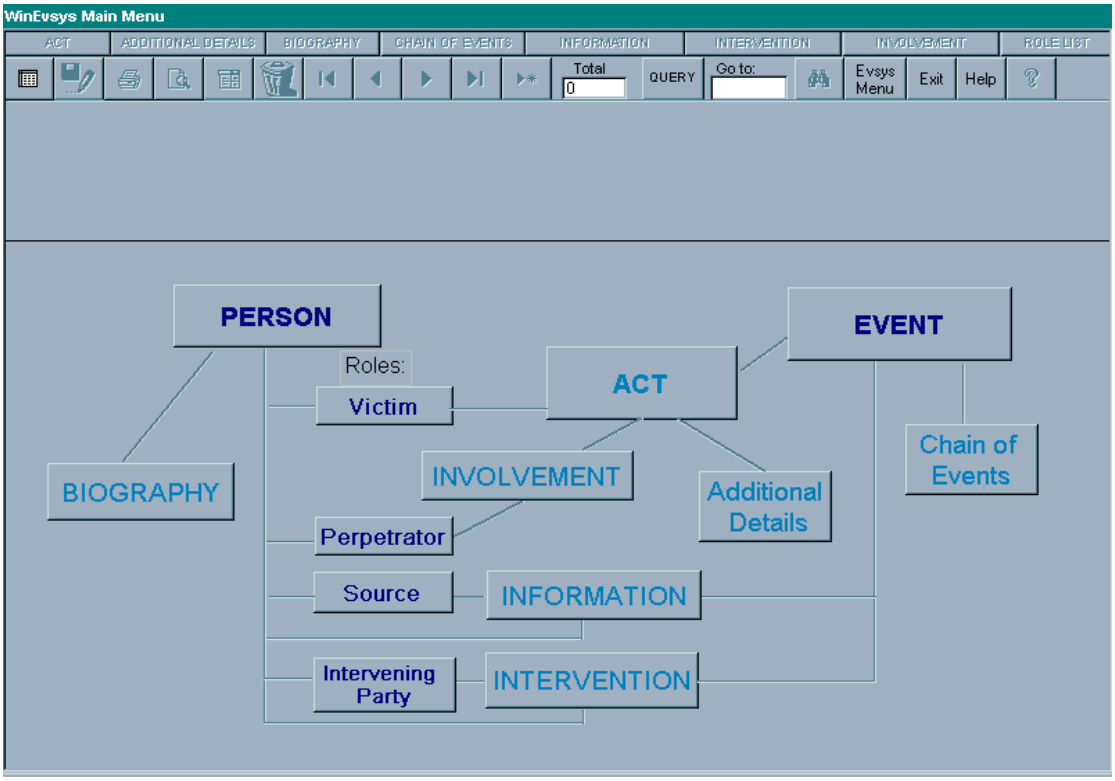


Figure 7.2 L'écran d'accueil de l'application WinEvsys

WinEvsys, l'application informatisée des formats standard Evénements développée par HURIDOCS, permet un certain nombre d'adaptations, surtout en ce qui concerne la modification des Micro-thesaurus. Les modifications peuvent être faites à l'aide du logiciel Access de Microsoft. Les procédures à suivre pour réaliser des adaptations avec WinEvsys sont décrites dans le manuel de WinEvsys.

7.3 FORMATS ABREGES

Comme cela a été mentionné auparavant, certaines organisations peuvent choisir de n'utiliser que quelques formats, et même décider de combiner plusieurs de ces formats. La configuration ci-dessous n'utilise que deux formats (**Evénement** et **Personne [victime]**), comme cela a été suggéré par des membres du réseau. Ils ont été appelés formats abrégés, et sont recommandés pour communiquer des informations sur les cas de violations des droits de l'homme.

FORMAT EVENEMENT

(avec des champs provenant des formats Evénement, Acte, Implication, Information et Intervention)

101 Numéro d'enregistrement Evénement
111 Terme géographique
112 Zone géographique locale
2109 Type d'acte
2111 Date de début
2153 Type de lieu
2112 Lieu exact
2121 Date de fin
115 Description de l'événement
2450 Remarques sur l'auteur
2152 Caractéristiques de la victime
2550 Remarques sur la source
2560 Remarques sur l'intervention
150 Remarques sur l'événement
2102 Nom de la victime
161 Date de saisie

FORMAT PERSONNE [VICTIME]

(les numéros de champs proviennent du format Victime, et sont surtout destinés aux applications manuelles - pour une explication de ce format et des codes, voir partie 7.4 ci-dessous)

201 Numéro d'enregistrement Victime
203 Nom
211 Date de naissance
215 Sexe
219 Personnes à charge
222 Profession (catégories OIT)
2323 Affiliation
2123 Statut à la fin de l'acte
250 Remarques
102 Titre de l'événement
261 Date de saisie

L'utilisation des formats abrégés présentés ci-dessus suppose qu'un seul acte soit sélectionné pour être communiqué, par exemple une disparition ou une exécution extra-judiciaire.

7.4 NOTE SUR L'UTILISATION DES FORMATS ROLE SEPARES

Dans l'édition précédente des Formats standard Evénements de HURIDOCS, les différents rôles qu'une personne pouvait jouer étaient représentés par différents formats: "Format Information sur les victimes", "Format Information sur les sources", "Format Information sur les auteurs présumés", "Format Information sur les interventions". Comme cette nouvelle édition met surtout l'accent sur le stockage informatique des enregistrements, nous avons fait disparaître les différents formats rôle et avons préféré maintenir un seul fichier de données pour les enregistrements Personne et montrer les rôles au travers des formats de liaison (on peut par exemple montrer qu'une personne est une victime en reliant l'enregistrement Personne à un événement grâce à un enregistrement Acte; ou bien, on peut montrer qu'une personne est une source en reliant son enregistrement Personne à un événement à travers un enregistrement Information).

Cependant, il est toujours possible pour une organisation de choisir d'utiliser des formats rôle spécifiques (sur les victimes, les auteurs, les sources ou les parties intervenantes), qui n'incluent qu'une partie des champs disponibles dans le format **Personne**. Par exemple, un format **Partie intervenante** ou **Source** peut exclure plusieurs champs pour données personnelles, par exemple le statut marital et la formation suivie, qui sont pertinents pour un format **Victime** et seront trouvés dans le format **Personne** complet. Ce type d'adaptation est peut-être plus probable quand on utilise un système d'enregistrement manuel que dans le cas d'un système informatisé. Mais des formats rôle séparés peuvent également être utiles en tant que formats de sortie dans un système informatisé, ou en tant que formats sur papier pour un premier enregistrement de l'information, par exemple dans le cas d'une interview.

Afin de mieux distinguer les uns des autres les formats rôle séparés, il est recommandé de faire en sorte que les étiquettes de champs (numéros de champs) de chaque format rôle soient bien différenciés. Le meilleur moyen pour cela consiste à remplacer le premier chiffre (9) du format **Personne** par les chiffres d'origine des formats rôle, i.e. format Victime (2), format Source (3), format Auteur (4) et format Partie intervenante (5).

Le tableau ci-dessous en est une illustration, il utilise un petit nombre de champs sélectionnés exclusivement dans les formats:

NOM DE CHAMP	FORMAT PERSONNE	FORMAT VICTIME	FORMAT SOURCE	FORMAT AUTEUR	FORMAT PARTIE INTERVENANTE
Numéro d'enregistrement	901	201	301	401	501
Unité de dénombrement	902	202	302	402	502
Nom	903	203	303	403	503
Autres noms	904	204	304	404	504
Confidentialité	908	208	308	408	508
Adresse/ Type d'adresse	910	210	310	410	510
Fiabilité de la source	953	-	353	-	-
Fiabilité de la partie intervenante	954	-	-	-	554

Figure 7.1 Tableau illustrant l'utilisation des codes pour différents types de formats Personne

Puisque les formats rôle ne sont que des variantes du format **Personne**, les deux derniers chiffres restent identiques pour les mêmes types de champs.

7.5 CONCEVOIR LES FORMATS SUR PAPIER

Il existe un autre domaine important d'adaptation des formats, celui de leur transformation en formats sur papier. Cela se fait surtout pour la collecte de données.

La présentation des formats sur papier peut être très différente des grilles de saisie propres aux bases de données informatisées. Sur ordinateur, on peut facilement mettre en place des espaces de saisie de taille variable pour les champs en texte libre comme ***Description de l'Evénement*** ou ***Commentaires***. En revanche, la personne qui conçoit un formulaire sur papier doit prévoir l'espace qui sera nécessaire, et elle peut par exemple grouper les champs en texte libre sur des pages séparées, avec la possibilité de continuer au verso de la page. Il y d'autres façons de personnaliser un formulaire sur papier. On peut par exemple n'inclure dans le format que les champs pertinents,[6] ou ajouter des champs pris dans d'autres formats.

Les pages suivantes présentent un exemple de mise en page - et un échantillon complété - du format **Evénement** en tant que formulaire sur papier avec ajout de champs provenant du format **Acte**, ce qui permet d'enregistrer plus de détails. Il faut cependant garder à l'esprit que les données concernant les différents actes constituent des enregistrements distincts, même s'ils sont contenus dans le format **Evénement**. Dans une base de données informatisée, il faut les saisir dans un format séparé, le format **Acte**.

[6] Par exemple, seulement les champs pour les données factuelles et descriptives, et pas ceux pour les données analytiques. Pour plus d'informations sur cette distinction, voir rubrique *4.2 Champs*.

Formulaire de documentation 1

EVENEMENT NUMERO ☐

TITRE DE L'EVENEMENT _____

REGION GEOGRAPHIQUE _____

DATE DE DEBUT _____ **DATE DE FIN** _____

DESCRIPTION DE L'EVENEMENT:

NOMBRE TOTAL DE VICTIMES _____

ACTES CONSTITUTIFS

ACTE	VICTIME	AUTEUR	IMPLICATION	DATE	LIEU PRECIS

LEGISLATION NATIONALE CORRESPONDANTE:

PREPARE PAR _____

SAISI PAR _____

Figure 7.3 Formulaire de documentation, échantillon

L'événement *Arrestation de Desacula et autres*, enregistré dans le format précédent, peut se présenter de la façon suivante:

Formulaire de documentation 1

EVENEMENT NUMERO 000001

TITRE DE L'EVENEMENT Arrestation de Desacula et autres

REGION GEOGRAPHIQUE Région de la capitale nationale

DATE DE DEBUT 18 novembre 1987 **DATE DE FIN**

DESCRIPTION DE L'EVENEMENT:

Edgar Desacula et Ramon Aguilar ont été arrêtés par des membres de la police de la ville de Pasay, sur le boulevard Roxas, environ à 13:00, le 18 novembre 1987.

Desacula et Aguilar ont été amenés au bureau central de la police pour être interrogés. Aguilar a été immédiatement relâché, tandis que Desacula a été remis à des agents du Groupe de renseignements et d'opérations spéciales, qui l'ont soumis à un interrogatoire puis l'ont torturé durant deux jours. Actuellement, Desacula est toujours en détention.

NOMBRE TOTAL DE VICTIMES 2

ACTES CONSTITUTIFS

ACTE	VICTIME	AUTEUR	IMPLICATION	DATE	LIEU PRECIS
Arrestation	Desacula, Edgar	Police de Pasay	Directe	19871118	Boulevard Roxas
Arrestation	Aguilar, Ramon	Police de Pasay	Directe	19871118	Boulevard Roxas
Torture	Desacula, Edgar	G.R.O.S.	Directe	19871118	Bureau central de la police
Détention	Desacula, Edgar	Police de Pasay	Directe	19871118	Prison de la ville de Pasay

LEGISLATION NATIONALE CORRESPONDANTE:

Déclaration des droits inscrite dans la Constitution des Philippines interdit la torture

PREPARE PAR Mdg

DATE DE SAISIE 20 novembre 1987

Figure 7.4 Formulaire de documentation complété, échantillon

8. INSTRUCTIONS SPECIFIQUES

SOMMAIRE DU CHAPITRE

- INTRODUCTION
- PRINCIPES DE SAISIE
- FORMATS POUR COUVRIR CE QUI S'EST PASSE - LES FORMATS EVENEMENT, ACTE, DETAILS COMPLEMENTAIRES ET CHAINE D'EVENEMENTS
- INSTRUCTIONS SPECIFIQUES - FORMAT EVENEMENT
- INSTRUCTIONS SPECIFIQUES - FORMAT ACTE
- INSTRUCTIONS SPECIFIQUES - FORMAT DETAILS COMPLEMENTAIRES
  - Arrestation, détention ou procédures juridiques
  - Morts et assassinats
  - Torture
  - Destruction et perte de biens
- FORMAT CHAINE D'EVENEMENTS - INSTRUCTIONS SPECIFIQUES
- FORMAT PERSONNE - INSTRUCTIONS SPECIFIQUES
- FORMAT DETAILS BIOGRAPHIQUES - INSTRUCTIONS SPECIFIQUES
- AUTRES FORMATS
- INSTRUCTIONS SPECIFIQUES - FORMAT IMPLICATION
- INSTRUCTIONS SPECIFIQUES - FORMAT INFORMATION
- INSTRUCTIONS SPECIFIQUES - FORMAT INTERVENTION

8.1 INTRODUCTION

Les instructions spécifiques présentées ci-dessous guideront l'utilisateur pour remplir chaque champ dans les différents formats. Elles font souvent référence aux Micro-thesaurus présents dans la publication *Micro-thesaurus : un outil pour la documentation sur les violations des droits de l'homme*, qui recense des termes et des codes. HURIDOCS fournit également des documents complémentaires de support, entre autres des directives pour saisir les noms, et ces documents sont à utiliser pour compléter les différents champs.

Le titre de chaque instruction est constitué de deux parties - la référence de champ et le nom de champ. Ces deux parties sont suivies de quatre autres parties, qui se présentent dans l'ordre suivant:

- ***Définition*** du champ
- ***Directives*** indiquant comment et quand utiliser ce champ
- ***Saisie*** avec des instructions indiquant comment saisir l'information
- ***Exemples*** qui illustrent comment saisir l'information

Il y a plusieurs façons de saisir l'information dans les différents champs, elles sont mentionnées dans les instructions spécifiques de chaque champ. Elles comprennent:

- du texte libre (limité ou non)

- des termes issus d'une liste de vocabulaire contrôlé (comme des mots clés)
- des dates (pouvant être utilisées pour des calculs)
- des nombres utilisés pour des calculs
- des numéros d'enregistrement uniques, généralement créés par le programme informatique
- des désignations pour le classement, des valeurs comme yes/ no ou des valeurs de statut
- des codes ou des symboles d'identification, comme les initiales et les abréviations, définies par les organisations locales ou les réseaux
- des codes provenant d'un Micro-thesaurus sur les événements
- des codes provenant d'un Micro-thesaurus défini localement, ou d'un thesaurus choisi par l'organisation locale

Le type de saisie choisi dépend des besoins de l'organisation en termes d'information, de ses moyens techniques et des exigences du programme informatique pouvant être utilisé. Les instructions ci-dessous reflètent les méthodes de saisies suggérées pour l'utilisation de WinEvsys.

Dans plusieurs champs, les organisations peuvent saisir soit des codes soit des mots. Dans les exemples présentés sur les pages suivantes, nous avons inclus les deux, séparés par *ou*. Les termes et les notes explicatives sont séparés par espace, deux points, espace (:).

Avant de commencer à enregistrer l'information en utilisant les formats et ces instructions spécifiques, il est souhaitable de se familiariser avec le contenu des chapitres précédents de ce livre qui contiennent les informations fondamentales sur l'enregistrement des violations des droits de l'homme avec les formats standard Evénements de HURIDOCS.

8.2 PRINCIPES DE SAISIE

1. Choix de saisie

Dans une base de données informatisée, un certain nombre d'entrées possibles sont inclues dans les différents tableaux électroniques du programme. Les utilisateurs obtiennent une liste de termes dans laquelle ils peuvent choisir le(s) terme(s) le(s) plus approprié(s). Ces listes de termes peuvent être développées localement, provenir d'un thesaurus déjà existant, être sélectionnées dans les listes des instructions spécifiques présentées ci-dessous ou encore être constituées de termes issus des *Micro-thesaurus*. Une fois que l'utilisateur a choisi le terme le plus approprié, l'ordinateur stocke un code correspondant à ce terme.

Le logiciel WinEvsys a des principes de saisie simples pour les opérations comme la séparation des données saisies et la mise à jour des enregistrements - pour plus de détails, voir le manuel WinEvsys.

2. Numérotation des enregistrements

Pour les systèmes manuels, les organisations doivent développer un système de numérotation adapté qui réponde au maximum à leurs besoins en matière de classement et de recherche des enregistrements. Les enregistrements peuvent être numérotés de façon séquentielle selon le type de format (par exemple, E110 pour le 110^{ième} format Evénement), selon la région géographique ou chronologiquement.

En général, dans les systèmes informatisés, un numéro sera automatiquement attribué à chaque enregistrement. Il permet d'identifier chaque enregistrement et le rend unique.

3. Séparer les données saisies

a. Quand vous complétez un format manuellement, utilisez une barre transversale (/) pour séparer les différentes données saisies dans un même champ, par exemple Kenya / Ouganda. Dans une base de données, les champs qui reçoivent ce type de saisie sont dits "à saisie répétée", puisque plusieurs saisies sont possibles. Tous les champs ne permettent pas des saisies répétées.

b. Quand vous complétez un format manuellement, utilisez deux points (:) pour séparer les différentes parties d'une MEME donnée saisie dans un champ, par exemple **15 décembre 1998 : syndicat dissous**. Dans ce cas, l'expression "syndicat dissous" clarifie la date saisie. Les notes explicatives peuvent être d'une longueur illimitée mais ne sont disponibles que dans certains champs. Pour ces champs-là, il ne doit y avoir qu'une seule note explicative, quel que soit le nombre de saisies répétées.

c. Quand vous complétez un format manuellement, utilisez un tiret (-) pour séparer de son qualificateur une date qui est incertaine. Par exemple, si l'on suppose qu'un événement a eu lieu aux environs du 15 décembre 1998, la saisie peut être **15 décembre 1998** - estimation. A partir de là, il est possible d'utiliser à la fois le tiret et les deux points, par exemple **15 décembre 1998 - estimation : syndicat dissous**.

4. Ponctuation

En règle générale, n'utilisez pas de ponctuation à la fin d'une saisie dans un champ. Vous ne pouvez le faire que pour les champs qui admettent du texte libre de longueur illimitée, comme par exemple pour la ***Description de l'événement***.

5. Remarques et commentaires

Dans un format, le champ ***Remarques*** est réservé à l'information factuelle qui ne peut trouver sa place dans les autres champs. ***Commentaires*** est l'un des champs de gestion destiné à l'usage interne - ce champ permet à la personne qui analyse ou saisit les données d'enregistrer plus d'informations subjectives sur l'enregistrement saisi ou modifié.

6. Mises à jour

Il est parfois nécessaire de faire des mises à jour après l'enregistrement de l'information. Ces mises à jour peuvent prendre la forme d'une révision qui implique que des changements sont apportés à un enregistrement existant déjà (c.-à-d. l'information ancienne est modifiée ou remplacée). L'information saisie par erreur peut être effacée et remplacée. Les champs comme ***Confidentialité***, ***Sexe*** et ***Etat civil*** peuvent être révisés de cette façon. Les mises à jour peuvent également impliquer l'ajout d'informations dans des champs déjà existants, en particulier dans ceux qui sont à saisie répétée et ceux qui tolèrent des notes explicatives ou du texte libre. Dans ce cas, la nouvelle information est simplement ajoutée à l'ancienne, sans que l'on n'efface ni ne remplace quoi que ce soit. On peut trouver des exemples de ceci pour les champs ***Description de l'événement, Remarques, Commentaires, Description du cas*** et ***Revendication***. Dans le cas de champs en texte libre, vous avez la possibilité d'insérer entre l'ancienne et la nouvelle information une barre transversale et la date.

7. Mots clés

Les mots clés (termes d'index) fournissent un point d'accès au contenu d'un fonds de documents. Ils permettent à l'utilisateur de retrouver des (groupes d') enregistrements particuliers. L'efficacité et la précision du système de documentation dépend dans une large mesure de la qualité de l'indexation. Le nombre total de mots clés attribués à un événement varie selon la complexité de l'unité analysée. Il faut faire l'effort de sélectionner les termes les plus spécifiques possible. Pour éviter les pièges dans la sélection des mots clés:

NE SELECTIONNEZ PAS un terme général lorsqu'un terme plus précis est davantage approprié; par exemple, n'employez pas l'expression "droits civils et politiques" lorsqu'un événement ne concerne que la "liberté de l'enseignement".

N'INDIQUEZ PAS la religion, les origines ethniques, la langue, la nationalité ou les autres origines dans les champs d'index généraux. Ces caractéristiques de personnes (ainsi que d'autres) rentrent dans les champs spécialement conçus pour ces domaines.

GARDEZ toujours à l'esprit les besoins des utilisateurs. Pour chaque mot clé sélectionné, posez-vous la question: "Si un utilisateur était en train d'effectuer une recherche sur ce sujet particulier, trouverait-il les documents adéquats?" Si la réponse est "Non", il ne faut pas sélectionner ce mot clé.

8. Confidentialité

Il faut être prudent lorsqu'on rentre des informations sensibles dans une base de données. A moins que des mesures de précaution, comme le cryptage, soient prises pour protéger les victimes, il ne faut surtout pas rentrer de matériaux sensibles dans le système. En général, l'information confidentielle ne doit pas être communiquée. Les décisions concernant la communication d'informations sensibles ou confidentielles appartiennent aux organisations expéditrices. Cette question doit être abordée en profondeur avant que les organisations ne se lancent dans des projets de bases de données.

9. Information inconnue

Si aucune donnée n'est disponible pour enregistrer l'information dans un champ spécifique, ou si les données ne sont pas sûres, il faut laisser le champ vide. On peut inscrire une note à ce propos dans le champ ***Commentaires***. La plupart des Micro-thesaurus ont un code *99* pour indiquer que l'information n'est pas (encore) connue.

10. Les formats pour les dates

Le format pour les dates varie d'une région du monde à l'autre. Le format date dans les bases de données informatisées permet une grande flexibilité dans le calcul, la recherche et les sorties. Les utilisateurs peuvent établir leur système en fonction du format qui est le plus utilisé dans leur domaine de travail. Quant à l'échange informatique des données, même si une date est saisie dans un certain format (par exemple janvier 10, 2001), elle peut être lue et diffusée dans un autre format utilisé par le récepteur (par exemple le 10 janvier 2001). Ceci résulte du fait que tous les systèmes d'exploitation informatiques se conforment au même mode d'opération pour le stockage des valeurs dates. Dans le cas de WinEvsys ou d'applications similaires, il est important de définir les champs pour saisir les dates en tant que champs pour dates et non en tant que champs pour textes, pour que ce mode d'opération interne fonctionne.

Pour l'enregistrement manuel, HURIDOCS recommande l'utilisation du format JJ Mois AAAA (par exemple, 1 janvier 2001).[7]

Pour les dates qui ne sont pas certaines, il est recommandé de qualifier l'entrée en indiquant si la date correspond à une estimation, si le mois et inconnu, ou si le mois et le jour sont inconnus. Utilisez un tiret (-) pour séparer le qualificateur du reste. Inscrivez 1 pour les jours inconnus et janvier pour les mois inconnus.

Si la date est complètement inconnue, laissez le champ vide.

Exemples:

8 mai 1989	Saisie: 8 mai 1989
1934 environ	Saisie: 1 janvier 1934 - estimation
juin 1999	Saisie: 1 juin 1999 - jour inconnu
2001	Saisie: 1 janvier 2001 - jour et mois inconnus
autour du 15 juillet 1999	Saisie: 15 janvier 1999 - estimation
en juillet 1999	Saisie: 1 juillet 1999 - jour inconnu
approximativement en juillet 1999	Saisie: 1 juillet 1999 - estimation
1999	Saisie: 1 janvier 1999 - jour et mois inconnus
1 janvier 1999	Saisie: 1 janvier 1999
janvier 1999	Saisie: 1 janvier 1999 - jour inconnu

[7] Ce format remplace l'ancien format pour les dates AAAAMMJJ (basé sur la norme ISO 8601).

8.3 FORMATS POUR COUVRIR CE QUI S'EST PASSE - LES FORMATS EVENEMENT, ACTE, DETAILS COMPLEMENTAIRES ET CHAINE D'EVENEMENTS

On utilise surtout les formats **Evénement** et **Acte** pour décrire ce qui s'est passé. Le format **Acte** couvre une violation précise des droits de l'homme ou un acte similaire. Le format **Evénement** couvre un événement constitué d'un seul acte ou de plusieurs actes connexes.

Pour certains types d'actes, le format **Détails supplémentaires** est utilisé comme une extension du format **Acte**. Le format **Chaîne d'événements**, lui, est utilisé pour relier deux enregistrements **Evénement**.

8.3.1 EVENEMENT

Le format **Evénement** prévoit l'enregistrement des informations essentielles concernant un événement ou une "histoire" concernant les droits de l'homme. Des spécificités relatives à certaines parties de l'événement peuvent être saisies dans le format **Acte** ou ailleurs. Les **Personnes** (à la fois individus et groupes) peuvent être rattachées à l'**Evénement** via les formats de liaison (**Acte, Implication, Information** et **Intervention**), pour indiquer leur rôles spécifiques (**Victime, Auteur, Source** et **Partie intervenante**). Les événements peuvent être reliés entre eux via le format **Chaîne d'événements**.

FORMAT EVENEMENT

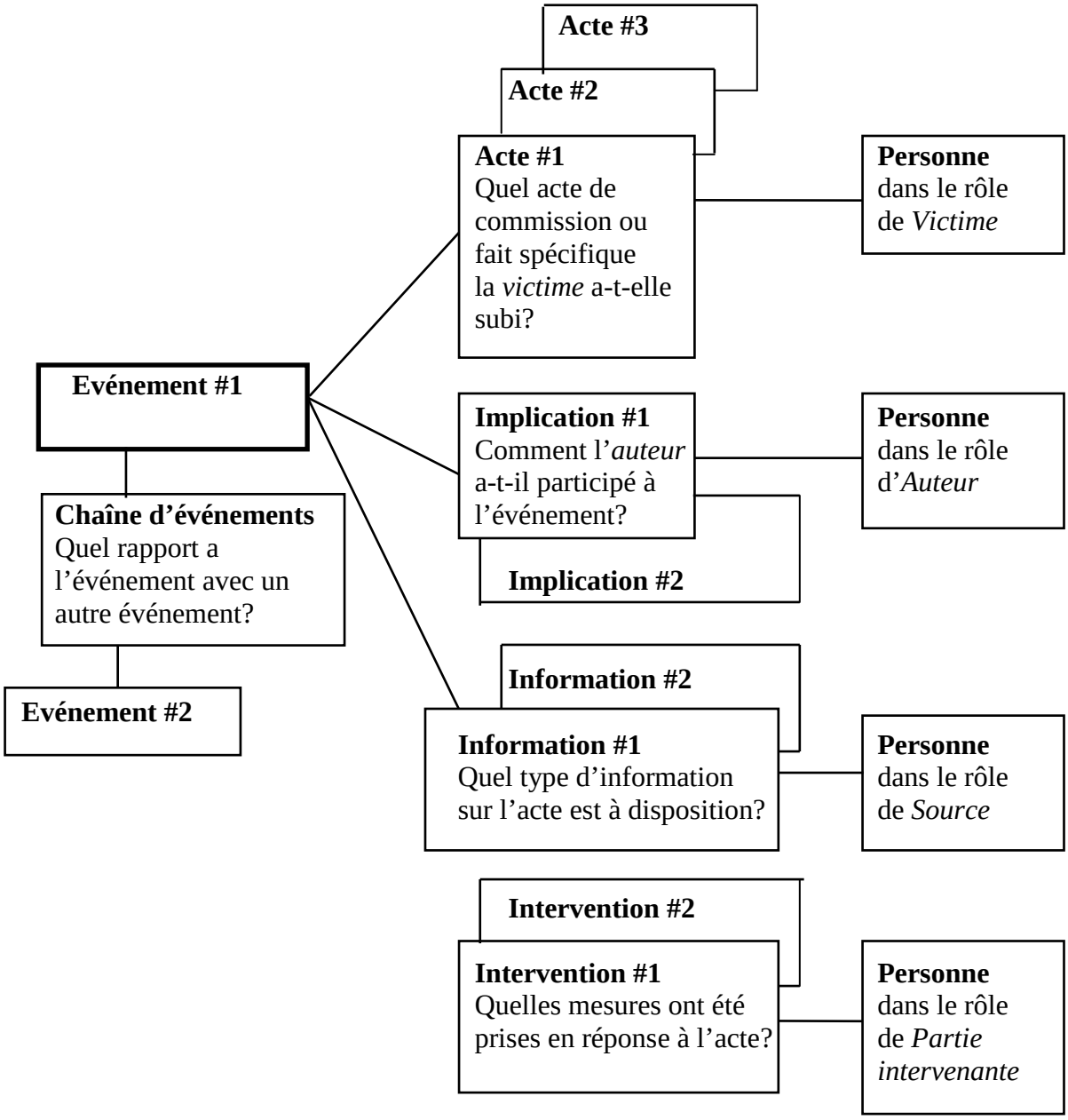


Figure 8.1 Le format Evénement

101 Numéro d'enregistrement Evénement
Définition:
Un numéro d'accès qui identifie cet enregistrement et seulement celui-ci.

Directives:
Bien que les numéros d'enregistrement n'aient qu'une signification locale, il faut les mentionner dans les échanges d'informations pour faciliter l'identification. Si des numéros d'enregistrements supplémentaires sont nécessaires pour des systèmes de numérotation alternatifs, on peut utiliser le champ *167* ***Dossiers***. Ce champ n'est pas un champ à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Le numéro d'enregistrement unique de cet enregistrement **Evénement**.

Exemples:
000047 (C'est le 47ième enregistrement **Evénement**)

102 Titre de l'événement
Définition:
Un titre qui identifie clairement l'événement.

Directives:
Le titre doit permettre aux utilisateurs de se rappeler facilement de l'événement. Il peut identifier l'événement de façon interne à l'intérieur de l'organisation, être largement utilisé dans la communauté ou bien être le nom d'un projet interne ou externe. Le titre doit être unique et ne désigner qu'un seul événement. Ce champ n'est pas un champ à saisie répétée, et il ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
A déterminer par les organisations locales. Texte libre limité.

Exemples*:*
1. Pour les violations perpétrées contre des groupes, le lieu doit être le mot principal, par exemple *Massacre de Tienanmen* ou *Bombardement de la FENASTRAS*.

2. S'il n'y a qu'une seule victime, le titre peut être formé à partir du nom et du cas le plus grave, par exemple *Disparition de Romano*.

3. Pour un groupe, on peut utiliser le nom du membre le plus connu, par exemple *Arrestation de John Doe et autres*.

108 Confidentialité
Définition:
Indique la confidentialité de cet enregistrement **Evénement**.

Directives:
En général, les informations confidentielles ne doivent pas être communiquées. Les décisions concernant la communication d'informations confidentielles ou sensibles appartiennent à l'organisation expéditrice. Ce champ n'est pas un champ à saisie répétée, et il ne tolère pas les notes explicatives. "Y" indique que l'enregistrement entier est confidentiel.

Saisie:
Inscrivez "Y" si l'enregistrement est confidentiel dans sa totalité. Laissez le champ vide si l'enregistrement n'est pas confidentiel.

Exemples:
Y

111 Terme géographique
Définition:
Les codes ou termes géographiques les plus appropriés pour décrire le pays, les pays ou la région où l'événement a eu lieu.

Directives:
Il s'agit d'un champ à code et à saisie répétée. Plusieurs zones peuvent être choisies si cela est pertinent. Un terme ou un code par défaut peut être utilisé si l'organisation travaille essentiellement dans un pays particulier. On peut ajouter des notes explicatives. Si plusieurs termes sont sélectionnés, les notes explicatives peuvent être employées pour distinguer les zones primaires et secondaires.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus no. 15: Termes géographiques*.

Exemples:
03 05 36 *ou* Malaisie
02 02 34 / 02 02 63 *ou* Kenya / Ouganda

112 Zone géographique locale
Définition:
Indique le district, l'arrondissement ou la zone précise où l'événement a eu lieu.

Directives:
Il s'agit d'un champ à saisie répétée qui tolère les notes explicatives. Chaque organisation devra établir une liste de provinces, districts, zones géographiques, villes, villages, etc. afin que les saisies soient logiques. Cette liste devra être expédiée aux organisations recevant l'information. L'orthographe des unités géographiques devra être cohérente. Vous trouverez des directives concernant la codification au *Chapitre 5. Les Micro-thesaurus sur les événements*. Pour une liste-échantillon de termes, voir le *Micro-thesaurus no. 63: Zone géographique locale*.

Les organisations peuvent utiliser les listes et les cartes officielles indiquant le tracé administratif de la région ou du pays concerné pour réaliser cette liste. Il se peut qu'elles désirent coopérer avec d'autres organisations de leur pays ou région afin de rendre standard ce Micro-thesaurus local.

Saisie:
Codes ou termes développés localement, tels qu'ils ont été déterminés par les organisations individuelles.

Exemples:
Jérusalem

113 Date de début
Définition:
Indique le moment où l'événement enregistré a commencé.

Directives:
S'il n'y a qu'une seule date claire et précise pour l'événement, inscrivez cette date. Si l'événement s'étend sur une période, inscrivez la date de début ou la première date importante ou pertinente qui se rapporte à cet événement. Une note explicative peut être ajoutée si nécessaire. Ce champ n'est pas à saisie répétée.

Utilisez 1 pour les jours inconnus et janvier pour les mois inconnus. Utilisez le *Micro-thesaurus no. 48: Types de dates* pour indiquer si la date est une estimation, si le jour est inconnu, ou le jour et le mois sont inconnus. Utilisez les *Principes de saisie, partie 10: Le format pour les dates* au début de ce chapitre pour davantage d'aide.

Saisie:
Inscrivez la date dans l'ordre JJ Mois AAAA. Si la date n'est pas sûre, sélectionnez le terme ou le code applicable indiqué dans le *Micro-thesaurus no. 48: Types de dates*, comme ci-dessous:
01 Estimation
02 Jour inconnu
03 Jour et mois inconnus

Exemples:

8 mai 1989	Saisie: 8 mai 1989
juin 1999	Saisie: 1 juin 1999 : 02 *ou* Jour inconnu
2001	Saisie: 1 janvier 2001 : 03 *ou* Jour et mois inconnus

La première date pertinente d'un événement en cours concernant Joe Smith correspond au moment où le syndicat qu'il dirige s'est mis en grève le 3 février 1998.
Saisie: 3 février 1998 : Le syndicat commence la grève

114 Date de fin

Définition:
Indique si l'événement a eu une fin et si oui, quand.

Directives:
Les champs *113* ***Date de début*** et *114* ***Date de fin*** indiquent les dates de début et de fin pour l'événement, et déterminent la période couverte par l'événement. Si l'événement est encore en cours, il faut laisser vide le champ *114*. Une note explicative peut être ajoutée.

Utilisez 1 pour les jours inconnus et janvier pour les mois inconnus. Utilisez *le Micro-thesaurus no. 48: Types de dates*, pour indiquer si la date est une estimation, si le jour est inconnu, ou le jour et le mois sont inconnus. Ce champ n'est pas à saisie répétée. Utilisez les *Principes de saisie, partie 10: Le format des dates* au début de ce chapitre pour davantage d'aide.

Saisie:
Comme dans le champ *113* ci-dessus. Ce champ peut être révisé lorsque de nouvelles informations sont disponibles, soit en remplaçant les informations enregistrées précédemment, soit en ajoutant une note explicative.

Exemples:
Dans le cas de Joe Smith, du champ *113*, si l'événement prend fin le 3 juin 1998, quand le piquet de grève a été violemment attaqué et les grévistes dispersés, la saisie peut être:
Saisie: 3 juin 1998 : grève arrêtée par la force

115 Description de l'événement
Définition:
Une brève description de la violation dans son ensemble, du contexte ou de la situation à l'origine du problème.

Directives:
- Décrivez le déroulement de l'événement aussi précisément que possible.
- Décrivez les moyens utilisés par l'auteur: cela peut être quelque chose de concret (par exemple un bombardement), un outil juridique (par exemple un décret administratif) ou un concept plus abstrait(par exemple des menaces d'ordre général).

Limitez la saisie à des faits. N'insérez pas d'informations qui seront entrées dans les autres champs présentés ci-dessous.

L'information saisie dans ce champ doit concerner l'événement dans son ensemble. Les actes spécifiques doivent être enregistrés dans le format **Acte**. Les saisies dans ce champ peuvent être très courtes, sous formes d'abréviations, ou elles peuvent prendre la forme de communications comme les communiqués de presse, les actions urgentes, etc.

Saisie:
Texte libre.
Exemples:
Edgar Desacula a été arrêté en même temps que Ramon Aguilar par des membres de la police de Pasay City, sur le boulevard Roxas, environ à 13:00, le 18 novembre 1987. Desacula et Aguilar ont été amenés au bureau central de la police, où ils été remis à des agents du Groupe de renseignements et d'opérations spéciales (G.R.O.S.), qui les ont soumis à un interrogatoire et ont torturé Desacula.

116 Impact de l'événement
Définition:
Indique le nombre de personnes concernées.

Directives:
Comptez ou faites une estimation du nombre d'individus, unités familiales, communautés, etc. concernés par l'événement. Ce nombre ne sert pas à produire des statistiques - il est plutôt destiné à donner une image de l'événement dans son ensemble.

Il peut être utile d'identifier la source d'information si elle a été fournie par une autre source que celle identifiée dans le format de liaison Information.

Pour les violations perpétrées contre un vaste groupe de personnes, complétez ce champ en donnant une estimation aussi précise que possible. Donnez toutes les informations sur les différentes victimes dans le format **Victime** chaque fois que cela est possible, puisque les informations détaillées sont utiles, même si elles ne concernent que quelques victimes.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
101 morts, 30 blessés selon CNN
2 villages sous couvre-feu, 500 personnes concernées selon le CICR
fermeture de 2 camps de réfugiés, 300 personnes concernées
5 maisons complètement démolies, 2 maisons en partie démolies, 5 blessés : 3 adultes et 2 enfants

150 Remarques
Définition:
Tout commentaire supplémentaire sur l'événement.

Directives:
Il s'agit d'un champ en texte libre. Tous les détails concernant l'acte et n'ayant pas été entrés dans les autres champs peuvent être saisis ici, comme par exemple:

- le contexte politique général dans lequel l'acte a eu lieu, par exemple l'état d'urgence
- preuves contradictoires et contradictions avec les communiqués « officiels »
- résistance/actions de la victime
- informations concernant des sanctions collectives

Vous pouvez compléter l'information concernant les individus et les organisations en utilisant le format **Personne**. Assurez-vous que le nom saisi ici est identique au nom saisi dans le champ 903 ***Nom*** du format **Personne**.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Tout porte à croire que l'événement est lié à un incident antérieur, auquel il répondrait en tant qu'acte de vengeance. Jusqu'ici, aucune preuve ne nous permet de vérifier cette supposition.

151 Statut de la violation
Définition:
Indique s'il y a violation présumée ou confirmée.

Directives:
Utilisez le *Micro-thesaurus no. 41: Statut des violations* pour indiquer si l'événement constitue une violation des droits de l'homme.

On peut effacer et remplacer les éléments saisis si des informations supplémentaires sont disponibles ou si une analyse plus approfondie a été réalisée. On peut ajouter une note explicative. Ce champ n'est pas à saisie répétée.

Saisie:
Sélectionner un code ou un terme dans le *Micro-thesaurus no. 41: Statut des violations.*

Exemples:
02 *ou* Probable: Deux témoins ont été interrogés séparément. Ils ont raconté des histoires cohérentes au vu des différents détails relatifs à cet événement.

152 Index des violations
Définition:
Indique les types de violations qui ont lieu au cours de l'événement. Ce champ est destiné à l'analyse des données. Il exige de l'utilisateur qu'il classe les événements afin d'être par la suite capable d'analyser les tendances et schémas-type des violations.

Directives:
Il s'agit d'un champ à code et à saisie répétée, il ne tolère pas les notes explicatives. On peut choisir plusieurs saisies. Ce champ n'indique pas la confirmation d'une violation, il mentionne seulement les problèmes et les intérêts en jeu.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus no. 2: Typologie des violations*.

Exemples:
01 01 *ou* Actes violents ou coercitifs accomplis par des agents publics

153 Droits transgressés
Définition:
Indique quels droits cet événement concerne.

Directives:
Il s'agit d'un champ à code et à saisie répétée. Il faut y inscrire les droits transgressés, tels qu'ils sont classifiés dans le *Micro-thesaurus no. 3: Typologie des droits*. La législation nationale et les instruments internationaux applicables doivent être saisis dans les champs *2154* ***Législation nationale*** et *2155* ***Instruments internationaux***, dans le format **Acte**.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus no. 3: Typologie des droits*.

Exemples:
02 02 / 03 01 *ou* Alimentation suffisante (droit à une) / droits des enfants et des adolescents

154 Index HURIDOCS
Définition:
Un ou plusieurs termes illustrant le ou les thèmes principaux de cet événement, et qui auront été sélectionnés dans la liste des mots clés HURIDOCS. Ce champ est particulièrement utile pour la recherche et l'échange de données.

Directives:
Il s'agit d'un champ à code et à saisie répétée, qui ne tolère pas les notes explicatives. Sélectionnez les termes les plus appropriés dans le *Micro-thesaurus no. 1: Mots clés de HURIDOCS*. Entrez dans le champ *155* ***Index local*** des termes et des codes sélectionnés dans d'autres thesaurus.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus no. 1: Mots clés de HURIDOCS.*

Exemples:
20 15 18 20 21 01 / 16 18 09 19 15 02 *ou* Torture / prisonniers

155 Index local
Définition:
Un ou plusieurs termes illustrant le ou les thèmes principaux de cet événement, et qui auront été sélectionnés dans une liste développée à l'échelle locale.

Directives:
On peut inscrire ici des termes provenant d'un thesaurus développé à l'échelle locale. Il s'agit d'un champ à saisie répétée qui ne tolère pas les notes explicatives. Vous trouverez des directives pour l'utilisation des codes dans le *Chapitre 5. Les Micro-thesaurus sur les événements*. Pour une liste-échantillon des termes d'index locaux, consultez le *Micro-thesaurus no. 61: Index local*. Pour les autres thesaurus publiés, utilisez le champ 156 ***Autres thesaurus***.

Saisie:
Codes ou termes tels qu'ils ont été établis par chaque organisation.

Exemples:
Droits liés à la reproduction

156 Autres thesaurus
Définition:
Un ou plusieurs termes illustrant les thèmes principaux de cet événement, et qui auront été sélectionnés dans un thesaurus choisi par l'utilisateur.

Directives:
Il s'agit d'un champ à code et à saisie répétée. Il ne tolère pas les notes explicatives. Utilisez les termes du thesaurus choisi.[8] Pour un échantillon, consultez le *Micro-thesaurus no. 68: Autres thesaurus*.

Utilisez le champ *155* ***Index local*** pour un thesaurus élaboré localement ou d'autres index.

Exemples:
08 05 *ou* Négociations et accords collectifs[9]

160 Date de réception
Définition:
La date à laquelle l'événement a été signalé à l'organisation.

Directives:
On peut ajouter une note explicative pour indiquer comment l'organisation a reçu l'information. Utilisez les *Principes de saisie, partie 10: Le format pour les dates* au début de ce chapitre pour une aide supplémentaire. Ce champ n'est pas à saisie répétée.

Saisie:
Saisissez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA.

[8] Les thesaurus pouvant être utiles:
Aitchison, Jean, et Réseau international de documentation sur les réfugiés, *Thesaurus international de la terminologie relative aux réfugiés*. New York et Genève: Nations Unies, 1996. 2ième éd.
Caccia, Iva, *Thesaurus : droits de l'homme*. Ottawa: Centre de recherche et d'enseignement sur les droits de la personne et Internet – réseau international de documentation sur les droits humains, 1993.
Hansen, Stephen A., *Thesaurus of Economic, Social and Cultural Rights : Terminology and Potential Violations*. Washington D.C.: American Association for the Advancement of Science et HURIDOCS, 2000. Publication de la traduction française prévue pour 2002.
Human Rights Internet. "Subject Indexing Terms". *Master List of Human Rights Organizations and Serial Publications. Supplement to Human Rights Internet Reporter* 14 (1990-1991): 86-110. Ottawa: Human Rights Internet, 1991.
Stormorken, Bjørn, et Leo Zwaak, *Human Rights Terminology in International Law : A Thesaurus*. Dordrecht: Martinus Nijhoff Publishers et Human Rights Documentation Centre - Council of Europe, 1988.
[9] Termes et codes provenant de Hansen, Stephen A., *Thesaurus of Economic, Social and Cultural Rights : Terminology and Potential Violations*. Washington D.C.: American Association for the Advancement of Science et HURIDOCS, 2000. Publication de la traduction française prévue pour 2002.

Exemples:
Un employé a été informé de l'événement de façon informelle le 19 mai 2000, et l'organisation a reçu cette information officiellement le 20 mai 2000
Saisie: 20 mai 2000 : mc a été informé personnellement le 19 mai et nous a informé officiellement le 20 mai 2000

161 Date de saisie
Définition:
La date à laquelle l'information est enregistrée dans le système de l'organisation qui enregistre l'événement.

Directives:
Utilisez la date exacte de saisie ou d'enregistrement dans le système. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Saisissez la date en utilisant le format JJ Mois Année.

Exemples:
8 mai 1999

162 Saisi par
Définition:
Nom ou code de la personne qui a saisi cet enregistrement **Evénement**, c.-à-d. l'a entré dans le système.

Directives:
Les organisations doivent préparer une liste de codes ou d'abréviations qui sera utilisée par les personnes qui saisiront les données. Ce champ n'est pas à saisie répétée.

Saisie:
Nom ou code tel qu'il est défini par les organisations locales.

Exemples:
Emil de Puscariu
Saisie: ep

163 Titre du projet
Définition:
Le titre d'un projet sur lequel l'organisation est en train de travailler et dans lequel cet événement joue un rôle.

Directives:
Ce titre de projet peut être utilisé pour rassembler différents documents liés à un projet particulier. Il est conseillé aux organisations d'utiliser des noms courts ou des codes pour leurs projets. Cela peut également être le nom d'un cas ou d'une procédure légale. Ce champ est d'une longueur illimitée, par conséquent plusieurs saisies peuvent être inclues, ce qui est utile pour les situations où l'événement fait partie de plusieurs projets.

Saisie:
Texte libre. A déterminer par l'organisation.

Exemples:
Massacres au Rwanda, 1995-98

165 Commentaires
Définition:
Toutes les notes internes concernant l'événement.

Directives:
Ce champ peut contenir des informations complémentaires et des commentaires de nature informelle ou subjective. Cela peut inclure:

- suggestions pour le suivi ou la vérification
- motifs ou causes possibles, localisation de témoins éventuels, et autres questions concernant l'événement
- une analyse de l'événement dans sa globalité

Il faut remplir ce champ avec précaution. En général, ce champ est exclusivement réservé à l'usage interne.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Vérifiez en consultant la presse, l'ambassade (John W.) et les relations publiques pour confirmation.

166 Documents de support
Définition:
Indique où l'on peut trouver les documents de support pour cet événement.

Directives:
Ce champ donne des références de documents de support concrets (documents justificatifs) comme des photos, des résultats de sondages et des lettres. Les articles et les livres traitant du thème en question peuvent être enregistrés par titre ou par code. Ce champ peut également être utilisé pour faire référence aux dossiers où des informations complémentaires peuvent être trouvées. Puisque ce champ a essentiellement une signification locale, les organisations peuvent développer leurs propres systèmes.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Dossier 01584 de la *National Archive of Violations of Human Rights* de la Commission chilienne des droits de l'homme

167 Dossiers
Définition:
Un champ à signification locale qui indique dans quels dossiers l'enregistrement **Evénement** a été placé.

Directives:
Ce champ peut être utilisé pour des buts locaux, comme par exemple pour indiquer les numéros d'enregistrement et les numéros de dossiers.

Saisie:
Définie par chaque organisation

Exemples:
1345 / 1346 / 1347
Province du Sud A238

168 Groupe d'enregistrement
Définition:
Indique si cet enregistrement **Evénement** doit être inclus dans un listage ou faire partie d'un ensemble spécifique d'enregistrements.

Directives:
Ce champ a pour but de permettre aux organisations d'étiqueter ou de grouper les enregistrements **Evénements** pour des buts internes déterminés par l'organisation elle-même. Les organisations peuvent développer des codes pour faciliter le groupement des données. La saisie dans ce champ peut être permanente ou temporaire selon les besoins de l'organisation. Ce champ est de taille suffisante pour permettre plusieurs saisies si l'on emploie des codes.

Saisie:
Notations simples comme «X» ou un système plus complexe déterminé localement.

Exemples:
T (indique que l'enregistrement doit être inclus dans un rapport mensuel sur les cas de torture)

170 Date de mise à jour
Définition:
La date à laquelle l'enregistrement est mis à jour.

Directives:
Utilisez la date exacte de la mise à jour. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives. Cette date sera remplacée par la date de la mise à jour la plus récente.

Saisie:
Inscrivez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA.

Exemples:
8 mai 1999

171 Mis à jour par
Définition:
Le code désignant la personne qui a mis à jour l'enregistrement avec de brèves informations sur ce qui a été mis à jour.

Directives:
L'information saisie dans ce champ ne peut être ni effacée ni remplacée. Afin de garder une trace des mises à jour, il est conseillé d'inclure des informations indiquant quels champs ont été mis à jour, à quelle date et par qui. Les organisations devront préparer une liste de codes qu'utiliseront les personnes chargées de la mise à jour des enregistrements.

Saisie:
Texte libre qui inclut le nom ou le code défini par les organisations locales, suivi d'informations complémentaires.

Exemples:
Fatima Barakat
Saisie: fb

Manuel las Heras a mis à jour les champs *115* et *151*. S. Bannakit a mis à jour les champs *116* et *150* en janvier 2000. Emmanuel Bernadac a vérifié les informations et mis à jour les champs *151* et *172*.
Saisie: mlh 115 151; sb 116 150 janvier 2000; eb 151 172.

172 Statut de surveillance
Définition:
Indique si l'organisation est en train de travailler activement sur cet événement.

Directives:
Choisissez un code ou un terme dans le *Micro-thesaurus no. 43: Statuts de surveillance*.

Ce champ n'est pas à saisie répétée. Des notes explicatives peuvent être ajoutées pour indiquer qui travaille sur le cas et ce qui est en suspens. Le contenu de ce champ est effacé et remplacé lorsque le statut change.

Saisie:
Choisissez un code ou un terme dans le *Micro-thesaurus no. 43: Statuts de surveillance*, comme cela a été défini précédemment, et ajoutez du texte libre limité.

01 Actif
02 En suspens
03 Non actif

Exemples:
01 *ou* Actif : jd
02 *ou* En suspens : confirmation par mc
03 *ou* Non actif : victime relâchée
03 *ou* Non actif : obtention du résultat désiré
03 *ou* Non actif : action stoppée sur décision du conseil, réunion de 10/98

8.3.2 ACTE

Un **acte** est une violation des droits de l'homme spécifique (par exemple une arrestation illégale) ou une action similaire (par exemple une arrestation illégale) accomplie contre une victime. Cela peut être un acte de commission ou un acte d'omission.

Le format **Acte** relie un enregistrement **Personne** à un enregistrement **Evénement**, et ainsi définit le rôle de la **Personne** en tant que **victime**. On peut en outre relier un enregistrement **Acte** à un enregistrement **Personne** via le format **Implication**, et ainsi définir le rôle de la **Personne** en tant qu'**auteur**.

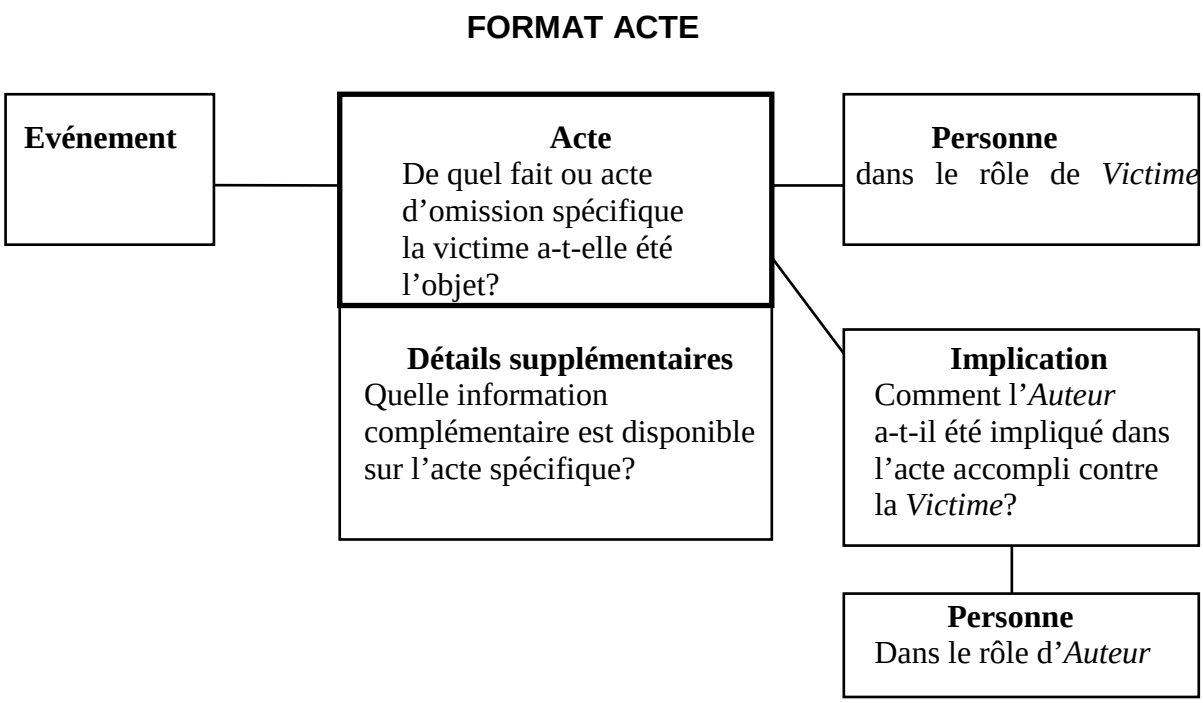


Figure 8.2 Le format Acte

2101 Numéro d'enregistrement Acte
Définition:
Un numéro d'accès qui identifie cet enregistrement et seulement cet enregistrement.

Directives:
Bien que les numéros d'enregistrement n'aient qu'une signification locale, ils doivent être inclus dans les échanges, pour des raisons d'identification. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Le numéro unique de cet enregistrement **Acte**.

Exemples:
000132 (Il s'agit du 132ième enregistrement **Acte**)

2102 Nom de la victime
Définition:
Le nom exact de la victime de cet acte.

Directives:
Inscrivez le nom de la victime de cet acte. Utilisez les *Directives pour enregistrer les noms de personnes*.[10] Assurez-vous que le nom est correctement saisi et qu'il apparaît comme dans le champ *903* ***Nom*** dans le format **Personne**. Employez le nom complet des personnes, afin qu'il ait le plus de chances d'être unique. On ne peut saisir qu'un seul nom. Ce champ n'est pas à saisie répétée, et il ne tolère pas les notes explicatives. Il se peut que les utilisateurs préfèrent employer le champ *901* ***Numéro d'enregistrement Personne***.

Saisie:
Le nom de la victime.

Exemples:
Edgar Desacula
Saisie: Desacula, Edgar

Peter Fox
Saisie: 129 (numéro du 129ième enregistrement **Personne**)

2103 Titre de l'événement
Définition:
Le titre exact de l'événement lié à cet acte.

Directives:
Chaque acte doit être relié à un événement. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives. Le titre de l'événement doit être saisi exactement tel qu'il est dans le champ *102* ***Titre de l'événement*** de l'enregistrement **Evénement** approprié. Les titres d'événements doivent être uniques et ne correspondre qu'à un seul événement. Il se peut que les utilisateurs préfèrent utiliser le ***Numéro d'enregistrement Evénement*** plutôt que le ***Titre de l'événement***.

Saisie:
Le titre de l'événement connexe.

[10] Ces directives sont disponibles auprès de HURIDOCS. Une source de référence est Dueck, Judith, et Aída María Noval. "Documents de support A". *Formats standard HURIDOCS : documents de support*. Genève: HURIDOCS, 1997, p. 7-29.

Exemples:
Massacre de Deir Yassin
Saisie: 000047 (numéro du 47ième enregistrement Evénement)

2108 Confidentialité
Définition:
Indique la confidentialité de cet enregistrement **Acte**.

Directives:
En général, l'information confidentielle ne doit pas être communiqué. Les décisions concernant la communication d'informations sensibles ou confidentielles appartiennent aux organisations expéditrices. Il faut être prudent lorsqu'on rentre des matériaux sensibles dans une base de données. A moins que des mesures de précaution, comme le cryptage, soient prises pour protéger les victimes, il ne faut pas du tout rentrer de matériaux sensibles dans le système. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives. « Y » indique que l'enregistrement entier est confidentiel.

Saisie:
Inscrivez « Y » ici pour indiquer que l'enregistrement entier est confidentiel. Laissez le champ vide si le champ n'est pas confidentiel.

Exemples:
Y

2109 Type d'acte
Définition:
Indique le type d'acte.

Directives:
Utilisez les codes du *Micro-thesaurus no. 4: Types d'actes*, pour répertorier le type d'acte. Considérez soigneusement quel terme décrit le type d'acte le plus précisément. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives.
Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus no. 4: Types d'actes.*

Exemples:
01 01 90 03 02 *ou* Mort résultant de la privation d'une attention médicale adéquate

2111 Date de début
Définition:
Indique quand l'acte a eu lieu (pour les événements instantanés) ou a commencé.

Directives:
Indiquez la date du début de l'acte. On peut la faire suivre d'une note explicative si nécessaire. Utilisez 1 pour les jours inconnus et janvier pour les mois inconnus. Utilisez le *Micro-thesaurus no. 48: Types d'actes* pour indiquer si la date est une estimation, si le jour ou le mois est inconnu. Pour une aide supplémentaire, utilisez *les Principe de Saisie, partie 10: Le format pour les dates*, au début de ce chapitre.

Le champ *2121* ***Date de fin*** doit être utilisé quand l'acte s'achève.

Saisie:
Inscrivez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA.

Exemples:
8 mai 1999

2112 Lieu exact
Définition:
Indique le(s) lieu(x) précis ou l'acte s'est passé.

Directives:
Incluez:
- l'endroit où les personnes ont été déplacées, le lieu de la disparition, le lieu où la fusillade, l'arrestation, les interrogatoires, etc. ses ont déroulés.
- district pénal, le nom de la prison ou de la juridiction compétente, le lieu d'incarcération, le lieu du procès, la juridiction compétente, les conditions de détention, le quartier général de l'armée, etc. si cela est approprié.
- les bureaux, l'institution, l'organisation ou le lieu de résidence où l'acte a eu lieu.

Si l'adresse, le numéro de fax ou de téléphone d'une institution ou toute autre information similaire est nécessaire, complétez le format **Personne**. Assurez-vous que le nom saisi ici est identique à celui qui a été saisi dans le champ *903* ***Nom*** du format **Personne**.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Poste de police central, 123 rue San Francisco, Cadiz City
2113 Raisons données
Définition:
Indique si des raisons officielles ont été données pour justifier cet acte.

Directives:
Indiquez les accusations, les explications officielles ou les raisons données. Soyez prudent lorsque vous complétez ce champ. Indiquez qui a avancé ces raisons. Vous pouvez inscrire des citations directes des autorités ou des auteurs, mais seulement s'il est certain que la citation est exacte et fidèle. Si des informations supplémentaires sont nécessaires en ce qui concerne les personnes, compléter le format **Personne**. Assurez-vous que le nom saisi ici est identique à celui saisi dans le champ Nom du format **Personne**.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Selon le chef du bureau de police de Corner Street, la victime était membre d'un groupe paramilitaire *The White Hand*.

2114 Méthode de violence
Définition:
Indique la méthode de violence employée.

Directives:
Choisissez le code approprié pour indiquer la méthode précise employée pour la torture, l'assassinat, l'agression ou tout autre type de violence. Ce champ est à saisie répétée et tolère les notes explicatives.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus no. 5: Méthodes de violence*.

Exemples:
Strangulation
Saisie: 03 10 *ou* Strangulation

Attaque des manifestants au gaz lacrymogène
Saisie: 04 01 *ou* Usage du gaz lacrymogène

2115 Revendication
Définition:
L'attribution présumée d'un acte à un groupe ou la revendication de l'acte par celui-ci, dans le cas d'une violation.

Directives:
Utilisez les codes ou les termes du *Micro-thesaurus no. 28: Revendication*. Ajoutez des notes explicatives pour énumérer ou expliquer les preuves allant à l'encontre de la version officielle. Indiquez le lien logique existant entre la version officielle et les enregistrements des témoignages prouvant le contraire. Il s'agit d'un champ à saisie répétée.

Saisie:
Codes ou termes du *Micro-thesaurus no. 28: Revendication*.

Exemples:
Un civil est tué. Un groupe de guérilla prétend en être responsable.
Saisie: 02 05 *ou* Acteurs non gouvernementaux reconnaissent l'acte et en acceptent ou revendiquent la responsabilité.

Tué en détention. Il a été largement fait usage de la torture. Les employés de la prison nient toute responsabilité.
Saisie: 01 02 *ou* Les fonctionnaires nient l'acte.

2116 Conséquences physiques
Définition:
Indique les conséquences physiques immédiates et en cours pour la victime de l'acte.

Directives:
L'état de santé de la victime avant l'acte devra être saisi dans le format **Personne** (victime).

Dans ce champ, indiquez les blessures, les contusions, les marques d'agression ou de viol[11] ou toute autre conséquence physique résultant de l'Acte. Si possible, un rapport médical doit être obtenu. Complétez le format **Personne** pour le personnel médical si cela est approprié. Les informations générales concernant l'état de santé de la personne, son dossier médical et sa description physique devront être saisis dans le format **Personne** (victime).

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
La victime a eu le bras droit cassé. A l'hôpital, le Dr Rodriguez lui a remis l'os en place.

[11] Pour un aperçu général de l'examen physique, consultez *Manuel pour enquêter effectivement sur la torture et autres peines cruels, inhumains ou dégradants : Protocol d'Istanbul : soumis à l'attention de la Haut Commissaire des Nations Unies aus Droits de l'Homme : 9 août 1999.* Boston: Physicians for Human Rights USA, 1999.
Les organisations ou groupes travaillant avec les victimes de tortures et d'autres violations des droits de l'homme qui désirent enregistrer de façon systématique des informations relatives aux conséquences physiques et psychologiques peuvent désirer développer une terminologie contrôlée pour enregistrer l'information dans ce champ. Les sources pertinentes comprennent entre autres: Organisation mondiale de la santé. *Classification statistique internationale des maladies et des problèmes de santé associées (CIM-10).* vol. 1. Genève: Organisation mondiale de la santé, 1993, et Rehabilitation and Research Council for Torture Victims. *List of Selected Mental Symptoms*. Copenhagen: Rehabilitation and Research Council for Torture Victims, 1998.

2117 Conséquences psychologiques
Définition:
Indique les conséquences psychologiques immédiates ou en cours.

Directives:
Un rapport psychologique ou psychiatrique doit être obtenu si cela s'y prête. Notez les réactions émotionnelles, le comportement, les facultés de concentration, etc. Indiquez si la victime a suivi une thérapie ou a reçu une assistance psychologique. Complétez le format **Personne** pour les personnes assurant le traitement, si cela est approprié.

N'inscrivez que l'information relative à cet acte particulier. Les informations générales concernant la santé psychologique de la victime devront être saisies dans le format **Personne** (victime).

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Depuis l'acte, la personne a régulièrement eu des problèmes tels que des insomnies ou des cauchemars. Elle a été suivie par un psychologue, le Dr. Cecilia Jones (voir enregistrement **Personne** 000232)

2118 Age de la victime au moment de l'acte
Définition:
L'âge de la victime au moment des faits.

Directives:
Si l'âge est inconnu, il faut le calculer à partir du champ *2111* ***Date de début*** de ce format et du champ *911* ***Date de naissance*** du format **Personne** (victime). Vérifiez que les données saisies dans ces trois champs ne se contredisent pas.

Ce champ n'est pas à saisie répétée. On peut y ajouter des notes explicatives pour indiquer si l'âge correspond à une estimation.

Saisie:
Age sous forme de chiffres.

Exemples:
La victime avait 20 ans et 3 mois quand l'acte a eu lieu
Saisie: 20

Il n'y a pas de papiers d'identité appartenant à la victime, mais selon l'autopsie il a entre 20 et 25 ans.
Saisie: 22 : estimation

2121 Date de fin
Définition:
La date à laquelle l'acte s'est achevé.

Directives:
complétez ce champ seulement si le champ *2123* ***Statut à la fin de l'acte*** a été rempli.

Alors que certains actes (comme tuer quelqu'un par balles ou arrêter quelqu'un) prennent fin instantanément ou peu après avoir commencé, d'autres actes (comme enlever ou emprisonner quelqu'un) se poursuivent sur une plus longue période.

Indiquez la date de fin de l'acte. On peut la faire suivre d'une note explicative si nécessaire. Inscrivez 1 pour les jours inconnus et janvier pour les mois inconnus. Utilisez le *Micro-thesaurus no. 48: Types de dates* pour indiquer si la date est une estimation ou si certaines données sont inconnues, par exemple le mois ou le jour. Pour davantage d'aide, utilisez les *Principes de saisie, partie 10: Le format pour les dates,* au début de ce chapitre.

Saisie:
Inscrivez la date en utilisant le Format JJ Mois AAAA.

Exemples:
19 octobre 2000

2122 Lieu exact à la fin de l'acte
Définition:
Indique le(s) lieu(x) exact(s) où l'acte a pris fin.

Directives:
Complétez ce champ seulement si le champ *2123* ***Statut à la fin de l'acte*** a été rempli.

Indiquez le lieu où l'acte s'est achevé, s'il a duré un certain temps. Cela peut être l'endroit où les personnes ayant été déplacées demeurent après avoir fui ou l'endroit où une personne portée disparue a été retrouvée.

Si l'adresse, le numéro de fax ou de téléphone d'une institution ou toute autre information similaire est nécessaire, complétez le format **Personne**. Assurez-vous que le nom saisi ici est identique à celui qui a été saisi dans le champ *903* ***Nom*** du format **Personne**.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Prison de Umraniye, rue Ankara 23, Istanbul

2123 Statut à la fin de l'acte
Définition:
Indique le statut de la personne à la fin de l'acte.

Directives:
Ce champ est un champ à code qui tolère les notes explicatives, il n'est pas à saisie répétée. Les notes explicatives devront contenir les information importantes. Le code sera remplacé Lors de la prochaine mise à jour.

Saisie:
Code ou terme provenant du *Micro-thesaurus no. 25: Statuts de la victime*.

Exemples:
02 01 02 *ou* Arrêté et relaxé - procès en cours

2150 Remarques
Définition:
Commentaires supplémentaires concernant l'acte.

Directives:
Il s'agit d'un champ à texte libre. Tous les détails de l'acte ne pouvant pas être saisis dans les autres champs peuvent être saisis ici. C'est le cas par exemple:
- du contexte politique général dans lequel l'acte s'est déroulé, par exemple l'état d'urgence
- des preuves contradictoires et contradictions avec les communiqués « officiels »
- de la résistance ou d'une autre action de la victime
- de l'information concernant les sanctions collectives
- d'une description générale d'un acte pour lequel un format **Détails supplémentaires** est complété.

L'information concernant les personnes et les organisations peut être complétée par le biais du format **Personne**. assurez-vous que le nom saisi ici est identique a celui qui a été saisi dans le champ *903* ***Nom*** du format **Personne**.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Nous avons deux versions différentes des faits, celle de la victime et celle d'une autre personne qui prétend avoir été témoin de l'incident. La version de la victime semble être plus crédible.

2152 Caractéristiques de la victime
Définition:
Indique les caractéristiques de la victime pouvant avoir été à l'origine de la violation dans cet acte spécifique.

Directives:
Ce champ est à saisie répétée, et reçoit des codes. Identifiez les caractéristiques particulières qui peuvent avoir causé la violation dans cet acte-là. Cela peut être par exemple parce que les personnes se trouvaient à un endroit précis à un moment précis, ou parce qu'elles étaient à la tête d'un syndicat ou étaient étudiantes, militantes, membres de certains groupes ou organisations, employées dans des professions particulières, ou encore parce qu'elles pratiquaient une religion précise, étaient atteintes du virus HIV, membres d'une certaine tribu, d'une caste, une race, une minorité, un groupe religieux, etc. Ajoutez des notes explicatives, telles qu'elles sont prévues, indiquant les raisons de l'acte contre la victime.

Utilisez les notes explicatives pour faciliter la description des raisons de l'acte ayant pour cible la victime. Ne saisissez pas d'informations susceptibles de mettre en danger certaines victimes, par exemple l'appartenance à une organisation illégale avec un nom précis de personne. Bien que ce type d'informations puisse être détenu par une organisation, il faut être extrêmement prudent si cela est communiqué, parce que de telles informations peuvent avoir des conséquences fatales pour la victime.

N'inscrivez pas de caractéristiques n'ayant pas de rapport avec cet acte.

Saisie:
Codes ou termes du *Micro-thesaurus no. 23: Caractéristiques pertinentes*.

Exemples:
02 02 03 *ou* Enfants de la rue

2153 Type de lieux
Définition:
Indique le type de lieu où l'acte s'est passé.

Directives:
Choisissez un code dans le *Micro-thesaurus no. 17: Types de lieux*. Les notes explicatives sont tolérées si nécessaire. Ce champ n'est pas à saisie répétée.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus no. 17: Types de lieux.*

Exemples:
01 01 01 *ou* Maison de la victime

2154 Législation nationale
Définition:
Indique quelle législation nationale est utile pour cet acte.

Directives:
Prenez en compte les lois nationales, les lois des états ou des provinces, les lois municipales, les règlements militaires, les décrets concernant l'état de siège, la loi martiale, etc. Nous encourageons les organisations à développer une liste spécifique pour la législation locale pertinente. Vous trouverez des directives pour la codification au *Chapitre 5. Les Micro-thesaurus sur les événements*. Vous trouverez également une liste-échantillon de termes pour la législation nationale dans le *Micro-thesaurus no. 62: Législation nationale*.

Indiquez quelles procédures nationales ont été suivies pour la défense d'une victime ou contre elle dans des situations similaires de par le passé. Indiquez si les procédures légales prescrites ont été suivies. Faites références aux délais et aux pouvoirs des autorités. Ce champ est à saisie répétée et tolère les notes explicatives.

Saisie:
Code local

Exemples:
Acte de la République no. 1700 prévoit la punition du crime de rébellion
Saisie: AR 1700 (code pour Acte de la République no. 1700) : punition du crime de rébellion

2155 Instruments internationaux
Définition:
Indique quels instruments internationaux sont applicables pour cet acte.

Directives:
Il s'agit d'un champ assez complexe, destiné à n'être utilisé que par les organisations pour lesquelles ces informations sont particulièrement importantes et qui ont des compétences dans le domaine du droit international. Utilisez les codes tels qu'ils sont définis dans le *Micro-thesaurus no. 6: Instruments internationaux*. Indiquez l'article et le paragraphe dans les notes explicatives. *Droits de l'homme : recueil d'instruments internationaux* vous sera très utile, ainsi que d'autres ouvrages.[12] Il s'agit d'un champ à saisie répétée.

[12] Centre des Nations Unies pour les droits de l'homme (éd.). *Droits de l'homme : recueil d'instruments internationaux*. New York: Nations Unies, 1994.
D'autres documents pourront vous aider, entre autres:
Office of the High Commissioner for Human Rights, et United Nations Library. *Human Rights on CD-ROM 1999 : Bibliographical References to United Nations Documents and Publications.* Geneva: Office of the High Commissioner for Human Rights, et United Nations Library, 1999.
Brownlie, Ian (ed.). *Basic Documents on Human Rights*. New York: Oxford University Press, 1995.
Newman, Frank, et David Weissbrodt (ed.). *International Human Rights : Law, Policy and Process*. 2nd ed. Cincinnati: Anderson Publishing Company, 1996.
Ravindran, D.J. *Human Rights Praxis : A Resource Book for Study, Action and Reflection.* Bangkok: Asian Forum for Human Rights and Development - Forum-Asia, 1994.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus no. 6: Instruments internationaux.*

Exemples:
Paragraphe 1 de l'Article 5 de la Convention européenne des droits de l'homme (officiellement connue sous le nom de Convention européenne pour la protection des droits de l'homme et des libertés fondamentales)
Saisie: 02 01 *ou* Paragraphe 1, Article 5

2160 Date de réception
Définition:
La date à laquelle l'organisation a pris connaissance de l'acte.

Directives:
Pour une aide supplémentaire, consultez les *Principes de saisie, partie 10: Le format pour les dates*, placés au début de ce chapitre. Vous pouvez ajouter une note explicative pour indiquer comment l'organisation a reçu l'information.

Saisie:
Inscrivez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA.

Exemples:
Un employé a été informé de l'acte de façon informelle le 19 mai 2001, et l'organisation a reçu cette information le 20 mai 2001 de façon formelle
Saisie: 20010520 : mc a été informé personnellement le 19 mai 2001 et nous a informé de façon formelle le 20 mai 2001

2161 Date de saisie
Définition:
La date à laquelle l'enregistrement est répertorié dans le système de l'organisation enregistrant l'acte.

Directives:
Utilisez la date exacte de saisie ou d'enregistrement dans le système. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Inscrivez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA.

Exemples:
8 mai 1999

2162 Saisi par
Définition:
Le nom ou le code de la personne qui a saisi cet enregistrement **Acte**.

Directives:
Les organisations doivent préparer une liste de codes destinés à être utilisés par les personnes qui saisiront les données dans le système. Ce champ n'est pas à saisie répétée.

Saisie:
Nom ou code tels qu'ils sont définis par les organisations locales.

Exemples:
Igor Kirichenko
Saisie: ik

2165 Commentaires
Définition:
Toutes les notes que la personne identifiée dans le champ *2162* ***Saisi par*** ajoute concernant l'acte.

Directives:
Ce champ peut contenir des informations supplémentaires ou des commentaires de nature informelle ou subjective. Il peut inclure:

- des suggestions pour le suivi ou la vérification
- les motifs ou causes possibles, la localisation de témoins éventuels, et autres questions concernant l'événement
- une analyse de l'événement dans sa globalité.

Il faut être prudent lorsqu'on remplit ce champ. En général, ce champ est réservé à l'usage interne.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Il est probable qu'il y a des témoins au camp de Buri - nous devrions songer à y envoyer des personnes pour les questionner.

2166 Documents de support
Définition:
Indique où l'on peut trouver des documents de support pour cet acte.

Directives:
Indiquez des références à des documents de support concrets comme des photographies, des résultats de sondages et des lettres. Les articles et les livres (documents justificatifs) traitant du thème en question peuvent être enregistrés par titre ou par code. Ce champ peut également être utilisé pour faire référence à des dossiers où des informations supplémentaires peuvent être trouvées. Puisque ce champ a surtout une importance locale, les organisations peuvent développer leurs propres systèmes.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Dossier 96-8901 de la Commission pour la Vérité et la Réconciliation d'Afrique du Sud

2170 Date de la mise à jour
Définition:
Date à laquelle l'enregistrement est mis à jour.

Directives:
Utilisez la date exacte de la mise à jour. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives. En général, cette date sera remplacée par celle de la mise à jour la plus récente.

Saisie:
Inscrivez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA.

Exemples:
8 mai 1999

2171 Mis à jour par
Définition:
Le code de la personne qui a mis à jour l'enregistrement avec une brève indication de ce qui a été mis à jour.

Directives:
L'information inscrite dans ce champ ne sera ni effacée ni remplacée. Afin de garder une trace des mises à jour, il est conseillé d'indiquer quels champs ont été mis à jour, à quelle date et par qui. Les organisations devront préparer une liste de codes destinés à être utilisés par les personnes qui mettront à jour les enregistrements.

Saisie:
Texte libre qui inclut le nom ou le code tels qu'ils sont définis par les organisations locales, puis des informations supplémentaires si nécessaire.

Exemples:
Francisca de Oliveira
Saisie: fo

Ulrich Mueller a mis à jour les champs *2112* et *2113*. Henrique Ribeiro a mis à jour les champs ***2152*** et ***2153*** en janvier 2000. Muhammad al Yasin a vérifié l'information et mis à jour les champs ***2112*** et ***2153***.
Saisie: um 2112 2113; hr 2152 2153 janvier 2000; my 2112 2153.

8.3.3 DETAILS COMPLEMENTAIRES

Le format **Détails supplémentaires** est un format attaché, utilisé seulement avec certains types d'actes. Ainsi, tous les enregistrements **Acte** n'ont pas forcément des enregistrements **Détails supplémentaires**.

Le format **Détails supplémentaires** est utilisé pour fournir des informations supplémentaires sur certains types d'actes spécifiques. L'information principale est fournie dans le format **Acte**, tandis que l'information plus détaillée sur le même acte est fournie dans les champs **Détails supplémentaires**. Il n'y a pas besoin de champs de gestion parce que les champs de gestion de l'**Acte** qui s'y rapporte sont aussi valables pour les champs **Détails supplémentaires**. Les champs présentés ci-dessous sont disponibles pour certains types d'actes. On peut ajouter des formats **Détails supplémentaires** en fonction des besoins de chaque organisation. Pour cela, la structure et le contenu des formats **Détails supplémentaires** ci-dessous peuvent servir d'échantillons.

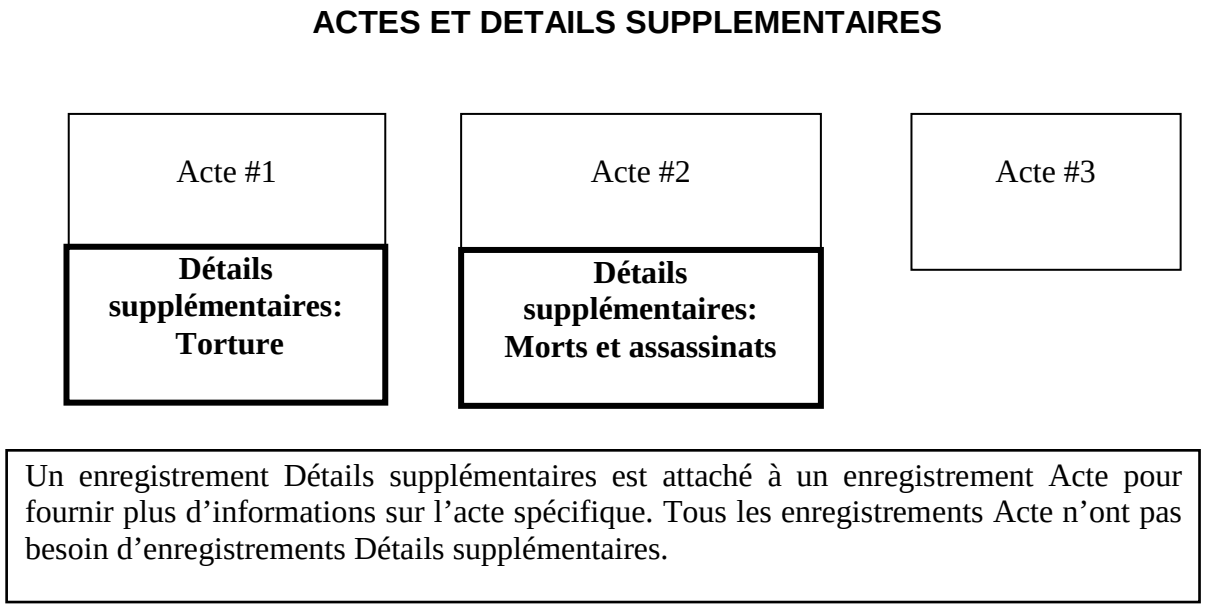


Figure 8.3 Actes et Détails supplémentaires

A. DETAILS COMPLEMENTAIRES: ARRESTATION, DETENTION OU PROCEDURES LEGALES

Ces champs peuvent être utilisés pour les arrestations, la détention, les restrictions de la liberté de mouvement ou toute situation exigeant des informations sur les procédures juridiques.

Utilisez le format **Intervention** si des recherches sont nécessaires et notez-y les détails indiquant si elles ont été effectuées, qui les a demandées, quelle a été la réponse et quels ont été les résultats.

Les détails concernant les arrestations, les restrictions de la liberté de mouvement, les jugements, les cas, etc. précédents peuvent être indiqués, en tant qu'informations de base, sur le format **Personne** (victime) ou dans des enregistrements **Acte** séparés.

3102 Numéro d'enregistrement Acte
Définition:
Le numéro de l'enregistrement **Acte** auquel ces Détails supplémentaires se rapportent.

Directives:
Chaque enregistrement **Détails supplémentaires** doit être rattaché à un acte. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Le numéro unique de cet enregistrement **Acte**.

Exemple:
000159 (Ces Détails supplémentaires se rapportent au 159ième enregistrement **Acte**.)

3110 Description du cas

Définition:
Une description des procédures suivies pour ce cas.

Directives:
Les informations spécifiques concernant le cas et les procédures juridiques peuvent être enregistrées ici, de préférence par ordre chronologique selon l'évolution du cas. Indiquez quels types de procédures ont été utilisés et donnez des détails sur les restrictions ou la condamnation.

Les détails suivants concernant les procédures juridiques peuvent être inscrits dans ce champ:
- Plainte déposée par (le plaignant) le (date);
- Dossier constitué par (l'accusation) le (date);
- Enquête préliminaire menée par (l'accusation; le juge) le (date);
- Ordre de comparaître le (date) pour examen des contre-déclarations, envoyé par (l'accusation; le juge) à l'accusé;
- Contre-déclarations soumises par (l'accusé) le (date);
- (L'accusé) a renoncé au droit de soumettre des contre-déclarations;
- (Le juge) a décidé qu'il n'y avait pas matière à procès le (date);
- Mandat d'arrêt délivré et caution fixée à (montant) par (le juge) le (date);

- (La défense) a demandé la reprise de l'enquête le (date);
- La mise en accusation a eu lieu le (date);
- (L'accusé) a plaidé coupable. (L'accusé) a été condamné par (le juge) à (peine);
- (L'accusé) a plaidé non coupable. Le procès aura lieu le (date);
- (La défense) a demandé l'annulation du jugement, en faisant valoir que (raisons);
- (Le juge) a retenu la demande de cassation et a clos l'affaire le (date);
- L'accusation a présenté ses preuves le (date). Ces preuves consistaient en (témoignages, pièces à l'appui);
- La défense a présenté ses preuves le (date). Ces preuves consistaient en (témoignages, pièces à l'appui);
- Rejet des preuves ou objections soulevées par (l'accusé); (le juge) accepte la demande de rejet le (date);
- L'accusation a présenté de nouvelles preuves pour réfuter les objections de la défense le (date). Ces preuves consistaient en (témoignages; pièces à l'appui);
- (Le juge) a prononcé son (jugement) le (date);
- (L'appelant) a déposé son dossier le (date), en faisant valoir que (raisons);
- Relâché le (date)

Indiquez le temps écoulé entre l'arrestation et la décision de maintenir la détention, quelles autorités ont délivré cet ordre et pour quelles raisons (par exemple, gravité du crime en question, crainte d'évasion ou de récidive, etc.) Indiquez la durée de détention jusqu'à la libération ou jusqu'au début du procès. Dans le cas où la personne est relâchée avant le début du procès, indiquez sous quelle forme (caution, autres conditions) et dans quelles circonstances.

Indiquez les modalités de la peine, de la mise en liberté conditionnelle, sa durée, etc. Ex.: peine de mort, prison à perpétuité, emprisonnement pour une durée définie, exil intérieur, exil à l'étranger, privation des droits civils et politiques et peines avec sursis. Les peines qui ne sont pas définitives devront comporter la mention "en première instance" ou toute autre spécification adéquate. Notez ici les informations sur les limitations de la liberté de mouvement, la détention administrative (sans inculpation ni procès, mais fondée sur des lois existantes) ou d'autres actions.

Ce champ reçoit des informations comme les circonstances, l'usage du mandat d'arrêt, le flagrant délit, la forme de relaxe, le temps écoulé avant la relaxe, la caution (conditions et montant) et la nature des inculpations s'il y en a (spécifier). Insérez également ici les informations concernant les appels et les enquêtes.

Indiquez les actes d'accusation, les enquêtes judiciaires faites avant le procès (autorités, ampleur des investigations, résultats et chefs d'accusation), les actions en suspens (appel, jugement, condamnation), les appels (nombre, conditions et résultat des appels).

L'information concernant les individus ou les organisations impliquées dans le cas peut être enregistrée dans le format **Personne**. Assurez-vous que les noms saisis ici et ceux qui sont saisis dans le format **Personne** ne se contredisent pas.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Une plainte contre l'accusé a été enregistrée le 3 novembre 1998
Le mandat d'arrêt a été délivré le 7 novembre 1998
L'accusé a été arrêté le jour suivant, le 8 novembre 1998

3112 Type de détention
Définition:
Détails concernant la détention.

Directives:
Utilisez les codes du *Micro-thesaurus no. 29: Types de détention* pour indiquer le type de détention. Indiquez si des recours ont été tentés pour obtenir la libération.

Ce champ n'est pas à saisie répétée. Il est à code et tolère les notes explicatives.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus no. 29: Types de détention.*

Exemples:
05 *ou* En détention et accusé d'un crime spécifique contre des personnes ou des biens

3113 Conditions de détention
Définition:
Description des conditions de détention en milieu carcéral.

Directives:
Faites un bref résumé des conditions de détention au moment de l'acte. Donnez des informations sur les sanitaires, les moyens de divertissement, les pratiques de ségrégation, les possibilités de lecture, les conditions des adolescents, etc. On peut indiquer la législation appropriée dans les champs *2154* ***Législation nationale*** et *2155* ***Instruments internationaux***.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
La prison a été construite au début du 20^{ième} siècle, et seules quelques rénovations mineures ont été effectuées. Les moyens de divertissement sont minimum. La plupart des cellules contiennent trois à quatre détenus, et il y a des cellules d'isolation pour les prisonniers qui ont fait preuve de violence. Les détenus sont autorisés à passer deux heures par jour dans la cour du bâtiment.

3114 Lieu de détention et contact extérieur
Définition:
Indique avec qui la victime a été autorisée à communiquer et la fréquence de ces contacts pendant l'arrestation ou la détention.

Directives:
Utilisez les codes du *Micro-thesaurus no. 30: Lieu de détention et contact extérieur*. Vous pouvez utiliser des notes explicatives pour indiquer la fréquence et la durée des contacts. Mentionnez la forme de communication (téléphone, en personne, lettre, par intermédiaire, etc.) et les répercussions de ces contacts.

Indiquez les périodes pendant lesquelles le contact a été possible et les périodes d'isolation. Indiquez si la famille a été informée de l'endroit où se trouve la personne arrêtée.

Utilisez le format **Personne** pour mentionner le type de contact, ainsi que les adresses et numéros de téléphone des personnes contactées ainsi que d'autres informations similaires. Assurez-vous que la saisie dans ce champ et celle du champ *903* ***Nom*** du format **Personne** ne se contredisent pas. Ce champ est à saisie répétée.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus no. 30: Lieu de détention et contact extérieur.*

Exemples:
La communication avec la famille, la Croix Rouge ou les ONG de défense des droits de l'homme n'est pas autorisée.
Saisie: 01 01 01 01 / 01 01 01 03 / 01 01 01 04 *ou* Contact avec la famille n'est pas autorisé / Contact avec les organisations humanitaires n'est pas autorisé / Contact avec les organisations de défense des droits de l'homme n'est pas autorisé

3115 Conseil juridique
Définition:
Indique si la personne arrêtée a pu bénéficier d'une assistance juridique (conseil juridique) et si oui, quel type d'assistance a été fourni.

Directives:
Il s'agit d'un champ à code et à saisie répétée. Il tolère les notes explicatives.

Précisez si cette assistance était privée ou publique, et indiquez la durée au bout de laquelle la personne a demandé et/ ou a pu obtenir une assistance juridique. Indiquez si le conseil a été fourni avant ou après la signature d'une déclaration. Si possible, référez-vous aux documents principaux.

Les détails concernant le conseil juridique, tels que la durée de ce conseil, le numéro de téléphone et l'adresse de la personne qui l'a fourni, etc. peuvent être inscrits dans le format **Personne**.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus no. 31: Conseil juridique.*
Exemples:
La défense était représentée par le conseil juridique désigné par l'Etat, aucune consultation n'a été autorisée
Saisie: 12 / 51 *ou* Aucune consultation auprès du conseil juridique autorisée / Conseil désigné par l'Etat

3116 Type de tribunal
Définition:
Le type de tribunaux utilisés dans ce cas.

Directives:
Ce champ est à code et à saisie répétée, il tolère les notes explicatives. Utilisez les codes ou les termes du *Micro-thesaurus no. 32: Types de tribunaux*, comme indiqué ci-dessous:

01 Tribunal civil
02 Tribunal militaire
03 Tribunal administratif
90 Autre
99 Inconnu

Saisie:
Code ou terme provenant du *Micro-thesaurus no. 32: Types de tribunaux.*

Exemples:
02 *ou* Tribunal militaire

3117 Type de langue
Définition:
Indique dans quelle mesure la victime peut comprendre les procédures ou les documents du tribunal.

Directives:
Ce champ est à code. Il n'est pas à saisie répétée. Il tolère les notes explicatives pour indiquer la qualité de la traduction, par exemple pour mentionner si elle était consécutive ou simultanée, résumée ou en totalité, si elle couvrait à la fois l'interprétariat et la traduction des documents. Utilisez les codes du *Micro-thesaurus no. 33: Types de langue utilisée au tribunal*.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus no. 33: Types de langue utilisée au tribunal*.

Exemples:
05 *ou* La victime comprend peu ou pas du tout la langue utilisée mais la traduction a été assurée

3118 Code du cas judiciaire

Définition:
Le code ou le numéro d'un cas juridique tel qu'il est donné par le tribunal.

Directives:
Utilisez ce champ si l'événement se rapporte à un cas de tribunal.

Saisie:
Texte libre limité. Saisissez le code tel qu'il est utilisé dans les tribunaux.

Exemples:
1997/Jan/203/Mitchell

3119 Nom du cas judiciaire

Définition:
Le nom officiel d'un cas juridique.

Directives:
Utilisez ce champ pour saisir le nom du cas tel qu'il est utilisé dans les tribunaux.

Saisie:
Texte libre limité. Saisissez le nom tel qu'il est utilisé dans les tribunaux.

Exemples:
Peuple d'Afrique du Sud contre Motunbo

3120 District judiciaire

Définition:
Le nom officiel du district judiciaire dans lequel les procédures juridiques prennent place.

Directives:
Ce champ est à code et tolère les notes explicatives. Il n'est pas à saisie répétée. Utilisez les codes du *Micro-thesaurus no. 69: Districts judiciaires*.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus no. 69: Districts judiciaires*.

Exemples:
08 *ou* Douglas County

B. DETAILS COMPLEMENTAIRES: MORTS ET ASSASSINATS

3202 Numéro d'enregistrement Acte
Définition:
Le numéro de l'enregistrement **Acte** auquel se rapportent ces Détails supplémentaires.

Directives:
Chaque enregistrement **Détails supplémentaires** doit se rapporter à un acte. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Le numéro unique de cet enregistrement **Acte**.

Exemples:
000159 (Ces Détails supplémentaires se rapportent au 159ième enregistrement **Acte**.)

3212 Résultats de l'autopsie[13]
Définition:
Indique si une autopsie a été effectuée et si oui, en mentionne les détails.

Directives:
Indiquez si une autopsie a eu lieu, en utilisant les codes du *Micro-thesaurus no. 34: Résultats d'autopsie*:

01 L'autopsie a été effectuée par du personnel médical
02 Un examen informel du corps a été effectué
03 On n'a effectué ni autopsie, ni examen
99 Inconnu

Utilisez les notes explicatives pour indiquer
- la date du décès telle qu'elle a été établie ou estimée
- si une autopsie a été demandée, si oui par qui, et si elle a eu lieu
- les raisons pour lesquelles l'autopsie n'a pas été effectuée
- la date de l'autopsie et la cause du décès révélée par l'autopsie
- le nom de la personne qui a effectué l'autopsie et les détails concernant sa relation au mort

Mentionnez les marques inhabituelles sur le corps susceptibles d'avoir été causées par l'auteur ou pouvant permettre d'identifier l'auteur. Ce peut être par exemple la marque d'une balle dans la nuque sur des personnes abattues par les groupes paramilitaires de "*The White Hand*" en Amérique Centrale.

Ce champ n'est pas à saisie répétée. Il tolère les notes explicatives.

[13] Pour plus d'indications concernant les enquêtes sur les assassinats, voir: United Nations. Office of Legal Affairs. *Guidelines for the Conduct of United Nations Inquiries into Allegations of Massacres.* New York: United Nations, 1997.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus no. 34: Résultats d'autopsie*.

Exemples:
01 *ou* Autopsie réalisée par des professionnels du domaine médical : L'autopsie a été effectuée le 14 avril 1998 par le Dr Mary Clements, le docteur de famille de la victime. Le Dr a conclu que la cause du décès était l'asphyxie suite à une pendaison, effectuée à l'endroit où la victime a été retrouvée et datant du 12 ou 13 avril.

3213 Certificat de décès
Définition:
Indique s'il y a un certificat de décès et si oui quelles informations il donne sur le cas et les circonstances du décès.

Directives:
Indiquez s'il y a un certificat en utilisant les codes *du Micro-thesaurus no. 35: Certificat de décès*:

01 Aucun certificat de décès ne peut être localisé et le certificat semble ne pas exister
02 Apparemment, il existe un certificat de décès, mais il semble ne pas être accessible
03 Il existe un certificat de décès, et il a été vu par un témoin fiable
04 Un certificat de décès est disponible
99 Inconnu

Ajoutez des notes explicatives pour indiquer la cause du décès telle qu'elle est décrite sur le certificat de décès, le nom du médecin qui a signé le certificat de décès, la date du décès, etc. Vous pouvez complétez le format **Personne** si vous le désirez. Assurez-vous que les noms sont saisis de la même façon dans ce champ et dans le format **Personne**.

Si le certificat de décès n'est pas accessible, mentionnez-le et expliquez pourquoi. Si un certificat de décès a été exigé mais n'a pas été fourni, indiquez les détails.

Ce champ n'est pas à saisie répétée. Il tolère les notes explicatives.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus 35: Certificat de décès.*

Exemples:
03 *ou* Il existe un certificat de décès et il a été vu par des témoins fiables : Le certificat de décès a été montré à Cedric Osaka, frère de la victime, au bureau central de la police le 12 mars. Or il ne se trouve plus dans le dossier. Selon la police, il a été mal rangé. On ne sait pas quel médecin a signé le certificat.

C. DETAILS COMPLEMENTAIRES: TORTURE

Selon la Convention des Nations Unies contre la Torture, la torture désigne: "tout acte par lequel une douleur ou des souffrances aiguës, physiques ou mentales, sont intentionnellement infligées à une personne aux fins notamment d'obtenir d'elle ou d'une tierce personne des renseignements ou des aveux, de la punir d'un acte qu'elle ou une tierce personne a commis ou est soupçonnée d'avoir commis, de l'intimider ou de faire pression sur elle ou d'intimider ou de faire pression sur une tierce personne, ou pour tout autre motif fondé sur une forme de discrimination quelle qu'elle soit, lorsqu'une telle douleur ou de telles souffrances sont infligées par un agent de la fonction publique ou toute personne agissant à titre officiel ou à son instigation ou avec son consentement exprès ou tacite."

Inscrivez une description générale des tortures infligées, leur nature et leur durée dans le champ *2150* ***Remarques***. Le personnel qui, de façon active ou passive, a accompli la torture, l'a administrée, ordonnée, encouragée ou y a participé d'une autre manière, doit être décrit dans le format **Personne** (auteur). Ce dernier doit être rattaché au format **Acte** via le format de liaison **Implication**.

3302 Numéro d'enregistrement Acte
Définition:
Le numéro de l'enregistrement **Acte** auquel se rapportent ces Détails supplémentaires.

Directives:
Chaque enregistrement **Détails supplémentaires** doit être rattaché à un acte. Ce champ n'est pas à saisie répétée et il ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Le numéro d'enregistrement de l'enregistrement **Acte** auquel les Détails supplémentaires se rapportent.

Exemples:
000159 (Ces Détails supplémentaires se rapportent au 159ième enregistrement **Acte**.)

3311 Déclaration signée
Définition:
Description des déclarations signée sous la torture ou sous la menace de torture.

Directives:
Utilisez les codes du *Micro-thesaurus 36: Signature de déclarations*:

01 Signature sous contrainte
02 Pas de demande ou d'obligation de signature
03 Signature exigée mais la victime a refusé 04 A signé une déclaration volontairement et en connaissance de cause
04 A signé une déclaration volontairement et en connaissance de cause
05 A signé une déclaration volontairement mais sans comprendre ce qu'il signait
99 Inconnu

Ce champ est à saisie répétée. Utilisez des notes explicatives pour signaler toutes les déclarations qui ont été signées.

Indiquez:
- le contenu de la déclaration et la langue dans laquelle elle est formulée (si cela est utile)
- s'il s'agit d'une confession, s'il a été affirmé qu'il n'y a pas eu torture, etc.
- s'il a été exigé de la victime qu'elle signe des déclarations mais qu'elle ne l'a pas fait
- le type d'interrogatoire utilisé, les questions spécifiques qui ont été posées et les réponses données

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus 36: Signature de déclarations.*

Exemples:
03 *ou* Signature exigée mais la victime a refusé

3312 Soins médicaux
Définition:
Indique si des soins médicaux ont été demandés et/ou fournis ainsi que le rôle du personnel médical.

Directives:
Utilisez les codes du *Micro-thesaurus 37: Soins médicaux*, pour indiquer la présence et le rôle du personnel soignant.

Utilisez des notes explicatives pour indiquer:
- si des soins médicaux étaient nécessaires et/ou s'ils ont été fournis
- qui a exigé la présence du personnel médical
- la fonction du personnel médical et son rôle avant, pendant et après la torture (collaboration avec l'auteur, degré d'implication dans la torture)

Si vous le désirez, vous pouvez identifier le personnel médical ou d'autres personnes dans le format **Personne**. Assurez-vous que tous les noms enregistrés dans ce champ correspondent à ceux qui sont saisis dans le format **Personne**.

Décrivez les besoins de soins médicaux après la torture. Notez toutes les preuves matérielles (cicatrices, etc.). Si possible, prenez des photos et obtenez un rapport médical (suite à un examen effectué par un médecin). Indiquez si des soins médicaux ont été demandés et quel type d'assistance médicale a été fourni. Identifiez les autres personnes soignantes (médecins ou infirmiers) dans le format **Personne**, si vous le désirez. Ce champ est à saisie répétée.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus 37: Soins médicaux.*

Exemples:
Un médecin était présent pendant et après la torture.
Saisie: 01 03 / 01 05 ou Médecin présent durant la torture / Médecin présent après la torture

3351 Intention
Définition:
Indique le but de la torture.

Directives:
Ce champ est à code et à saisie répétée, il tolère les notes explicatives. Utilisez le *Micro-thesaurus 38: Intentions*.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus 37: Soins médicaux.*

Exemples:
02 02 *ou* Semer la peur ou faire pression sur d'autres personnes

D. DETAILS COMPLEMENTAIRES: DESTRUCTION ET PERTE DE BIENS

Ces **Détails supplémentaires** couvrent des actes qui impliquent des violations du droit à ne pas être privé de ses biens arbitrairement, et des violations de l'interdiction d'intrusion injustifiée dans le domicile. Dans certains cas, l'événement comprend des sanctions collectives, par exemple quand une famille entière est punie parce qu'un membre de celle-ci est accusé d'un certain crime. Dans d'autres cas, l'événement peut résulter d'un conflit entre deux parties ou d'un cas impliquant la confiscation de biens.

On peut souhaiter utiliser les Détails supplémentaires pour les situations impliquant l'incendie volontaire, les démolitions de maisons, la mise sous scellés d'un domicile, les expulsions, etc. Ces champs peuvent également être utiles dans les situations de vol ou de vandalisme.

Complétez le format de **liaison Intervention** pour indiquer les actions effectuées dans l'intérêt des personnes déplacées. Les informations à caractère juridique utiles pour la situation peuvent être saisies dans les **Détails supplémentaires**: **arrestation**, **détention**, **procédures juridiques**.

Utilisez le champ *2150* ***Remarques*** du format **Acte** pour indiquer si les victimes ont été averties auparavant et, si c'est le cas, à quel point elles ont été prévenues et la nature de l'avertissement. Mentionnez les mesures prises pour assurer la sécurité, la santé, l'alimentation, etc. Indiquez, si cela est approprié, toutes les épreuves endurées.

3402 Numéro d'enregistrement Acte
Définition:
Le numéro de l'enregistrement **Acte** auquel ces Détails supplémentaires se rapportent.

Directives:
Chaque enregistrement **Détails supplémentaires** doit être rattaché à un acte. Ce champ n'est pas à saisie répétée et il ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Le numéro d'enregistrement de l'enregistrement **Acte** auquel les Détails supplémentaires se rapportent.

Exemples:
000170 (Ces Détails supplémentaires se rapportent au 170^{ième} enregistrement **Acte**.)

3410 Type de biens détruits/perdus
Définition:
Indique le type de bâtiment, d'habitation, de biens personnels détruits ou perdus et leur état avant et après l'acte.

Directives:
Une description de la nature du bâtiment ou du bien ainsi que son état avant l'acte et les dommages occasionnés par l'acte.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Mise sous scellés de 2 chambres à coucher dans une maison de 5 pièces et 2 étages
Destruction d'une cabane d'1 pièce
Ordre de démolition d'une structure de 2 pièces avec toit de tôle et foyer, sans eau courante
Confiscation du contenu d'une chambre à coucher
Destruction de meubles
Confiscation de dossiers
Confiscation du matériel informatique
Confiscation du passeport et de la carte d'identité
Confiscation du matériel électronique
Confiscation de vêtements et autres effets personnels

3411 Valeur des biens détruits/perdus
Définition:
Indique la gravité des pertes matérielles subies par la victime.

Directives:
Indiquez le montant total estimé des pertes. Utilisez des notes explicatives pour spécifier la devise monétaire dans laquelle ce montant est exprimé, ainsi qu'une estimation du coût de remplacement. Mentionnez les estimations concernant le prix des différents objets: meubles, ustensiles de cuisine, instruments agricoles, produits de la ferme, bétail, effets personnels, etc.

Ce champ n'est pas à saisie répétée. Il tolère les notes explicatives.

Saisie:
Estimation du montant total des biens.

Exemples:
35.000 bahts : estimation faite par la victime

3412 Compensation
Définition:
Indique le montant de l'éventuelle compensation offerte par l'auteur ou les autorités.

Directives:
Indiquez si des réparations ont été fournies à la victime en utilisant les codes ou les termes du *Micro-thesaurus 47: Compensation*, comme indiqué ci-dessous:

01 Compensation complète
02 Compensation substantielle
03 Compensation partielle
04 Aucune compensation
99 Inconnu

Ce champ n'est pas à saisie répétée. Il tolère les notes explicatives.

Saisie:
Utilisez les codes ou les termes de la liste ci-dessus.

Exemples:
02 *ou* Compensation substantielle

On peut ajouter d'autres champs pour Détails supplémentaires, pour les situations comme Transferts et Déplacements massifs de populations. Pour cela, la structure et le contenu des formats Enregistrement complémentaire peuvent servir d'échantillons.

8.3.4 CHAINE D'EVENEMENTS

La chaîne d'événements représente un lien entre deux événements. Les champs *2202* ***Titre de l'événement*** et *2203* ***Titre de l'événement connexe*** fournissent l'information qui relie les enregistrements.

CHAINE D'EVENEMENTS

LA CHAINE D'EVENEMENTS relie un Evénement à un autre Evénement, par exemple en montrant leur enchaînement dans le temps.

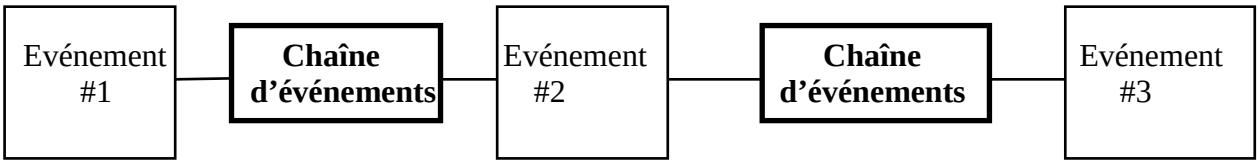


Figure 8.4 Le format Chaîne d'événements (1)

… ou pour montrer comment un grand événement englobe plusieurs événements plus petits:

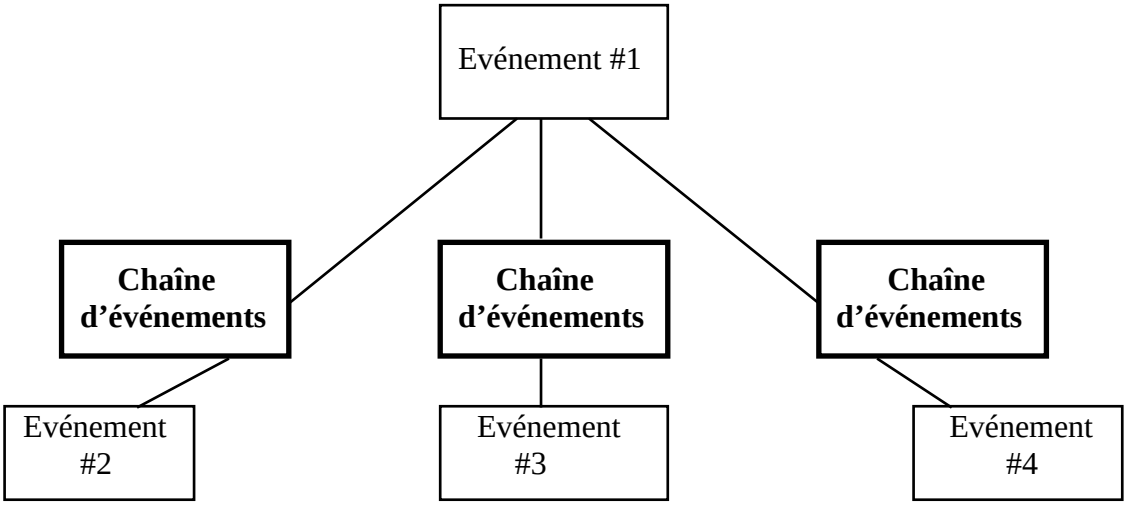


Figure 8.5 Le format Chaîne d'événements (2)

2201 Numéro d'enregistrement Chaîne d'événements
Définition:
Un numéro d'accès qui identifie uniquement cet enregistrement.

Directives:
Normalement, ce sera un numéro généré par un système de base de données. Ce champ n'est pas à saisie répétée et il ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Le numéro unique de cet enregistrement **Chaîne d'événements**.

Exemples:
000028 (C'est le 28ième enregistrement **Chaîne d'événements**.)

2202 Titre de l'événement
Définition:
Le titre exact de l'événement qui, des deux événements reliés, a eu lieu le premier.

Directives:
Ce champ n'est pas à saisie répétée et il ne tolère pas les notes explicatives. Le titre de l'événement doit être saisi exactement de la même façon qu'il l'a été dans le champ *102* ***Titre de l'événement*** de l'enregistrement **Evénement** approprié. Il se peut que les utilisateurs préfèrent se servir du ***Numéro d'enregistrement Evénement*** plutôt que du ***Titre de l'événement***.

Saisie:
Le titre du premier événement.

Exemples:
Répression du syndicalisme en mai 1993

2203 Titre de l'événement connexe
Définition:
Le titre exact de l'événement qui est relié à l'événement inscrit dans le champ *2202* ***Titre de l'événement***.

Directives:
Ce champ n'est pas à saisie répétée et il ne tolère pas les notes explicatives. Le titre de l'événement doit être saisi exactement de la même façon qu'il l'a été dans le champ *102* ***Titre de l'événement*** de l'enregistrement **Evénement** approprié. Il se peut que les utilisateurs préfèrent se servir du ***Numéro d'enregistrement Evénement*** plutôt que du ***Titre de l'événement***.

Saisie:
Le titre de l'événement connexe.

Exemples:
Descente de police dans les locaux de la Fédération des syndicats des travailleurs démocratiques

2209 Type de chaîne d'événements
Définition:
Indique la relation existant entre l'événement saisi dans le champ *2202* ***Titre de l'événement*** et celui saisi dans le champ *2203* ***Titre de l'événement connexe***.

Directives:
Ce champ n'est pas à saisie répétée et il ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Utilisez les codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus 22: Types de chaînes d'événements*:

01 Evénement qui précède un autre événement connexe
02 Grand événement qui englobe un événement plus petit
03 Evénement causant un autre événement
11 Evénement se déroulant parallèlement à un autre événement
21 Petit événement à l'intérieur d'un événement plus grand
22 Evénement qui suit un événement connexe
23 Evénement qui est une conséquence d'un autre événement

Exemples:
21 *ou* Petit événement à l'intérieur d'un événement plus grand

2250 Remarques
Définition:
Commentaires complémentaires concernant la chaîne d'événements

Directives:
Ce champ peut indiquer quelle relation ont les événements entre eux et inclure une analyse des causes, des effets, et d'autres informations pertinentes.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
L'attaque du village de Palibam est un acte de vengeance accompli pour répondre à l'enlèvement du Général Musini.

2261 Date de saisie
Définition:
La date à laquelle l'enregistrement **Chaîne d'événements** est répertorié dans le système de l'organisation qui enregistre la chaîne d'événement.

Directives:
Utilisez la date exacte de saisie ou d'enregistrement dans le système. Ce champ n'est pas à saisie répétée et il ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Saisissez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA.

Exemples:
8 mai 1999

2262 Saisi par
Définition:
Le nom ou le code de la personne qui a préparé cet enregistrement.

Directives:
Les organisations doivent préparer une liste de codes qui seront utilisés par les personnes chargées de saisir les données dans le système.

Saisie:
Nom ou code tel qu'il est défini par les organisations locales.

Exemples:
Michiko Tomonaga
Saisie: mt

2265 Commentaires
Définition:
Toutes notes concernant la chaîne d'événements.

Directives:
Ce champ peut contenir des informations complémentaires ou des commentaires de nature informelle ou subjective. Il peut inclure:

- des suggestions pour le suivi ou la vérification
- les motifs ou causes possibles, la localisation de témoins éventuels, et autres questions concernant l'événement
- une analyse de l'événement dans sa globalité.

Il faut être prudent lorsqu'on remplit ce champ. En général, ce champ est réservé à l'usage interne.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Il faudrait demander à la personne qui effectue les recherches pour l'Asie de rédiger une note sur les origines du conflit.

2270 Date de la mise à jour
Définition:
Date à laquelle l'enregistrement est mis à jour.

Directives:
Utilisez la date exacte de la mise à jour. Ce champ n'est pas à saisie répétée et il ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Saisissez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA.

Exemples:
8 mai 1999

2271 Mis à jour par
Définition:
Le code de la personne qui a mis à jour l'enregistrement, avec de brèves informations indiquant ce qui a été mis à jour.

Directives:
Les organisations doivent préparer une liste de codes ou d'abréviations qui seront utilisés par les personnes qui mettront à jour les enregistrements. On peut indiquer ici quels champs ont été mis à jour. Dans ce champ, on ne peut pas remplacer les informations. Vous pouvez ajouter des informations pour une mise à jour si nécessaire. Si vous le désirez, vous pouvez inscrire les dates.

Saisie:
Texte libre qui inclut le nom ou le code de la personne tel qu'il a été défini par les organisations locales, suivi d'informations complémentaires si cela s'impose.

Exemples:
Faridah Said
Saisie: fs

Ahmed Ndiaye a mis à jour les champs *2209* et *2250*. Gobin Chatterjee a mis à jour le champ *2265* en janvier 2000.
Saisie: an 2209 2250; gc 2265 janvier 2000

8.4 FORMAT PERSONNE

Un enregistrement produit avec le format **Personne** est une «photographie» d'un individu ou d'un groupe à un moment donné. Les mises à jour peuvent être ajoutées directement au format comme cela est indiqué dans les *Principes de saisie, partie 6: Mises à jour* au début de ce chapitre. Le format **Détails biographiques** est utilisé pour enregistrer les informations complémentaires concernant la personne et relie souvent une **Personne** à une autre. Les informations concernant le mariage, l'emploi occupé, l'affiliation à un groupe ou d'autres relations entre individus et/ou groupes peuvent être saisies grâce au format **Détails biographiques**. Ce format est particulièrement adapté si des chronologies sont nécessaires, par exemple pour les emplois occupés, la formation, la situation familiale, l'affiliation à des groupes, etc.

Le format **Personne** est utilisé pour enregistrer des informations sur un individu ou un groupe et peut avoir ou non un lien avec un autre format.

Une liaison à l'**Evénement** via le format **Acte** indique que la **Personne** a le rôle de victime, c.-à-d. est un individu ou un groupe qui est l'objet de violations ou d'actes analogues. Dans le cas d'actes accomplis contre de vastes groupes de personnes, quand beaucoup de détails spécifiques ne peuvent être collectés pour chaque victime, il peut être utile d'obtenir les informations complètes sur la Personne à partir d'un petit nombre de victimes à titre d'échantillon.

Une liaison à l'**Acte** (et par conséquent indirectement à la **Victime** et à l'**Evénement**) via le format **Implication** montre la Personne dans le rôle d'**Auteur**. L'auteur peut être une unité de l'armée, un groupe de guérilla, des émeutiers, un soldat, un fonctionnaire ou toute autre personne qui accomplit un acte violent contre un autre individu ou groupe ou ne remplit pas ses obligations vis-à-vis de ce dernier, par exemple en ne donnant pas suite à des demandes légitimes. Quand l'auteur est une organisation, il peut être utile de collecter des informations spécifiques sur les personnes clés de l'organisation, en se servant du format **Détails biographiques**, qui peut également être utilisé pour enregistrer les informations complémentaires concernant les auteurs individuels.

Relier une **Personne** à l'**Evénement** via le format **Information** permet d'identifier la Personne en tant que **Source**. De la même façon, le format **Information** qui relie deux personnes montre que l'une des deux est source d'informations sur l'autre. Le format **Information** ne fait pas référence à des matériaux sources spécifiques, mais fournit plutôt des informations sur la source (individu ou groupe) en tant que totalité. Le format **Information** sert de lien entre la **Personne** (source) et l'**Evénement** ou la **Personne** décrit(e) par l'enregistrement. C'est pourquoi chaque enregistrement **Personne** (source) doit avoir un enregistrement **Information** correspondant. Quand la source est une organisation, il peut être utile de collecter des informations sur les personnes clés de l'organisation. Le format **Détails biographiques** peut être utilisé pour rattacher ces personnes clés à l'organisation.

Exemples:
- Un témoin peut fournir l'information sur l'événement
- Un parent de la victime peut fournir l'information à saisir dans l'enregistrement **Personne** (victime)
- Un fonctionnaire peut fournir certaines informations sur l'auteur dans un événement particulier.
- Un médecin peut fournir des informations sur la santé de la victime et l'équipement médical dans une communauté.
- Une organisation peut fournir des informations concernant le contexte d'un événement. Par exemple, une université peut donner des renseignements sur l'entraînement de la police pour maîtriser les manifestations.
- La presse peut fournir des informations sur les débuts d'un événement particulier.

Relier une **Personne** à un **Evénement** ou à une autre **Personne** via le format **Intervention** permet d'indiquer le rôle de Partie intervenante pour des groupes ou des individus réagissant à une situation de violation des droits de l'homme en travaillant dans l'intérêt des victimes. Le format **Détails biographiques** peut être utilisé pour fournir des informations supplémentaires comme par exemple, les rapports entre les individus ou les organisations.

On ne peut compléter qu'un seul format **Personne** par individu ou groupe, quel que soit le nombre de rôles qu'il endosse. Ce sont les formats de liaison qui montrent les rôles d'une personne. Cependant, il est possible, à la fois dans les systèmes informatisés et dans les systèmes manuels, de construire des formats rôles **Victime**, **Source**, **Auteur** et **Partie intervenante**, en particulier pour l'affichage et les sorties, à partir d'une sélection de champs du format **Personne**. Ceci est expliqué plus amplement dans le *Chapitre 7. Adapter les formats standard Evénements*.

FORMAT PERSONNE

Un format **Personne** est destiné à contenir les informations sur un individu ou un groupe qui est supposé avoir un rôle de *victime*, *auteur*, *source* ou *partie intervenante*. Ce format peut également contenir des informations sur d'autres individus ou groupes qui ne jouent aucun de ces rôles.

Les différents rôles peuvent être tenus par des personnes distinctes…

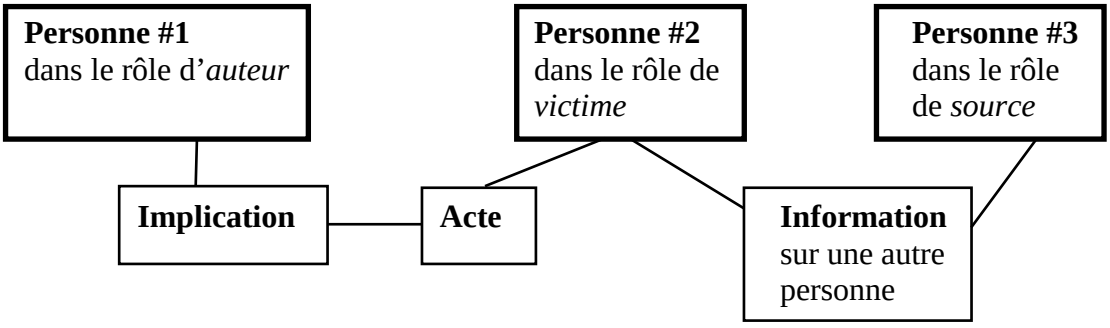


Figure 8.6 Le format Personne (1)

… ou certaines personnes peuvent avoir plusieurs rôles…

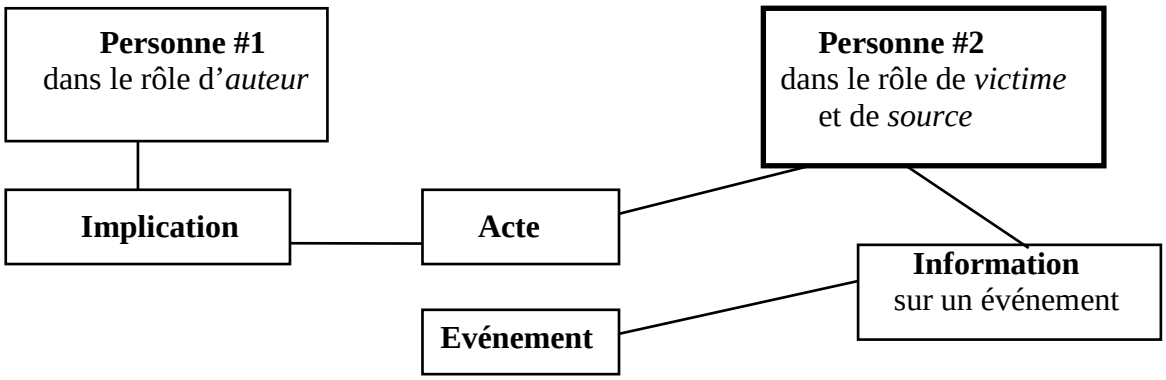


Figure 8.7 Le format Personne (2)

… ou certaines personnes peuvent n'avoir aucun rôle majeur.

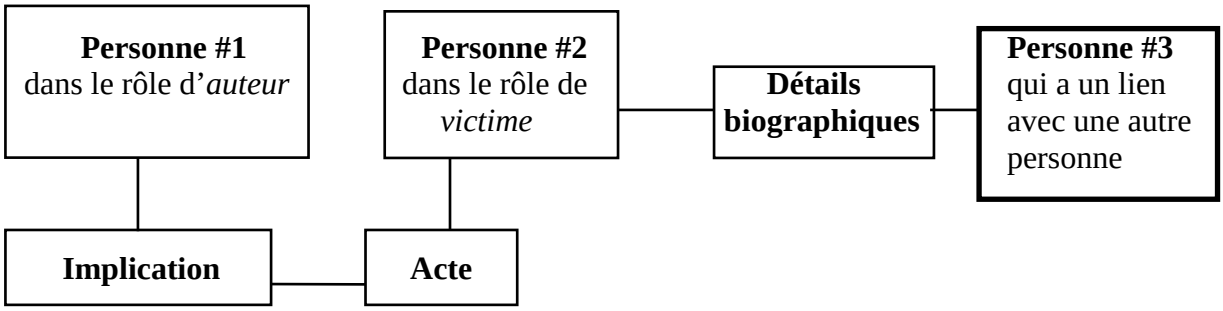


Figure 8.8 Le format Personne (3)

901 Numéro d'enregistrement Personne
Définition:
Un numéro d'accès qui identifie uniquement cet enregistrement **Personne**.

Directives:
Bien que les numéros d'enregistrement n'aient qu'une signification locale, il faut les inclure dans les échanges pour faciliter l'identification. Si des numéros d'enregistrement supplémentaires sont nécessaires pour d'autres systèmes de numérotation, on peut utiliser le champ *967* ***Dossiers***. Ce champ n'est pas à saisie répétée et il ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Le numéro unique de cet enregistrement **Personne**.

Exemples:
000387 (C'est le 387^{ième} enregistrement **Personne**)

902 Unité de dénombrement
Définition:
Indique le type de personne ou de groupe décrit.

Directives:
Choisissez un code dans le *Micro-thesaurus 7: Unités de dénombrement*. Ce champ n'est pas à saisie répétée et il ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Code ou termes provenant du *Micro-thesaurus 7: Unités de dénombrement*, comme indiqué ci-dessous:

01 Individu
02 Famille
03 Groupe, organisation ou institution
04 Communauté
05 Groupe social, classe sociale ou caste
06 Personne en général

Exemples:
04 *ou* Communauté

903 Nom
Définition:
Le nom d'une personne, organisation ou unité telle qu'elle est définie dans le champ *902* ***Unité de dénombrement***.

Directives:
Utilisez les *Directives pour enregistrer les noms de personnes*.[14] Ajoutez des notes explicatives si nécessaire pour les surnoms, grades, titres, noms de code, noms d'emprunt et acronymes. Chaque nom de personne doit être unique. Si plusieurs individus ou groupes ont le même nom, ajoutez le numéro 2 ou 3, etc. après le deuxième nom puis les suivants, écrits en toutes lettres. Si une personne a un autre nom, comme par exemple le nom de jeune fille pour une femme mariée, utilisez le champ *904* ***Autres noms*** pour saisir celui-ci.

Saisie:
Saisissez le nom de famille et les prénoms donnés ou les initiales. Inscrivez les titres, grades, surnoms, noms de code, noms d'emprunt ou acronymes dans les notes explicatives.

Exemples:
Dr Jamil R.I. Mattar (communément appelé Abu Ibrahim)
Saisi: Mattar, Jamil R.I. : Dr Abu Ibrahim
Abdul Rahman (mécanicien-auto) et Abdul Rahman (enseignant)
Saisies: Rahman, Abdul
Rahman, Abdul 2

[14] Les directives sont disponibles auprès de HURIDOCS. Voici une source de référence : Dueck, Judith, et Aída María Noval. "Documents de support A". *Formats standard HURIDOCS : documents de suppo*rt. Genève: HURIDOCS, 1997. 7-29.

Les organisations: Children and Human Rights (acronyme CHR)
Saisie: Children and Human Rights : CHR

Commandant Zheng Qiungqi
Saisie: Zheng Qiungqi : Commandant

Capitaine Alfredo Manuel Alonso, surnommé Le Couteau
Saisie: Alonso, Alfredo Manuel : Capitaine, Le Couteau

Résidents du village de Termoco
Saisie: Résidents du village de Termoco

904 Autres noms
Définition:
Autres noms utilisés pour la personne, l'organisation ou l'unité telle qu'elle est définie dans le champ *902* ***Unité de dénombrement***. Par exemple, le nom d'une personne peut changer après son mariage.

Directives:
Utilisez les *Directives pour l'enregistrement des noms de personnes*.[15]

Si le nom d'une personne a changé (exemple après mariage), et que le champ *903* ***Nom*** reflète le nouveau nom de la personne, alors ce champ doit indiquer son ancien nom.

Saisie:
Inscrivez le nom de la personne comme dans le champ *903*. Il est possible de saisir différents noms en les séparant par un trait oblique (/).

Exemples:
Cardenas, Barbara

908 Confidentialité
Définition:
Indique si cet enregistrement **Personne** est confidentiel.

Directives:
En général, l'information confidentielle ne doit pas être communiquée. Les décisions concernant la communication d'informations sensibles ou confidentielles appartiennent aux organisations expéditrices. Il faut être prudent lorsqu'on rentre des matériaux sensibles dans une base de données. A moins que des mesures de précaution, comme le cryptage, soient prises pour protéger les victimes, il ne faut pas du tout rentrer de matériaux sensibles dans le système. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives.
Saisie:
Inscrivez « Y » pour indiquer que l'enregistrement complet est confidentiel. Laisser le champ vide si l'enregistrement n'est pas confidentiel.

[15] Idem.

Exemples:
Y

910 Adresse/ Type d'adresse
Définition:
Indique où la personne habite ou a habité, avec les dates auxquelles la résidence a commencé et pris fin.

Directives:
Ce champ est constitué de plusieurs sous-champs. Lorsqu'ils sont complétées, les sous-champs forment un enregistrement. Il est possible d'avoir plusieurs enregistrements pour une seule personne, dans ce cas la saisie dans les champs se fait dans un tableau. Voici les sous-champs qui composent ce champ:

- Type d'adresse
- Adresse
- Pays
- Téléphone
- Téléphone mobile
- Fax
- E-mail
- Page d'accueil du site sur le web
- Date de début
- Date de fin

Utilisez le *Micro-thesaurus 40: Types d'adresse* pour indiquer le type d'adresse.

Saisie:
Saisissez les informations dans le tableau de façon adéquate. Pour le type d'adresse, Choisissez un code dans le *Micro-thesaurus 40: Types d'adresse*, comme indiqué ci-dessous:

01 Adresse personnelle
02 Adresse professionnelle
03 Adresse supplémentaire
04 Adresse précédente
05 Adresse temporaire
90 Autre
99 Inconnu

Exemples:
Type d'adresse: 01 *ou* Adresse personnelle
Adresse: 45, rue de Casablanca, Dakar
Pays: Sénégal
Téléphone: 834523
Fax: 834524
Date de début: 1 janvier 1999
Date de fin:

Type d'adresse: 05 *ou* Adresse temporaire
Adresse: 39, chemin de Lyon, Dakar
Pays: Sénégal
Téléphone: 487326
Fax: 787851
Date de début: 17 novembre 1998
Date de fin: 31 décembre 1998

911 Date de naissance
Définition:
La date de naissance d'une personne.

Directives:
Inscrivez précisément la date de naissance de l'individu, en utilisant le format pour les dates tel qu'il est décrit dans les *Principes de saisie, partie 10: Le format pour les dates* au début de ce chapitre.

Indiquez si la date est une estimation, si le jour ou le mois est inconnu. Une note explicative peut être ajoutée si nécessaire. Ce champ n'est pas à saisie répétée. Utilisez 1 pour les jours ou les mois inconnus. Inscrivez un code ou un terme provenant du *Micro-thesaurus 48: Types de dates* pour indiquer si une date incertaine correspond à une estimation ou si le mois, ou encore le mois et le jour est/sont inconnu(s).

Si la personne est un groupe, fournissez une estimation de la moyenne des dates de naissance au sein du groupe si cela semble pertinent. Cela peut être important, par exemple, pour un groupe d'enfants, une bande d'adolescents ou un groupe de personnes âgées. Ajoutez des notes explicatives si cela est approprié.

Si la personne est une organisation, on peut inclure la date de sa fondation.

Saisie:
Inscrivez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA.

Exemples:

Inconnu mais probablement autour de 1930	Saisie: 1 janvier 1930 : 01
8 mai 1989	Saisie: 8 mai 1989
juin 1999	Saisie: 1 juin 1999 : 02

912 Lieu de naissance
Définition:
Le lieu de naissance de la personne.

Directives:
Utilisez un code ou un terme du *Micro-thesaurus 15: Termes géographiques*. Si la personne est un groupe, indiquez où sont nés les membres du groupe si cela est pertinent, par exemple si tous les membres du groupe ou la plupart sont nés dans un pays particulier. Ajoutez des notes explicatives si cela est approprié. Ce champ n'est pas à saisie répétée.

Saisie:
Code ou terme provenant du *Micro-thesaurus 15: Termes géographiques.*

Exemples:
03 05 36 *ou* Malaisie
02 02 43 *ou* Mexique : Tuxtla Gutiérrez, Chiapas (capitale d'un état du Mexique)

913 Localité de naissance
Définition:
La localité dans laquelle la personne est née.

Directives:
Le terme ou code peut être pris dans le Micro-thesaurus local développé par des organisations locales pour le champ *112* ***Zone géographique locale***. On peut également ajouter l'adresse précise dans les notes explicatives. Ce champ n'est pas à saisie répétée.

Si la personne est un groupe, indiquez où sont nés les membres du groupe si cela est pertinent. Par exemple, si tous les membres du groupe ou la plupart sont nés dans le même camp de réfugiés, village, barrio ou la même communauté, cela peut être approprié. Ajoutez des notes explicatives si nécessaire. Ce champ n'est pas à saisie répétée.

Si la personne est une organisation, on peut inclure le lieu de sa fondation.

Saisie:
Code ou terme local.

Exemples:
Gitarama – Bulinga – Gasave

915 Sexe
Définition:
Le sexe de la personne.

Directives:
Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives. Utilisez les codes ou les termes du *Micro-thesaurus 39: Sexe*. Si vous ne connaissez pas le sexe de la personne, laissez le champ vide.

Saisie:
Utilisez les codes ou les termes du *Micro-thesaurus 39: Sexe*, comme indiqué ci-dessous:
01 Masculin
02 Féminin

Exemples:
02 *ou* Féminin

916 Orientation sexuelle
Définition:
Indique l'orientation sexuelle de la personne.

Directives:
Complétez ce champ avec prudence. Il se peut que les organisations désirent utiliser les différentes catégories énumérées ci-dessous ou développer leur propre Micro-thesaurus, en particulier parce que la perception de l'orientation sexuelle peut énormément varier.

Voici les différentes catégories possibles:
01 Homme hétérosexuel
02 Femme hétérosexuelle
03 Lesbienne
04 Homosexuel
05 Bisexuel
06 Transgender
06 01 Transsexuel

Si la personne est un groupe, indiquez la constitution du groupe en termes d'orientation sexuelle dans les notes explicatives, si cela est pertinent.

Ce champ n'est pas à saisie répétée. Il tolère les codes locaux et les notes explicatives. Un Micro-thesaurus local doit contenir des termes qui s'excluent mutuellement. Vous trouverez des directives pour le codage dans le *Chapitre 5. Les Micro-thesaurus sur les événements*. Pour voir une liste-échantillon, consultez le *Micro-thesaurus 67: Orientation sexuelle*.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus 67: Orientation sexuelle.*

Exemples:
04 (code local pour le terme Homosexuel)

917 Documents d'identification
Définition:
Indique les documents d'identification détenus par la personne.

Directives:
Indiquez le type de documents d'identification que détient la personne. Les documents d'identification peuvent être de différents types: passeport, carte nationale d'identité, certificat de naissance, permis de conduire, carte d'immatriculation automobile, carte d'électeur, carte d'identification pour employés, carte d'étudiant, permis de travail, numéro de sécurité sociale, contrats de propriété sur des biens, de location ou de bail.

On peut inclure les numéros exacts des documents en question. On peut rassembler et classer des photocopies de passeports et d'autres documents d'identification, des photographies, des spécimens de signature, des empreintes digitales et d'autres informations détaillées. L'emplacement de ces documents devra être indiqué dans le champ *966* ***Documents de support***.

Si la personne est un groupe, insérez des informations concernant les documents officiels détenus par le groupe comme le numéro d'immatriculation automobile pour les véhicules possédés par l'organisation, l'enregistrement et l'agrément du groupe, des photographies du groupe, des contrats de bail, de location ou de propriété sur des biens.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Passeport indien, no. 78345123, délivré à Madras le 12 janvier 1998, valable jusqu'en 2003

918 Etat civil
Définition:
L'état civil ou le statut marital actuel de la personne.

Directives:
Faites preuve de discrétion et respectez la vie privée des personnes concernées lorsque vous complétez ce champ. Utilisez des codes ou termes du *Micro-thesaurus 8: Etat civil* pour ce champ. Ce champ n'est pas à saisie répétée. On peut se servir du format **Détails biographiques** pour fournir des informations détaillées comme le nom de l'épouse, la date du mariage et celle du divorce. Dans ce champ, on peut remplacer le code lorsque la situation de la personne change.

Si la personne est un groupe, saisissez des informations concernant le groupe. Cela peut être utile s'il s'agit d'un groupe de jeunes femmes mariées ou d'hommes célibataires, etc. Indiquez les détails dans les notes explicatives.

Saisie:
Code ou terme provenant du *Micro-thesaurus 8: Etat civil*, tels qu'ils sont indiqués ci-dessous:

01 Célibataire
02 Marié(e)
03 Veuf/veuve
04 Séparé(e)
05 Divorcé(e)
06 Vie commune avec un(e) concubin(e)
07 A un partenaire
09 Autre
99 Inconnu

Exemples:
03 *ou* Veuf : a été marié à Janeth Otungu (décédée en 1994)

919 Personnes à charge
Définition:
Le nombre d'enfants ou d'autres individus qui sont à la charge de la personne.

Directives:
Indiquez le nombre de personnes à charge. Employez les notes explicatives pour indiquez le type d'individus à charge dont la personne est responsable. Incluez les enfants de moins de 18 ans vivant à la maison, les adultes handicapés physiques ou mentaux, les parents vieillissants, etc. Incluez tous les individus dont la personne est responsable financièrement ou légalement.

Dans ce champ, le code sera remplacé lorsque la situation de la personne changera. Utilisez les notes explicatives pour spécifier les types de changements intervenus. Si vous le désirez, utilisez le format **Détails biographiques** pour établir une liaison à des informations complémentaires concernant les personnes à charge.

Si la personne est un groupe ayant des personnes à charge, indiquez le nombre d'individus dont le groupe est responsable. On peut, par exemple, enregistrer ici le nombre d'enfants vivant dans un orphelinat.

Saisie:
Le nombre de personnes à charge.

Exemples:
En 1997, la saisie peut être:
5 : 4 enfants, 1 adulte handicapé mental

En 1998, lorsque le père emménage dans la famille, la saisie peut être:
6 : 4 enfants, 1 adulte handicapé mental, en 1998 le père vieillissant emménage

En 1999, un enfant se marie, le père meurt et le handicapé mental est placé en institution. La saisie peut alors être:
4 : 4 enfants, 1 marié en 1999, 1 handicapé mental placé en institution en 1999, en 1998 le père vieillissant avait emménagé mais il est mort en 1999

920 Formation officielle
Définition:
Indique le niveau d'instruction de la personne ou sa formation la plus élevée.

Directives:
Choisissez un code ou un terme dans le *Micro-thesaurus 9: Formation*, pour indiquer le niveau de formation le plus élevé atteint par la personne.

Utilisez les notes explicatives pour mentionner les certificats, grades universitaires et diplômes obtenus ainsi que la date d'obtention. Ce champ est à code, il n'est pas à saisie répétée. Utilisez le format **Détails biographiques** pour fournir des informations sur les dates et les noms des institutions fréquentées.

Si la personne est un groupe, inscrivez les informations appropriées concernant le niveau d'instruction moyen au sein du groupe. Il peut être très utile de signaler, par exemple, pour une école, que la majorité de ses enseignants n'est pas allée au-delà de l'enseignement secondaire.

Saisie:
Terme ou code provenant du *Micro-thesaurus 9: Formation.*

Exemples:
04 *ou* Enseignement secondaire

921 Autre formation
Définition:
Indique la formation continue ou tout autre type de formation suivie par la personne.

Directives:
Indiquez si la personne a suivi une formation continue ou une autre formation. Mentionnez les certificats ou les diplômes obtenus ainsi que la date d'obtention. Indiquez le nom de l'institution ou de l'organisation dans le format **Détails biographiques** si cela est pertinent. Indiquez toute formation continue en cours, les programmes spéciaux, les cours de perfectionnement, etc.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
A obtenu un diplôme de réparation automobile à l'Ecole professionnelle de San José.

922 Profession (catégories OIT)
Définition:
Profession ou activité professionnelle de la personne.

Directives:
Utilisez les classifications du *Micro-thesaurus 10: Professions (Catégories OIT).* Ce champ est à saisie répétée et il tolère les notes explicatives. Si la personne est un groupe, indiquez les professions de ses membres si cela est pertinent. Par exemple, un syndicat de journalistes, un groupe d'enseignants ou un groupe d'hommes d'affaires.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus 10: Professions (Catégories OIT).*

Exemples:
02 90 05 01 ou Ecrivains, journalistes et autres auteurs: Rédacteur en chef du journal « *Daily News* » depuis 1991

923 Terminologie locale pour la profession
Définition:
Profession, travail ou activité professionnelle de la personne tel que cela est défini localement.

Directives:
Si vous le désirez, vous pouvez créer une liste de professions destinée à être utilisée dans une organisation spécifique. Vous trouverez des directives pour l'attribution des codes dans le *Chapitre 5. Les Micro-thesaurus sur les événements*. Pour voir une liste-échantillon des professions locales, consultez le *Micro-thesaurus 64: Termes locaux pour les professions*.

Ce champ est à saisie répétée et il tolère les notes explicatives. Utilisez le format **Détails biographiques** pour fournir des détails concernant les différents employeurs, la durée de l'emploi, les fonctions attribuées, le grade, le salaire, le type de contrat, les conditions d'emploi, les horaires de travail, les absences, les conditions de sécurité, les dates de début et de fin, etc.

Saisie:
Codes ou termes locaux.

Exemples:
Campesino (travailleur agricole saisonnier)

924 Etat de santé
Définition:
Indique l'état de santé général de la personne.

Directives:
Indiquez toute maladie chronique, les maladies qu'a actuellement la personne et son état de santé général. Si la personne est enceinte, mentionnez-le, et indiquez de combien de mois elle l'est à la date où l'information est reçue. Mentionnez les blessures, les contusions, les marques d'agression ou de viol, etc.[16]

Dans le champ *966* ***Documents de support***, indiquez où l'on peut trouver ces documents. Les mises à jour peuvent être ajoutées à la fin du champ avec la date de chaque mise à jour. Donner des détails sur les conséquences physiques d'un Acte particulier dans le champ *2116* ***Conséquences physiques***.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Mme Pertuche était enceinte au moment du bombardement.

925 Enregistrements médicaux
Définition:
Informations provenant des enregistrements médicaux.

Directives:
Inscrivez ici les informations médicales comme le groupe sanguin, les facultés visuelles et auditives, les précédentes fractures osseuses (lieu, date), les maladies osseuses, les malformations congénitales, les lésions graves, les maladies graves, le nombre de grossesses indiquez si la personne est droitière ou gauchère. Tâchez d'obtenir des photographies, des radiographies, des prescriptions optométriques, des dossiers médicaux et dentaires, des prescriptions de médicaments, etc. Référez-vous aux dossiers médicaux, aux rapports d'examens médicaux ou aux dossiers d'autopsie (s'il y a décès). Donnez des détails sur les conséquences physiques d'un Acte particulier dans le champ *2116* ***Conséquences physiques***.

[16] Pour un aperçu général de l'examen physique, consultez le *Manuel pour enquêter effectivement sur la torture et autres peines cruels, inhumains ou dégradants : Protocol d'Istanbul : soumis à l'attention de la Haut Commissaire des Nations Unies aus Droits de l'Homme : 9 août 1999.* Boston: Physicians for Human Rights USA, 1999.
Les organisations ou groupes travaillant avec les victimes de tortures et d'autres violations des droits de l'homme qui désirent enregistrer de façon systématique des informations relatives à l'état de santé peuvent désirer développer une terminologie contrôlée pour enregistrer l'information dans ce champ. Les sources adéquates comprennent entre autres: Organisation mondiale de la santé. *Classification statistique internationale des maladies et des problèmes de santé associées (CIM-10).* vol. 1. Genève: Organisation mondiale de la santé, 1993, et Rehabilitation and Research Council for Torture Victims. *List of Selected Mental Symptoms*. Copenhagen: Rehabilitation and Research Council for Torture Victims, 1998.

Dans le champ *966* ***Documents de support***, indiquez où l'on peut trouver ces documents. Les mises à jour peuvent être ajoutées à la fin du champ.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Porte des lunettes depuis 1985 et un appareil auditif depuis 1992.

926 Description physique
Définition:
Une description physique des caractéristiques permettant d'identifier la personne.

Directives:
- Décrivez l'apparence de la personne en termes de marques, de signes particuliers, de vêtements, de bijoux, d'uniforme, etc.
- Insérez des détails descriptifs concernant le poids, la taille, la couleur des cheveux et des yeux, la couleur de peau, les traits du visage, les proportions corporelles, les tatouages, les grains de beauté, le type d'empreints digitales, les marques de naissance, les cicatrices, la forme et la taille du crâne, les os faciaux, etc.
- Indiquez toute blessure, cicatrice, claudication, fracture osseuse apparente ou tout autre élément pouvant permettre d'identifier la personne.
- Indiquez la plaque d'immatriculation du véhicule et décrivez celui-ci si cela est pertinent.
- Si possible, tâchez d'obtenir des photographies.

Ce champ est à code et à saisie répétée, il tolère les notes explicatives. On peut ajouter des mises à jour à la fin du champ. S'il y a décès, on peut fournir une description informelle du corps. Les résultats officiels de l'autopsie devront être inscrits dans les champs *3212* ***Résultats d'autopsie*** ou *2116* ***Conséquences physiques***, si le décès résulte d'un acte particulier. Donnez des détails sur les autres conséquences physiques d'un acte particulier dans le champ *2116*.

Saisie:
Codes provenant du *Micro-thesaurus 11: Descripteurs physiques*.

Exemples:
05 01 *ou* Fracture de la cheville gauche

927 Décédé
Définition:
Indique si la personne est en vie ou décédée.

Directives:
On peut ajouter des notes explicatives pour indiquer les circonstances et les causes du décès. La date du décès doit être enregistrée dans le champ *928* ***Date du décès***. Ce champ n'est pas à saisie répétée.

Saisie:
Inscrivez “Y” ici pour indiquer que la personne est morte.

Exemples:
Y : est mort dans un accident de voiture

928 Date du décès
Définition:
La date du décès de la personne.

Directives:
Utilisez les *Principes de saisie, partie 10: Le format pour les dates*, que vous trouverez au début de ce chapitre, pour obtenir davantage d’aide. Indiquez si la date est une estimation, si le jour ou le jour et le mois est/sont inconnu(s) en utilisant le *Micro-thesaurus 48: Types de dates*. S’il vous est impossible de faire une estimation de la date, inscrivez “Y” pour indiquer que la personne est morte. Les systèmes informatisés peuvent utiliser une case de pointage pour indiquer si la personne est morte.

Saisie:
Inscrivez la date en suivant l’ordre JJ Mois AAAA. Notez 1 pour les jours inconnus et janvier pour les mois inconnus. Si la date n’est pas certaine, sélectionnez le code ou le terme approprié dans le *Micro-thesaurus 48: Types de dates*, comme indiqué ci-dessous*:*

01 Estimation
02 Jour inconnu
03 Mois et jour inconnus

Exemples:

Mort mais date de mort inconnue	Saisie: Y : date inconnue (ou choisissez “mort” dans la case de pointage si vous utilisez un système informatisé)
Inconnu mais probablement autour de 1930	Saisie: 1 janvier 1930 : 01 *ou* Estimation
8 mai 1989	Saisie: 8 mai 1989
juin 1999	Saisie: 1 juin 1999 : 02 *ou* Jour inconnu

930 Description du groupe
Définition:
Une description du groupe en termes de composition, taille, objectifs, etc.

Directives:
Inscrivez les informations pertinentes sur la composition du groupe en termes de taille, d’âge, de sexe, de buts, d’objectifs, etc. Vous pouvez noter l’emplacement des documents et des brochures sur l’organisation dans le champ *966* ***Documents de support***. Notez les caractéristiques distinctives du groupe en termes d’idéaux, de comportement et d’apparence. Si cela est approprié, donnez des détails sur le type de société dont il s’agit, par exemple,

entreprise publique, entreprise privée, société multinationale. N'indiquez pas les informations fournies dans le champ *944* ***Caractéristiques générales***.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Ce peuple indigène vit sur les rives du fleuve Amazone depuis longtemps. Il est constitué d'environ 200 personnes qui vivent ensemble dans des familles très étendues. Leurs moyens de subsistance sont principalement la chasse et l'agriculture. Ils sont en contact avec le monde extérieur depuis le 19ième siècle, lorsque des missionnaires ont cherché, sans succès, à les convertir au christianisme.

931 Nombre de personnes dans le groupe

Définition:
Le nombre de personnes constituant un groupe.

Directives:
Saisissez un nombre. Ce champ est à saisie répétée. Vous pouvez ajouter des notes explicatives pour indiquer si le nombre de personnes a été estimé.

Saisie:
Nombre

Exemples:
3
200 : estimation faite par Pedro Rodriguez (enregistrement Source no. 127)

940 Religion

Définition:
La religion de la personne ou des membres du groupe.

Directives:
Inscrivez la religion et le sous-groupe religieux auquel appartient la personne s'il est connu. Utilisez les notes explicatives pour des détails spécifiques. Pour les groupes, donnez des pourcentages approximatifs des religions pratiquées par les membres du groupe si cela est approprié. Ce champ n'est pas à saisie répétée.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus 12: Religions*.

Exemples:
Musulman sunnite
Saisie: 12 01 *ou* Sunnite

Chrétien orthodoxe russe
Saisie: 10 01 *ou* Chrétiens orthodoxes : russes

941 Nationalité
Définition:
Le ou les pays dont la personne est officiellement citoyenne.

Directives:
N'inscrivez que les pays dont la personne est réellement citoyenne. Ce champ est à code et il tolère les notes explicatives. Si la personne est un groupe, indiquez les principales nationalités à l'intérieur du groupe. Des pourcentages exacts peuvent être ajoutés dans les notes explicatives si cela est pertinent.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus 15: Termes géographiques.*

Exemples:
03 04 38 *ou* Malaisie
01 01 35 / 01 01 63 *ou* Kenya / Ouganda

942 Origines ethniques
Définition:
Les origines ethniques pertinentes telles qu'elles sont définies dans le *Micro-thesaurus 13: Groupes ethniques*.

Directives:
Choisissez dans la liste les origines ethniques qui décrivent le mieux la personne. Si la personne est un groupe, indiquez les origines ethniques des membres du groupe à l'aide de pourcentages approximatifs dans les notes explicatives. Ce champ est à code et tolère les notes explicatives.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus 13: Groupes ethniques.*

Exemples:
06 01 14 07 19 01 *ou* Fang

943 Autres origines
Définition:
Le groupe religieux ou linguistique ou la tribu, caste, lignée familiale ou encore le groupe régional dont vient la personne.

Directives:
Chaque organisation aura besoin de compiler une liste des tribus, castes, lignées familiales ou groupes régionaux pertinents pour leur travail afin que les saisies soient logiques. Vous trouverez des directives pour l'attribution des codes au *Chapitre 5. Les Micro-thesaurus sur les événements*. Pour voir une liste-échantillon des origines, consultez le *Micro-thesaurus 65: Origines*.

Choisissez dans la liste les origines qui décrivent le mieux la personne. Ce champ est à code, et à saisie répétée. Il tolère les notes explicatives. Si la personne est un group,e indiquez les

origines des différents membres, sous la forme de pourcentages approximatifs, dans les notes explicatives.

Saisie:
Codes ou termes provenant de listes définies localement.

Exemples:
Aeta

944 Caractéristiques générales
Définition:
Indique les caractéristiques générales de la personne pouvant, à l'avenir, en faire une victime.

Directives:
Indiquez les caractéristiques en vous servant du *Micro-thesaurus 23: Caractéristiques pertinentes*. Il s'agit d'un champ descriptif. Il ne se rapporte pas à un Acte spécifique. Ce champ est à code et à saisie répétée. Il tolère les notes explicatives.

Pour préciser les caractéristiques de la victime relatives à la religion, la nationalité, l'ethnie, l'éducation ou la profession, utilisez les champs *940*, *941*, *942*, *943*, *920*, *921*, *922* et *923*. N'inscrivez pas d'informations qui pourraient mettre en danger des individus ou des organisations, par exemple l'affiliation à une organisation illégale avec le nom exact d'une personne. Bien que ce type d'informations puisse être détenu par une organisation, il faut être prudent si cela est saisi dans une base de données ou communiqué, dans la mesure où de telles informations peuvent avoir des conséquences fatales pour la personne.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus 23: Caractéristiques pertinentes*.

Exemples:
05 01 01 *ou* Parents de personnes qui font l'objet de répressions

945 Langue parlée
Définition:
Les langues que la personne maîtrise bien.

Directives:
Indiquez les langues que la personne maîtrise bien, en mettant l'accent sur la compréhension orale et les capacités de lecture. N'incluez pas les langues dont la personne a une connaissance limitée.

Ce champ est à code et à saisie répétée. Il tolère les notes explicatives. Utilisez les notes explicatives pour indiquer quelle est la langue maternelle, ou si une personne parle couramment une certaine langue ou a des capacités de lecture étendues. Si cela n'est pas précisé, cela suppose que la personne maîtrise parfaitement la langue, lue, écrite et parlée. Les organisations locales peuvent choisir de limiter cette saisie à la langue maternelle si elle les désirent.

Saisie:
Codes provenant du *Micro-thesaurus 14: Langues*.

Exemples:
21 18 04 21 00 01 *ou* Ourdou : langue maternelle
05 14 07 12 09 01 *ou* Anglais : appris à l'école; oral, lu
08 09 14 01 09 01 *ou* Hindi : oral

946 Langue locale
Définition:
Les langues locales maîtrisées par la personne.

Directives:
Indiquez les langues locales parlées ou comprises par la personne. Les organisations devront établir une liste de langues locales afin que ce champ soit complété de façon logique et cohérente. Vous trouverez des directives pour l'attribution de codes au *Chapitre 5. Les Micro-thesaurus sur les événements*. Pour voir une liste-échantillon de langues locales, consultez le *Micro-thesaurus 66: Langues locales*.

Ce champ est à code et à saisie répétée. Des notes explicatives peuvent être ajoutées pour indiquer si la personne peut parler, lire ou écrire dans la langue en question et à quel degré elle la maîtrise.

Saisie:
Codes ou termes provenant d'un Micro-thesaurus local.

Exemples:
Ybanag

947 Nationalité d'origine
Définition:
Le pays d'origine de la personne.

Directives:
Ce champ peut être utilisé pour les personnes qui ont fui ou émigré il y a longtemps mais ont toujours maintenu des liens avec leur pays d'origine, et pour les migrants et les réfugiés plus récents.

Indiquez le ou les pays dont la personne est originaire. Si la personne est un groupe, mentionnez les principaux pays d'origine au sein du groupe. Des pourcentages exacts peuvent être ajoutés dans les notes explicatives si cela est pertinent.

Ce champ est à code et à saisie répétée.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus 15: Termes géographiques*.

Exemples:
Surinamais aux Pays-Bas
Saisie: 02 03 54 *ou* Surinam

Réfugiés venant du Liberia et de Sierra Leone en Guinée
Saisie: 01 05 37 / 01 05 55 *ou* Liberia / Sierra Leone

950 Remarques
Définition:
Tout commentaire complémentaire concernant la personne.

Directives:
On peut ajouter ici des informations factuelles complémentaires sur la personne si elles ne sont pas couvertes par les autres champs. Mentionnez les détails pertinents relatifs au statut socio-économique, à la santé, la relation à la communauté, les propriétés terriennes, etc.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
A deux fermes de 20 acres avec bétail et les a vendues en 1986. Vit depuis sur le revenu de cette vente.

953 Fiabilité de la source
Définition:
Une évaluation de la fiabilité générale de l'individu ou du groupe dans le rôle de source.

Directives:
La fiabilité est une estimation de la probable exactitude de l'information, de la crédibilité de la source et de son accès à l'information rapportée. Pour estimer la fiabilité des sources dans leur ensemble, prenez en considération les points suivants:

- jugement des rapports précédents
- degré de notoriété ou de confiance publiques
- degré d'engagement personnel (engagement émotionnel, politique, religieux, etc.)
- motifs et/ou objectifs
- état mental et émotionnel général
- objectivité
- formation et expérience
- connaissance des langues concernées

Il se peut que les organisations désirent développer leur propre système pour mesurer la fiabilité. Sinon, elles peuvent utiliser les jugements subjectifs de la liste présentée ci-dessous.

Les décisions devront se fonder sur les facteurs cités ci-dessus ainsi que d'autres éléments déterminés par les organisations locales.

Utilisez les codes du *Micro-thesaurus 42: Fiabilité*.
Ce champ n'est pas à saisie répétée. Il reçoit des codes. Le code sera remplacé lorsque le champ sera mis à jour. Les notes explicatives devront indiquer si l'organisation est fermée, si l'individu est mort ou d'autres éléments pertinents.

Saisie:
Choisissez un code ou terme dans le *Micro-thesaurus 42: Fiabilité*, comme indiqué ci-dessous:

01 Hautement fiable
02 Probablement fiable
03 Incertain
04 Probablement pas fiable
05 Absolument non fiable
99 Inconnu

Exemples:
Une organisation qui n'a fourni que des informations exactes pendant une certaine période peut être 01 *ou* Hautement fiable
Un docteur ou un avocat très respecté peut être 01 *ou* Hautement fiable
Une source qui n'a jamais été exploitée auparavant peut être 03 *ou* Incertain
Un tabloïde peut être 04 *ou* Probablement pas fiable
Un homme politique corrompu peut être 05 *ou* Absolument pas fiable

954 Fiabilité de la partie intervenante
Définition:
Une estimation de la fiabilité générale de cet individu ou cette organisation en tant que partie intervenante.

Directives:
La fiabilité est une estimation de la probabilité d'exactitude et de crédibilité de la partie intervenante. Pour estimer la fiabilité des parties intervenantes dans leur ensemble, prenez en considération les points suivants:

- jugement des anciens rapports et des anciennes actions et interventions
- degré de notoriété et de confiance publiques
- degré d'engagement personnel (engagement émotionnel, politique, religieux, etc.)
- motifs et/ou objectifs
- état mental et émotionnel général
- objectivité
- formation et expérience
- dossier du suivi
- conséquence dans la réalisation de ce qui avait été promis

Il se peut que les organisations désirent développer leur propre système pour mesurer la fiabilité. Sinon, elles peuvent utiliser les jugements subjectifs de la liste présentée ci-dessous. Les facteurs cités ci-dessus ainsi que d'autres éléments déterminés par les organisations particulières devront être pris en considération.

Utilisez les codes et les termes du *Micro-thesaurus 42: Fiabilité.*
Ce champ n'est pas à saisie répétée. Il reçoit des codes. Vous pouvez expliquer dans les notes explicatives si l'organisation est fermée, si l'individu est mort ou indiquer d'autres éléments pertinents. Le code sera effacé et remplacé lorsque le champ sera remis à jour.

Saisie:
Choisissez un code ou terme dans *le Micro-thesaurus 42: Fiabilité*, comme indiqué ci-dessous:

01 Hautement fiable
02 Probablement fiable
03 Incertain
04 Probablement pas fiable
05 Absolument pas fiable
99 Inconnu

Exemples:
Une organisation qui a réalisé des interventions efficaces et conséquentes sur une certaine période peut être 01 *ou* Hautement fiable
Un avocat très respecté peut être 01 *ou* Hautement fiable
Une organisation réalisant sa première intervention peut être 03 *ou* Incertain
Une organisation qui s'appuie, pour ses interventions, sur des informations de tabloïdes peut être 04 *ou* Probablement pas fiable ou 05 *ou* Absolument pas fiable
Une organisation dont la collaboration est réputée n'être pas appropriée peut être 05 *ou* Absolument pas fiable

960 Date de réception
Définition:
La date a laquelle l'organisation a reçu les informations sur ce groupe ou cet individu.

Directives:
Une note explicative peut être ajoutée pour indiquer comment l'information a été obtenue. Ce champ n'est pas à saisie répétée. Pour davantage d'aide, utilisez *les Principes de saisie, partie 10: Le format pour les dates* situés au début de ce chapitre.

Saisie:
Inscrivez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA.

Exemples:
8 mai 1989
Saisie: 8 mai 1989 : Article de journal du 1 mai a fourni quelques renseignements, questionnement de la victime le 8 mai 1989

961 Date de saisie
Définition:
La date à laquelle l'information est répertoriée dans le système d'enregistrement de l'organisation.

Directives:
Inscrivez la date exacte de saisie ou d'enregistrement dans le système. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Saisissez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA.

Exemples:
8 mai 1989

962 Saisi par
Définition:
Le nom ou code de la personne qui a saisi cet enregistrement.

Directives:
Les organisations devront préparer une liste de codes qu'utiliseront les personnes chargées de la saisie des données dans le système. Ce champ n'est pas à saisie répétée.

Saisie:
Nom ou code tel qu'il est défini par l'organisation.

Exemples:
Gisela zur Line
Saisie: gl

963 Titre du projet
Définition:
Le titre d'un projet sur lequel l'organisation est en train de travailler et dans lequel la personne a un rôle.

Directives:
Ce titre de projet peut permettre de rassembler différents documents ayant un rapport avec un projet particulier. Il est conseillé aux organisations d'utiliser des noms courts ou des codes pour leurs projets. Ce titre peut être la dénomination d'un cas ou une procédure juridique. Ce champ est de longueur illimitée, de telle sorte qu'il est possible d'inclure plusieurs saisies, ce qui est utile si la personne fait partie de plusieurs projets en cours.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Exécutions extra-judiciaires, 1982-1989 / Violence contre des minorités

965 Commentaires
Définition:
Toute indication que la personne identifiée dans le champ *962* ***Saisi par*** ajoute concernant la personne.

Directives:
Ce champ peut contenir des informations ou commentaires supplémentaires de nature plus informelle ou subjective. Il peut inclure des suggestions pour le suivi ou la vérification, ou d'autres idées concernant la personne. Il faut remplir ce champ avec précaution.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Il est suggéré de demander confirmation à la sœur aînée (Miriam), en ce qui concerne l'information sur la personne.

966 Documents de support
Définition:
Indique quels documents contenant des détails sur cette personne sont disponibles et mentionne l'endroit où les trouver.

Directives:
Inscrivez des références à des documents de support concrets comme des photographies ou des lettres. Des photocopies des documents pertinents peuvent être collectées et conservées par l'organisation. Ce champ peut être utilisé pour faire référence à des dossiers contenant des informations supplémentaires. Puisque ce champ a essentiellement une signification à l'échelle locale, les organisations peuvent développer leur propre système.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Dossier 1268 des *Memorial Archives*, Moscou

967 Dossiers
Définition:
Un champ à signification locale qui indique dans quels dossiers l'enregistrement **Personne** a été placé.

Directives:
Ce champ peut être utilisé à des fins locales, comme par exemple pour indiquer les numéros d'enregistrement et les numéros de dossiers.

Saisie:
Texte libre limité.

Exemples:
867 / 868
Province du Sud P238

968 Groupe d'enregistrements
Définition:
Indique si cet enregistrement **Personne** devra être inclus dans une liste ou faire partie d'un groupe particulier d'enregistrements.

Directives:
Le but de ce champ est de permettre aux organisations de grouper des enregistrements pour une raison qu'elles choisissent. Ce champ peut être utilisé pour référencer ou grouper des enregistrements. Les codes peuvent être développées par les organisations elles-mêmes pour faciliter le groupement des données. La saisie dans le champ peut être définitive ou temporaire selon les besoins de l'organisation. Ce champ est à saisie répétée.

Saisie:
Notations simples comme "X" ou un système plus complexe développé localement.

Exemples:
T95-98 (à inclure dans le dénombrement des cas de torture, 1995-1998)

970 Date de mise à jour
Définition:
La date à laquelle l'enregistrement est mis à jour.

Directives:
Inscrivez la date exacte de la mise à jour. Ce champ n'est pas à saisie répétée et il ne tolère pas les notes explicatives. Par la suite, cette date sera remplacée par la date de la mise à jour la plus récente.

Saisie:
Saisissez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA.

Exemples:
8 mai 1999

971 Mis à jour par
Définition:
Le code de la personne qui a mis à jour l'enregistrement, avec de brèves informations indiquant ce qui a été mis à jour.

Directives:
L'information de ce champ ne sera pas remplacée. Afin de garder une trace des mises à jour, il est conseillé d'indiquer quels champs ont été mis à jour, quand et par qui. Les organisations

devront préparer une liste de codes qu'utiliseront les personnes chargées de mettre à jour les enregistrements.

Saisie:
Texte libre qui inclut le nom ou le code tel qu'il est défini par les organisations locales, suivi d'informations complémentaires si nécessaire.

Exemples:
Philippe La Bruyère
Saisie: pb

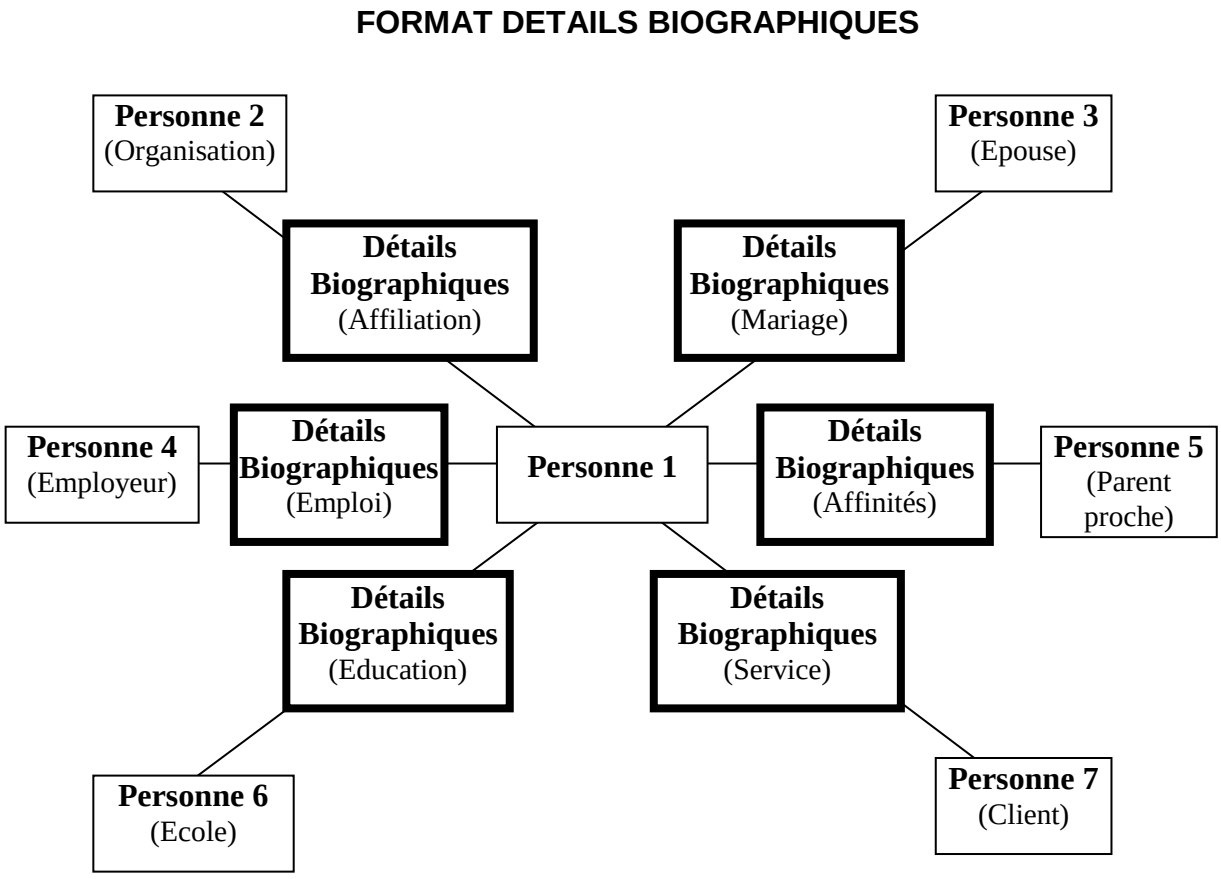
John O'Dogherty a mis à jour les champs *927*, *928* et *953*. Ayesha Hatta a mis à jour les champs *916* et *950*. Kathy Lee a vérifié les informations et mis à jour les champs *953* et *964* le 15 janvier 2000
Saisie: jod 927 928 953; ah 916 950; kl 953 964 15 janvier 2000.

8.5 FORMAT DETAILS BIOGRAPHIQUES

Le format **Détails biographiques** est à la fois un format de liaison et un format attaché.

En tant que format de liaison, il est souvent utilisé pour établir un lien entre deux **Personnes** (qui peuvent être des individus ou des groupes). Les champs *2302* ***Nom de personne*** et *2303* ***Nom de personne connexe*** fournissent les informations qui relient les enregistrements.

En tant que format attaché, il peut contenir des données ne concernant qu'une seule personne, comme par exemple une mise à jour concernant la carrière professionnelle d'une personne. Par conséquent, le format **Détails biographiques** donne les moyens de garder une chronologie de certains aspects de la vie d'une personne, comme l'emploi, la situation conjugale, l'affiliation à des groupes ou l'éducation.



Un format **Détails biographiques** peut être rattaché à une **Personne** pour fournir des informations supplémentaires concernant cette personne. Souvent, on s'en sert pour relier une **Personne** à une autre **Personne** en fournissant des informations sur la relation existant entre les deux Personnes.

Figure 8.9 Le format Détails biographiques

2301 Numéro d'enregistrement Détails biographiques
Définition:
Un numéro d'accès qui identifie uniquement cet enregistrement.

Directives:
Normalement, ce sera un numéro généré par un système de base de données. Ce champ n'est pas à saisie répétée et il ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Le numéro unique de cet enregistrement **Détails biographiques**.

Exemples:
000287 (C'est le 287ième enregistrement **Détails biographiques**.)

2302 Nom de la personne
Définition:
Le nom de la personne sur laquelle porte la mise à jour ou, si un lien a été établi, la première personne de la relation. Assurez–vous que le nom est saisi exactement de la même façon qu'il l'a été dans le champ *903* ***Nom***. Les noms de personnes doivent être uniques et ne correspondre qu'à un seul individu ou groupe. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives. Il se peut que les utilisateurs préfèrent se servir du champ *901* ***Numéro d'enregistrement Personne***.

Directives:
Si le format **Détails biographiques** est utilisé comme format attaché, ce champ fait référence à la personne sur laquelle porte la mise à jour.

Si le format **Détails biographiques** sert à établir une liaison, ce champ se rapporte à la première personne de la relation. Dans ce cas, on utilisera le champ *2303* ***Nom de personne connexe*** pour la deuxième personne de la relation.

Lorsqu'on relie deux entités, il est préférable de saisir la plus grande unité dans le champ *2303*. Ainsi, si un individu est membre d'une organisation, le nom de l'individu devra être saisi dans le champ *2302* et celui de l'organisation devra apparaître dans le champ *2303*.

Utilisez les *Directives pour enregistrer les noms de personnes*.[17] Pour les personnes, inscrivez les noms en entier, de façon à ce qu'ils aient le plus de chances d'être uniques. Vous ne devez saisir qu'un seul nom. Ce champ n'est pas à saisie répétée et il ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Le nom de la personne sur laquelle porte la mise à jour ou celui de la première partie de la relation.

[17] Les directives sont disponibles auprès de HURIDOCS. Voici une source de référence : Dueck, Judith, et Aída María Noval. "Documents de support A". *Formats standard HURIDOCS : documents de support*. Genève: HURIDOCS, 1997. 7-29.

Exemples:
Edgar Desacula (ami de Ramon Aguilar)
Saisie: Desacula, Edgar

2303 Nom de personne connexe
Définition:
Le nom de la deuxième personne dans la relation établie.

Directives:
Voir champ *2302*. La personne identifiée dans ce champ est la deuxième personne de la relation.

Utilisez les *Directives pour enregistrer les noms de personnes*.[18] Pour les personnes, inscrivez les noms en entier, de façon à ce qu'ils aient le plus de chances d'être uniques. Vous ne devez saisir qu'un seul nom. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Le nom de la deuxième personne de la relation.

Exemples:
Ramon, Aguilar (ami de Edgar Desacula)
Saisie: Aguilar, Ramon

2308 Degré de confidentialité
Définition:
Indique si cet enregistrement est confidentiel.

Directives:
En général, l'information confidentielle ne doit pas être communiquée. Les décisions concernant la communication d'informations sensibles ou confidentielles appartiennent aux organisations expéditrices. Il faut être prudent lorsqu'on rentre des matériaux sensibles dans une base de données. A moins que des mesures de précaution, comme le cryptage, soient prises pour protéger les personnes, il ne faut pas du tout rentrer de matériaux sensibles dans le système. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Inscrivez «Y» pour indiquer que l'enregistrement complet est confidentiel. Laisser le champ vide si l'enregistrement n'est pas confidentiel.

Exemples:
Y

[18] Les directives sont disponibles auprès de HURIDOCS. Voici une source de référence : Dueck, Judith, et Aída María Noval. "Documents de support A". *Formats standard HURIDOCS : documents de support*. Genève: HURIDOCS, 1997. 7-29.

2309 Type de relation
Définition:
La relation entre la personne identifiée dans le champ *2302* ***Nom de la personne*** et la personne identifiée dans le champ *2303* ***Nom de personne connexe***.

Directives:
Les détails concernant la nature de la relation peuvent être indiqués dans les notes explicatives. Les éléments saisis ici font référence à la personne identifiée dans le champ *2302*.

Par exemple, si on inscrit «membre», cela signifie que la personne identifiée dans le champ *2302* est membre du groupe identifié dans le champ *2303*. Si on inscrit «professeur», alors le nom ou le numéro d'enregistrement de l'étudiant devra se trouver dans le champ *2303*.

Saisie:
Code ou terme provenant du *Micro-thesaurus 21: Types de relations*.

Exemples:
Sarady Chhuoy et Christopher Memple, tous deux étudiants, sont amis.
Saisie: 01 02 01 *ou* Amis

Ensuite, un autre enregistrement **Détails biographiques** doit être produit avec la saisie suivante:
Saisie: 01 02 02 *ou* Camarades d'université

Al Haq est affilié à la Commission internationale des juristes
Saisie: 21 03 *ou* Organisation membre

2310 Date de début
Définition:
La date à laquelle la relation décrite dans ce lien a commencé.

Directives:
Une note explicative peut être ajoutée pour indiquer des détails.

Saisie:
Saisissez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA. Notez 1 pour les jours inconnus et janvier pour les mois inconnus. Utilisez le *Micro-thesaurus 48: Types de dates* pour indiquer si la date est une estimation, si elle est inconnue, ou si le jour et le mois sont inconnus. Utilisez les *Principes de saisie, partie 10: Le format pour les dates*, que vous trouverez au début de ce chapitre, pour obtenir davantage d'aide.

Exemples:
8 mai 1992: Alice Hamilton a rejoint le Parti pour la Liberté

2311 Date de fin
Définition:
La date à laquelle la relation décrite dans le lien a pris fin.

Directives:
Les champs *2311* ***Date de début*** et *2312* ***Date de fin*** indiquent quand la relation a commencé et s'est achevée et déterminent la durée de la relation enregistrée. Si la relation est toujours en cours, le champ *2312* doit être laissé vide. Une note explicative peut être ajoutée.

Notez 1 pour les jours inconnus et janvier pour les mois inconnus. Utilisez le *Micro-thesaurus 48: Types de dates* pour indiquer si la date est une estimation, si elle est inconnue ou si le jour et le mois sont inconnus. Ce champ n'est pas à saisie répétée. Utilisez les *Principes de saisie, partie 10: Le format pour les dates*, au début de ce chapitre, pour obtenir davantage d'aide.

Saisie:
Saisissez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA.

Exemples:
20 août 2000 : Alice Hamilton a résilié son adhésion au Parti pour la Liberté

2320 Formation
Définition:
Indique le niveau d'instruction obtenu.

Directives:
Indiquez la dénomination exacte du grade/diplôme/certificat, de la spécialisation et du programme dans les notes explicatives. Le nom de l'institution doit être enregistré dans le champ *2303* ***Nom de personne connexe***. Celui de l'individu est enregistré dans le champ *2302* ***Nom de la personne***. La date à partir de laquelle l'individu a été inscrit dans le programme est indiquée dans le champ *2310* ***Date de début***, celle de la remise du diplôme/certificat dans le champ *2311* ***Date de fin***. Indiquez la scolarité et les études universitaires suivies, ainsi que la formation continue et tout autre type de formation.

Ce champ n'est pas à saisie répétée. Il reçoit des codes. Complétez une mise à jour séparée pour chaque type de formation suivie.

Saisie:
Terme ou code provenant du *Micro-thesaurus 9: Formation*.

Exemples:
05 *ou* Etudes supérieures : Sociologie

2322 Activité professionnelle
Définition:
Indique l'emploi occupé par la personne.

Directives:
En général, le nom de l'employé sera noté dans le champ *2302* ***Nom de la personne*** et celui de l'employeur dans le champ *2303* ***Nom de personne connexe***.

Le lien mis en évidence par cette relation peut inclure le service militaire ou le travail dans la fonction publique ainsi que l'emploi dans des multinationales, des sociétés commerciales ou d'autres organisations. Indiquez le nom de l'employeur, du commandant ou du supérieur actuel s'il est différent de celui qui a été saisi dans le champ *2303*. Si vous préférez, vous pouvez compléter un nouveau format **Détails biographiques**.

Vous devez inclure:
- les détails pertinents concernant l'emploi actuel, par exemple le salaire, le type de contrat, les conditions d'emploi.
- les détails pertinents comme les horaires de travail, les absences, les conditions de sécurité.
- les détails concernant le service accompli ou l'emploi occupé par la personne dans l'armée, la marine, l'aviation, la garde civile, les groupes armés, la sécurité, les prisons, le gouvernement, la police paramilitaire, municipale, nationale ou du trésor. Ajoutez des informations sur le détachement, la juridiction, la section, le lieu du détachement, les quartiers généraux, la garnison, le régiment, la brigade, l'unité, le poste de police, etc. Indiquez si le service fait partie de l'emploi régulier ou du service de conscription ou de réserve.
- les détails concernant la carrière de la personne dans la fonction publique.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
A travaillé en tant qu'architecte dans la firme *New Houses* depuis 1993, en est devenu le Directeur Président en 1999.

2323 Affiliation
Définition:
La nature de la relation avec les organisations ou groupes auxquels l'individu ou le groupe a été associé.

Directives:
L'affiliation relie la personne identifiée dans le champ *2302* ***Nom de la personne*** et l'organisation identifiée dans le champ *2303* ***Nom de personne connexe***. Elle peut être une association religieuse, politique, syndicale, bénévole ou autre. Indiquez les conditions d'adhésion. Comme ce champ peut contenir des informations très sensibles, soyez très prudent en effectuant la saisie.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Membre du mouvement *Green Grass* et membre de son Conseil depuis 1997.

2327 Position au sein de l'organisation
Définition:
Le poste officiel, le titre actuels de la personne et la description du travail.

Directives:
Décrivez le travail de la personne identifiée dans le champ *2302* ***Nom de la personne*** dans l'organisation identifiée dans le champ *2323* ***Affiliation***.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Responsable juridique pour l'Asie

2328 Grade au sein de l'organisation
Définition:
Le grade et le niveau de responsabilité de la personne identifiée dans le champ *2302* ***Nom de la personne*** dans l'organisation identifiée dans le champ *2323* ***Affiliation***.

Directives:
Vous devez inclure:
- la position dans la hiérarchie, le rang, le grade, les récompenses obtenues, le nombre d'individus dont la personne est responsable, sa sphère d'influence générale et son niveau de responsabilité actuel
- le nombre d'individus sous l'autorité de la personne
- le niveau de responsabilité par rapport aux collègues et personnes ayant le même poste

Vous pouvez compléter d'autres formats **Détails biographiques** pour indiquer les rapports entre des personnes particulières de l'organisation, par exemple pour mentionner le nom du supérieur. Vous pouvez ajouter ici les promotions à de nouveaux postes en tant que mises à jour ou, si vous préférez, compléter un nouveau format **Détails biographiques**.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Directeur Président, ayant à charge un bureau de sept employés et un budget annuel de 1,4 millions de Francs Suisses.

2350 Remarques
Définition:
Tout commentaire supplémentaire concernant la personne et ces Détails biographiques.

Directives:
On peut ajouter ici des informations complémentaires concernant la relation si elles ne rentrent pas ailleurs.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
A retiré son adhésion au Parti Progressif en 1996 après un conflit avec le Secrétaire général par rapport à la politique sociale à mener.

2361 Date de saisie
Définition:
Date à laquelle l'information est enregistrée dans l'organisation qui effectue l'enregistrement.

Directives:
Inscrivez la date précise de saisie ou d'enregistrement dans le système. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Saisissez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA.

Exemples:
8 mai 1999

2362 Saisi par
Définition:
Le nom ou le code de la personne qui a préparé cet enregistrement.

Directives:
Les organisations devront préparer une liste de codes qu'utiliseront les personnes chargées de la saisie des données dans le système.

Saisie:
Nom ou code tel qu'il est défini par les organisations locales.

Exemples:
Lee Song
Saisie: ls

2365 Commentaires
Définition:
Toute note ajoutée par la personne identifiée dans le champ *2362* concernant ce lien.

Directives:
Ce champ peut contenir des informations ou commentaires complémentaires.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
L'information doit être confirmée par d'autres membres du Parti Progressif.

2370 Date de mise à jour
Définition:
La date à laquelle l'enregistrement est mis à jour.

Directives:
Inscrivez la date précise de la mise à jour. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives. Cette date sera remplacée par celle de la mise à jour la plus récente.

Saisie:
Saisissez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA.

Exemples:
8 mai 1999

2371 Mis à jour par
Définition:
Le code de la personne qui a mis à jour l'enregistrement, avec de brèves informations indiquant ce qui a été mis à jour.

Directives:
L'information inscrite dans ce champ ne sera pas remplacée. Afin de garder une trace des mises à jour, il est conseillée d'indiquer quels champs ont été mis à jour, à quelle date et par qui. Les organisations devront préparer une liste de codes qui seront utilisées par les personnes chargées de mettre à jour les enregistrements.

Saisie:
Texte libre qui inclut le nom ou le code tel qu'il est défini par les organisations locales, suivi d'informations complémentaires si nécessaire.

Exemples:
Myint Than
Saisie: mt

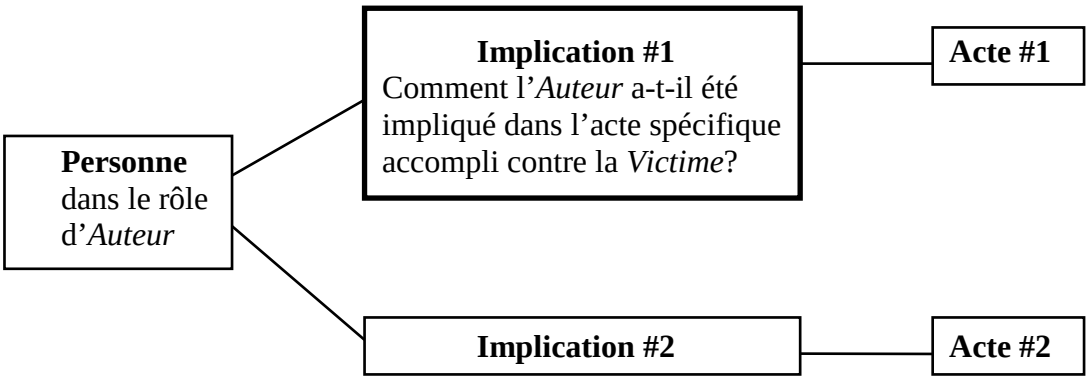
Henrique Neto a mis à jour les champs *2320* et *2322*. Mario Rodriguez a mis à jour les champs *2327* et *2328* en janvier 2000. Marija Golovina a vérifié les informations et mis à jour les champs *2320* et *2328*.
Saisie: hn 2320 2322; mr 2327 2328 janvier 2000; mg 2320 2328.

8.6 AUTRES FORMATS

8.6.1 IMPLICATION

Le format **Implication** permet d'établir le lien entre l'**Auteur** et un **Acte** spécifique, et indirectement l'Evénement dont l'Acte fait partie. Les champs *2402* à *2404* fournissent l'information qui relie les enregistrements. Le champ *2402* et l'un des champs *2403* et *2404* doivent toujours être complétés.

FORMAT IMPLICATION



Un format **Implication** relie un **Acte** à une **Personne** en attribuant le rôle d'*Auteur* à cette personne. Il contient des informations sur la complicité particulière d'un *Auteur* dans un **Acte** précis.

Figure 8.10 Le format Implication

2401 Numéro d'enregistrement Implication
Définition:
Un numéro d'accès qui identifie exclusivement cet enregistrement.

Directives:
Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Le numéro d'accès unique de cet enregistrement **Implication**.

Exemples:
000045 (C'est le 45^{ième} enregistrement **Implication**)

2402 Nom de l'auteur
Définition:
Le nom exact de l'auteur responsable de l'acte en question.

Directives:
L'individu ou l'organisation impliqué(e) dans l'instigation ou l'accomplissement de l'Acte.

Utilisez les *Directives pour enregistrer les noms de personnes*.[19] Inscrivez les noms des personnes en entier, de façon à ce qu'ils aient le plus de chances d'être uniques. On ne peut saisir qu'un seul nom. Ce champ n'est pas à saisie répétée et il ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Le nom adéquat.

Exemples:
Groupe de Renseignements et d'Opérations Spéciales

2403 Titre de l'événement
Définition:
Le titre exact de l'événement.

Directives:
Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives. Le titre de l'événement doit être saisi exactement de la même façon qu'il l'a été dans le champ *102* ***Titre de l'événement*** de l'enregistrement **Evénement** approprié. L'enregistrement **Implication** relie un auteur directement à un acte, et pas à un événement, mais il peut être utile de mentionner le titre de l'événement comme point de référence indirect.

Saisie:
Le titre de l'événement.

Exemples:
Massacre de Deir Yassin

2404 Numéro d'enregistrement Acte
Définition:
Le numéro d'enregistrement de l'acte en question.

Directives:
Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives. Il s'agit d'un champ essentiel parce qu'il relie l'acte à l'auteur approprié.

[19] Les directives sont disponibles auprès de HURIDOCS. Voici une source de référence : Dueck, Judith, et Aída María Noval. "Documents de support A". *Formats standard HURIDOCS : documents de support*. Genève: HURIDOCS, 1997. 7-29.

Saisie:
Le numéro d'enregistrement de l'acte approprié.

Exemples:
000213 (C'est le 213ième enregistrement **Acte**)

2408 Degré de confidentialité
Définition:
Indique si cet enregistrement est confidentiel.

Directives:
En général, l'information confidentielle ne doit pas être communiquée. Les décisions concernant la communication d'informations confidentielles ou sensibles appartiennent aux organisations expéditrices. Il faut être prudent lorsqu'on rentre des matériaux sensibles dans une base de données. A moins que des mesures de précaution, comme le cryptage, soient prises pour protéger les personnes, il ne faut pas du tout rentrer de matériaux sensibles dans le système. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Inscrivez «Y» pour indiquer que l'enregistrement complet est confidentiel. Laisser le champ vide si l'enregistrement n'est pas confidentiel.

Exemples:
Y

2409 Degré d'implication
Définition:
Indique la relation entre une personne (dans le rôle d'auteur) et un acte.

Directives:
Le degré d'implication désigne la responsabilité d'un **auteur** par rapport à certaines violations.

Utilisez les codes du *Micro-thesaurus 18: Degrés d'implication*. Servez-vous des notes explicatives pour fournir des preuves d'implication (a provoqué, a toléré, a voulu ignorer, est directement impliqué, a observé, a incité, a cherché à empêcher, a sanctionné, etc.) Ce champ n'est pas à saisie répétée.

Si des informations complémentaires se trouvent dans des documents détenus par l'organisation, vous pouvez saisir le numéro et l'emplacement de ces documents dans le champ *2166* du format **Acte** ou le champ *966* du format **Personne**.

Saisie:
Code ou terme provenant du *Micro-thesaurus 18: Degrés d'implication*.

Exemples:
01 02 *ou* A donné des ordres qui ont conduit à l'acte

2412 Type d'auteur
Définition:
Indique le type d'auteur impliqué dans cet acte.

Directives:
Utilisez les codes du *Micro-thesaurus 24: Types d'auteurs*, pour déterminer le type d'auteur. Ce champ est à saisie répétée et tolère les notes explicatives.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus 24: Types d'auteurs.*

Exemples:
02 02 01 *ou* Groupes armés de guérilla

2422 Dernier statut de l'auteur dans l'acte
Définition:
Indique le statut de la personne, en tant qu'auteur, dans l'acte auquel cet enregistrement **Implication** est relié.

Directives:
Ce champ n'est pas à saisie répétée. Il est à code et tolère les notes explicatives. Celles-ci doivent indiquer la date correspondant au statut actuel et les informations importantes concernant les statuts précédents. Le code sera remplacé lorsqu'il sera remis à jour.

Saisie:
Code ou terme provenant du *Micro-thesaurus 26: Statuts de l'auteur*.

Exemples:
02 03 02 *ou* A été inculpé mais sanctions minimales

2450 Remarques
Définition:
Tout commentaire supplémentaire concernant l'implication de l'auteur en question.

Directives:
On peut saisir ici des informations complémentaires sur l'implication qui ne rentrent pas ailleurs.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
L'implication du Sergent Cruise est plus claire que celle des autres auteurs, puisque des témoins au-dessus de tout soupçon l'identifient comme l'auteur de l'acte.

2461 Date de saisie
Définition:
La date à laquelle l'information est enregistrée dans le système de l'organisation en question.

Directives:
Inscrivez la date précise de saisie ou d'enregistrement dans le système. Ce champ n'est pas à saisie répétée et il ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Saisissez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA.

Exemples:
8 mai 1999

2462 Saisi par
Définition:
Le nom ou le code de la personne qui a préparé cet enregistrement.

Directives:
Les organisations devront préparer une liste de codes qu'utiliseront les personnes chargées de saisir les données dans le système.

Saisie:
Nom ou code tel qu'il est défini par les organisations locales.

Exemples:
Sarah Chang
Saisie: sc

2465 Commentaires
Définition:
Toutes les notes qu'ajoute la personne identifiée dans le champ *2262* ***Saisi par*** concernant l'implication de cet auteur.

Directives:
Ce champ peut contenir des informations et des commentaires complémentaires de nature plus informelle ou subjective. Il peut inclure des suggestions pour le suivi et la vérification ou d'autres idées concernant la victime. Ce champ doit être complété avec prudence.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
L'information doit être confirmée par d'autres membres de l'organisation.

2470 Date de mise à jour
Définition:
La date à laquelle l'enregistrement est mis à jour.

Directives:
Inscrivez la date précise de la mise à jour. Ce champ n'est pas à saisie répétée et il ne tolère pas les notes explicatives. Cette date sera remplacée par celle de la mise à jour la plus récente.

Saisie:
Saisissez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA.

Exemples:
8 mai 1999

2471 Mis à jour par
Définition:
Le code de la personne qui a mis à jour l'enregistrement, avec de brèves informations indiquant ce qui a été mis à jour.

Directives:
L'information inscrite dans ce champ ne sera pas remplacée. Afin de garder une trace des mises à jour, il est conseillé d'indiquer quels champs ont été mis à jour, quand et par qui. Les organisations devront préparer une liste de codes qu'utiliseront les personnes chargées de mettre à jour les enregistrements.

Saisie:
Texte libre qui inclut le nom ou le code tel qu'il est défini par les organisations locales, suivi d'informations complémentaires si nécessaire.

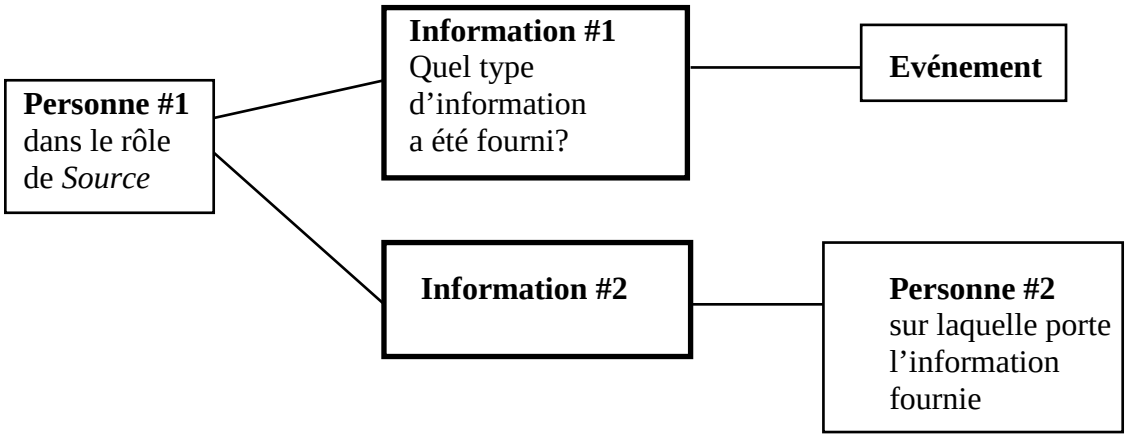
Exemples:
Gerald Baker
Saisie: gb

Fernanda Pereira a mis à jour les champs *2409* et *2412*. Isabelle Ward a mis à jour le champ 2450 en janvier 2000.
Saisie: fp 2409 2412; iw 2450 janvier 2000

8.6.2 INFORMATION

L'**Information** fait référence à l'action d'une **Personne** (individu ou groupe) en tant que Source donnant des informations sur un **Evénement** ou une **Personne**. Ainsi, le format **Information** relie un enregistrement **Personne** à un enregistrement **Evénement** ou un autre enregistrement **Personne**. Les champs *2502* à *2504* fournissent l'information qui relie les enregistrements. Le champ *2502* doit être complété, ainsi que l'un des deux champs *2503* et *2504*.

FORMAT INFORMATION



Un **format Information** relie une **Personne** à un **Evénement** spécifique, en attribuant le rôle de *Source* à la personne. Le **format Information** peut aussi attribuer le rôle de *Source* à une personne qui fournit des informations sur une autre personne.
Le **format Information** permet de décrire le type d'information fourni par la *Source*.

Figure 8.11 Le format Information

2501 Numéro d'enregistrement Information
Définition:
Un numéro d'accès qui identifie uniquement cet enregistrement.

Directives:
Normalement, ce sera un numéro généré par un système de base de données. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Le numéro unique de cet enregistrement **Information**.

Exemples:
000018 (C'est le 18^{ième} enregistrement **Information**)

2502 Nom de la source
Définition:
Le nom exact de la source en question.

Directives:
Saisissez le nom de la source de cette information. Assurez-vous que le nom est saisi exactement de la même façon qu'il l'a été dans le champ *903* ***Nom***. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives. Ce champ identifie la source précise d'un enregistrement **Information** particulier.

Saisie:
Le nom de la source.

Exemples:
Edna Aguilar (a fourni l'information)
Saisie: Aguilar, Edna

Instituto Nacional de Migración

2503 Titre de l'événement
Définition:
Le titre exact d'un événement sur lequel des informations ont été apportées par la source identifiée dans le champ *2502* ***Nom de la source***.

Directives:
Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives. Le titre de l'événement doit être saisi exactement de la même façon qu'il l'a été dans le champ *102* ***Titre de l'événement*** de l'enregistrement **Evénement** approprié.

Saisie:
Le titre de l'événement.

Exemples:
Arrestation de Desacula et autres

2504 Nom de personne connexe
Définition:
Le nom exact de la personne sur laquelle l'information est apportée par la personne (source) identifiée dans le champ *2502* ***Nom de la source***.

Directives:
Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives. Le nom de la Personne doit être saisi exactement de la même façon qu'il l'a été dans le champ *903* ***Nom de personne connexe*** de l'enregistrement **Personne** approprié.

Saisie:
Le nom de la personne connexe.

Exemples:
Des détails personnels concernant Ramon Aguilar sont fournis par la source
Saisie: Aguilar, Ramon

2508 Degré de confidentialité
Définition:
Indique si cet enregistrement est confidentiel.

Directives:
En général, l'information confidentielle ne doit pas être communiquée. Les décisions concernant la communication d'informations confidentielles ou sensibles appartiennent aux organisations expéditrices. Il faut être prudent lorsqu'on rentre des matériaux sensibles dans une base de données. A moins que des mesures de précaution, comme le cryptage, soient prises pour protéger les victimes, il ne faut pas du tout rentrer de matériaux sensibles dans le système. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Inscrivez « Y » pour indiquer que l'enregistrement complet est confidentiel. Laisser le champ vide si l'enregistrement n'est pas confidentiel.

Exemples:
Y

2509 Relation entre la source et l'information
Définition:
Indique la relation existant entre une personne (source) et l'information qui est fournie.

Directives:
Indiquez la relation existant entre la source et la personne ou l'événement sur lequel/laquelle porte l'information fournie par la source. Vous pouvez indiquer la nature de la relation et le degré d'indépendance entre la source et l'information dans les notes explicatives.

Saisie:
Code ou terme provenant du *Micro-thesaurus 19: Relation entre la source et l'information.*

Exemples:
02 01 02 *ou* Collègue de travail de la victime

2510 Langue originale du matériel source
Définition:
Indique les langues dans lesquelles les documents sont disponibles.

Directives:
Il s'agit d'un champ à saisie répétée. Dans les notes explicatives, on peut indiquer les traductions existantes. Indiquez quelle relation il y a entre le traducteur et l'événement, la victime ou l'auteur si cela est pertinent. Commentez la qualité de la traduction si cela est utile. Utilisez les instructions spécifiques pour indiquer quelle est la langue originale. Utilisez les codes du *Micro-thesaurus 14: Langues*.

Saisie:
Code ou terme provenant du *Micro-thesaurus 14: Langues*.

Exemples:
01 25 13 01 18 01 *ou* Aymara

2511 Date du matériel source
Définition:
Indiquez la date du matériel source d'origine.

Directives:
Indiquez la date d'émission, par exemple la date de publication d'une interview, la date à laquelle un questionnaire a été rempli, celle à laquelle une déclaration sous serment a été signée, etc. Ajoutez des notes explicatives si nécessaires. Utilisez les *Principes de saisie, partie 10: Le format pour les dates*, au début de ce chapitre, pour obtenir davantage d'aide.

Saisie:
Saisissez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA.

Exemples:
Un sondage sur la propriété terrienne, publié le 8 mai 1999
Saisie: 8 mai 1999

2512 Type de matériel source
Définition:
Indique le type de matériel source fourni.

Directives:
Utilisez les codes du *Micro-thesaurus 16: Types de matériel source*. Ajoutez des notes explicatives pour indiquer comment le matériel a été obtenu, par exemple via une conversation téléphonique, par courrier, câble, fax, courrier électronique, courrier recommandé ou courrier spécial. Ce champ est à code et à saisie répétée.

Saisie:
Code ou terme provenant du *Micro-thesaurus 16: Types de matériel source.*

Exemples:
La photocopie d'une déclaration sous serment reçue de manière "non officielle" par un greffier. La déclaration sous serment se trouve chez un témoin d'un acte particulier faisant partie de l'événement identifié dans le champ *2503*.
Saisie: 19 09 07 14 05 01 *ou* Déclaration sous serment signée : photocopie

Un article de journal qui résume un événement. L'information est similaire mais pas identique à ce que vous avez.
Saisie: 14 05 23 19 16 01 *ou* Texte provenant d'un journal, un magazine ou une autre publication: Editorial du *New Delhi Times*

Résultats de l'autopsie pratiquée par le docteur identifié dans le champ *2502* concernant la victime identifiée dans le champ *2504*
Saisie: 01 21 20 15 16 01 *ou* Résultats d'autopsie

2513 Langue locale du matériel source
Définition:
Indique les langues locales dans lesquelles les matériaux sources sont disponibles.

Directives:
Indiquez les langues locales dans lesquelles les matériaux sources sont rédigés ou enregistrés. Ce champ est à code et à saisie répétée. Les organisations devront établir une liste de langues locales afin que ce champ soit complété de façon logique et cohérente. Vous trouverez les directives pour le codage au *Chapitre 5. Les Micro-thesaurus sur les événements*. Pour voir une liste-échantillon de langues locales, consultez le *Micro-thesaurus 66: Langues locales*.

Saisie:
Code ou termes provenant d'un Micro-thesaurus local.

Exemples:
Ybanag

2550 Remarques
Définition:
Commentaires concernant l'information en question.

Directives:
Indiquez si la source n'a fourni des informations que sur un certain acte faisant partie de l'événement.

On peut ajouter dans ce champ toute autre information complémentaire qui ne rentre pas ailleurs.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
La source d'information a pu fournir des informations sur l'arrestation mais pas sur les conditions de détention.

La source certifie la véracité de l'information, affirmant qu'il a questionné des témoins détenant des informations de première main mais désirant rester anonymes.

2553 Fiabilité de l'information
Définition:
Une évaluation de la fiabilité de l'information délivrée dans ce lien.

Directives:
La fiabilité est une intervention basée sur la probabilité d'exactitude, la crédibilité de la source et son accès à l'information rapportée. Pour estimer la fiabilité de l'information apportée, prenez en considération les points suivants:

- Les informations provenant de différentes sources coïncident-elles?
- événements similaires qui se sont déroulés récemment
- cohérence avec le contexte politique ou social
- preuves matérielles à l'appui
- Comparez les informations de la source primaire avec les versions officielles et les rapports des médias
- preuves documentaires
- preuves physiques

La crédibilité des individus dépend de leur présence lors de l'événement, de leurs capacités physiques et mentales à se souvenir d'événements ainsi que des détails et de la clarté de leurs déclarations. L'obtention et le contrôle des informations pour cohérence interne dépend aussi des aptitudes de la personne qui mène l'entretien, ainsi que de la persévérance et la logique de cette dernière.

La déformation de certains détails ou des souvenirs embrouillés ont pour origine plusieurs causes, dont parfois la compassion ou l'hostilité envers la victime. Il se peut que parfois, une partie du témoignage soit embrouillée, fausse ou exagérée, même si le reste du témoignage est exact.

La fiabilité de l'informations dépend de plusieurs éléments:

- évaluation de la source fournissant les matériaux
- degré de notoriété ou de confiance publiques
- degré d'engagement personnel (engagement familial, émotionnel, politique, religieux, etc.)
- motifs et/ou objectifs
- état mental et émotionnel général
- objectivité

- formation et expérience
- présence lors de l'événement ou de l'acte

Il se peut que les organisations désirent développer leur propre système pour mesurer la fiabilité. Sinon, elles peuvent utiliser les jugements subjectifs de la liste présentée ci-dessous. Les décisions devront se fonder sur les facteurs cités ci-dessus ainsi que d'autres éléments déterminés par les organisations locales.

Utilisez les codes du *Micro-thesaurus 42: Fiabilité*. Ce champ n'est pas à saisie répétée.

Saisie:
Choisissez un code ou terme dans le *Micro-thesaurus 42: Fiabilité,* comme indiqué ci-dessous:

01 Hautement fiable
02 Probablement fiable
03 Incertain
04 Probablement pas fiable
05 Absolument pas fiable
99 Inconnu

Exemples:
Avant vérification, les rapports de presse peuvent être 02, 03, 04 selon la réputation du journal ou du/des journaliste(s).

Un rapport fourni par l'auteur présumé (hostile à la victime) peut être 04 ou 05.

Le rapport d'un organisme n'ayant fourni que des informations exactes pendant une certaine période peut être 01.

2560 Date de réception
Définition:
La date à laquelle l'information a été reçue par l'organisation.

Directives:
Utilisez les notes explicatives pour les informations complémentaires.

Saisie:
Saisissez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA.

Exemples:
8 mai 1989

2561 Date de saisie
Définition:
La date à laquelle l'information est enregistrée dans le système de l'organisation.

Directives:
Inscrivez la date précise de saisie ou d'enregistrement dans le système. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Saisissez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA.

Exemples:
8 mai 1999

2562 Saisi par
Définition:
Le nom ou code de la personne qui a préparé cet enregistrement.

Directives:
Les organisations devront préparer une liste de codes qui seront utilisés par les personnes chargées de la saisie dans le système.

Saisie:
Nom ou code tel qu'il est défini par les organisations locales.

Exemples:
Abdul Kidane
Saisie: ak

2565 Commentaires
Définition:
Les notes que la personne identifiée dans le champ *2562* ***Saisi par*** ajoute concernant cette source d'information.

Directives:
Ce champ peut contenir des informations ou commentaires supplémentaires de nature plus informelle ou subjective. Il peut inclure des suggestions pour le suivi ou la vérification, ou d'autres idées concernant la personne. Il faut remplir ce champ avec précaution.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Cette information est en contradiction directe avec le témoignage de la victime.

2570 Date de mise à jour
Définition:
La date à laquelle l'enregistrement est mis à jour.

Directives:
Inscrivez la date précise de la mise à jour. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives. Cette date sera remplacée par celle de la mise à jour la plus récente.

Saisie:
Saisissez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA.

Exemples:
8 mai 1999

2571 Mis à jour par
Définition:
Le code de la personne qui a mis à jour l'enregistrement, avec de brèves informations indiquant ce qui a été mis à jour.

Directives:
L'information de ce champ ne sera pas remplacée. Afin de garder une trace des mises à jour, il est conseillé d'indiquer quels champs ont été mis à jour, quand et par qui. Les organisations devront préparer une liste de codes qu'utiliseront les personnes chargées de mettre à jour les enregistrements.

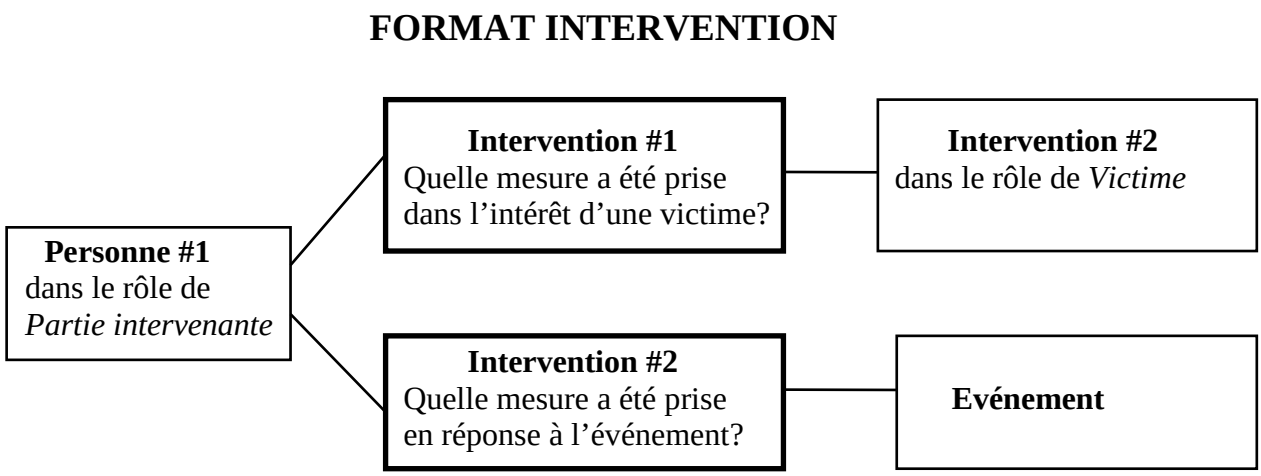
Saisie:
Texte libre qui inclut le nom ou le code tel qu'il est défini par les organisations locales, suivi d'informations complémentaires si nécessaire.

Exemples:
Caroline Muchiru
Saisie: cm

Caroline Muchiru a mis à jour les champs *2511* et *2512*. Grace Logali a mis à jour le champ *2553* en janvier 2000. Florence Morris a vérifié les informations et mis à jour les champs *2512* et *2553*.
Saisie: cm 2511 2512; gl 2553 janvier 2000; fm 2512 2553.

8.6.3 INTERVENTION

Le format **Intervention** est le lien entre un **Evénement** ou une **Victime** et une **Personne** qui a le rôle de **Partie intervenante** (un individu, une organisation ou un autre type de personne qui a agi en réponse à un événement ou dans l'intérêt d'une victime). Les champs *2602* à *2604* fournissent l'information qui relie les enregistrements. Le champ *2602* doit être complété, ainsi qu'au moins l'un des deux champs *2603* et *2604*.



Un **format Intervention** relie une **Personne** qui a le rôle *Partie intervenante*, soit à une autre **Personne** qui a le rôle de *Victime*, soit à un **Evénement**. On l'utilise pour décrire l'action entreprise en réponse à l'événement ou dans l'intérêt de la victime.

Figure 8.12 Le format Intervention

2601 Numéro d'enregistrement Intervention
Définition:
Un numéro d'accès qui identifie exclusivement cet enregistrement.

Directives:
Normalement, ce sera un numéro généré par un système de base de données. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Le numéro unique de cet enregistrement **Intervention**.

Exemples:
000254 (Ceci fait référence au 254^{ième} enregistrement **Intervention**.)

2602 Nom de la partie intervenante
Définition:
Le nom exact de la partie intervenante responsable de cette intervention.

Directives:
Ce champ indique qui est la partie intervenante. Saisissez le nom de la partie intervenante exactement de la même façon qu'il l'a été dans le champ *903* ***Nom***. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Le nom de la partie intervenante.

Exemples:
Johannes Ignacio a apporté une assistance juridique
Saisie: Ignacio, Johannes

2603 Titre de l'événement
Définition:
Le titre exact de l'événement lié à cette intervention.

Directives:
Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives. Le titre de l'événement doit être saisi exactement de la même façon qu'il l'a été dans le champ *102* ***Titre de l'événement*** de l'enregistrement **Evénement** approprié.

Saisie:
Le titre de l'événement.

Exemples:
Arrestation de Desacula et autres

2604 Nom de la victime
Définition:
Le nom exact de la victime en faveur de qui l'intervention a été effectuée.

Directives:
Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives. Le nom de la personne doit être saisi exactement de la même façon qu'il l'a été dans le champ *903* ***Nom*** de l'enregistrement **Personne** approprié.

Saisie:
Le nom de la victime.

Exemples:
Ramon Aguilar a bénéficié de l'assistance juridique de Johannes Ignacio
Saisie: Aguilar, Ramon
2608 Degré de confidentialité
Définition:

Indique si cet enregistrement est confidentiel.

Directives:
En général, l'information confidentielle ne doit pas être communiquée. Les décisions concernant la communication d'informations confidentielles ou sensibles appartiennent aux organisations expéditrices. Il faut être prudent lorsqu'on rentre des matériaux sensibles dans une base de données. A moins que des mesures de précaution, comme le cryptage, soient prises pour protéger les personnes, il ne faut pas du tout rentrer de matériaux sensibles dans le système. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Inscrivez « Y » pour indiquer que l'enregistrement complet est confidentiel. Laisser le champ vide si l'enregistrement n'est pas confidentiel.

Exemples:
Y

2609 Type d'intervention
Définition:
Une indication générale signalant ce qui a été demandé ou fait par la partie intervenante.

Directives:
Des détails concernant l'intervention devront être inscrits dans les notes explicatives. Ce champ est à code et à saisie répétée.

Saisie:
Code ou terme provenant du *Micro-thesaurus 20: Types d'interventions*.

Exemples:
Conseil juridique apporté à la victime
Saisie: 01 02 *ou* Conseil juridique

2611 Date de l'intervention
Définition:
La date de l'intervention.

Directives:
On peut ajouter une note explicative pour indiquer comment l'organisation a obtenu l'information sur l'intervention. Utilisez les *Principes de saisie, partie 10: Le format pour les dates*, au début de ce chapitre, pour obtenir davantage d'aide.

Saisie:
Saisissez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA.
Exemples:
8 mai 1999 : information reçue par l'intermédiaire du Réseau national pour les droits de l'homme

2612 Parties recherchées
Définition:
Indique à qui cette demande d'intervention est ou a été envoyée.

Directives:
Notez qui a demandé de faire quelque chose. Si des informations supplémentaires concernant la partie intervenante sont indispensables (par exemple des numéros de téléphones, de fax, des adresses, etc.), complétez des formats **Personne** si nécessaire. Assurez-vous que les noms des individus ou organisations saisis ici et les noms saisis dans le format **Personne** ne se contredisent pas.

Saisie:
Texte libre. Celui-ci peut inclure le nom de la personne ou de l'organisation à qui on a demandé d'intervenir

Exemples:
L'enregistrement Evénement a été envoyé à *Amnesty International* et à l'Organisation mondiale contre la torture, en leur demandant de lancer une campagne d'action urgente.

2613 Réponse
Définition:
Indique le type de réponse faite par l'individu ou l'organisation identifié(e) dans le champ *2612* ***Parties recherchées***.

Directives:
Utilisez les notes explicatives pour ajouter des informations pertinentes sur la nature de la réponse.

Saisie:
Code ou terme provenant du *Micro-thesaurus 27: Types de réponses*.

Exemples:
04 *ou* Demande d'informations supplémentaires

2614 Impact sur la situation
Définition:
Indique l'ampleur de l'intervention et signale comment celle-ci a agi sur la situation.

Directives:
On peut utiliser les codes ou les termes du *Micro-thesaurus 44: Impacts sur la situation*. Servez-vous des notes explicatives pour indiquer ce qui est arrivé aux victimes et aux auteurs qui résulte directement de cette intervention.

Les notes explicatives peuvent spécifier les éléments suivants:

- interdiction de publier ou censure dans la presse;
- mesures pour empêcher les enquêtes;
- événement totalement démenti ;
- auteurs pas reconnus ou pas poursuivis comme auteurs;
- pas de sanctions à l'encontre des auteurs;
- sanctions mineures à l'encontre des auteurs;
- affaire devant le tribunal militaire contre les auteurs;
- commission d'enquête;
- affaire devant le tribunal civil contre l'auteur;
- réparation financière;
- thérapie physique ou psychique fournie par les autorités

Ce champ n'est pas à saisie répétée. Le code sera remplacé lorsque les circonstances changeront.

Saisie:
Inscrivez un code ou un terme provenant du *Micro-thesaurus 44: Impact sur la situation*, comme indiqué ci-dessous:

01 Impact positif important
02 Impact positif modéré
03 Impact mineur
04 Pas d'impact perceptible
05 Impact négatif modéré
06 Impact négatif important
99 Inconnu

Exemples:
Une intervention réussie
Saisie: 01 *ou* Impact positif important : Arrestation des auteurs par les autorités

Une intervention à la suite de laquelle les autorités ont causé des ennuis au Centre de documentation pour les droits de l'homme
Saisie: 06 *ou* Impact négatif important : Fermeture du Centre de documentation, agressions physiques contre ses employés, confiscation des dossiers par les autorités

2650 Remarques
Définition:
Tout commentaire supplémentaire concernant l'intervention en question. Si une intervention particulière est effectuée seulement par rapport à un certain acte faisant partie d'un événement, il faut l'indiquer dans ce champ.

Directives:
Décrivez les développements de l'intervention, indiquez par exemple si une certaine publicité a été faite autour de l'intervention et quelle a été l'implication des médias. Précisez quelle a été la réponse des autorités, si cela n'a pas été fait précédemment. Mentionnez d'autres faits si cela est nécessaire.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Cette intervention fait partie d'une campagne lancée par l'organisation, elle durera jusqu'au 10 décembre 2000.

2651 Statut d'intervention
Définition:
Indique si l'organisme qui documente le cas continue à travailler dessus.

Directives:
Ce champ peut être mis à jour si nécessaire. Vous pouvez utiliser les codes du *Micro-thesaurus 45: Statut d'intervention*. Par la suite, les saisies seront remplacées, puisque ce champ n'est pas à saisie répétée. Des notes explicatives peuvent être ajoutées, en particulier si l'action est en suspens.

Saisie:
Utilisez les codes du *Micro-thesaurus 45: Statut d'intervention*, comme indiqué ci-dessous:

01 Une action importante a été entreprise et se poursuit
02 Une action a été entreprise et se poursuit
03 Une action symbolique a été entreprise
04 Une action a été entreprise mais elle est à présent arrêtée
05 Action en suspens
06 Aucune action n'a été entreprise
07 Intervention terminée

Exemples:
L'action ne pourra être entreprise tant que la famille n'aura pas fourni de rapports médicaux.
Saisie: 04 *ou* Action en suspens : rapports médicaux à fournir par la famille

2652 Priorité
Définition:
Indique si la situation relative à l'événement ou la victime est actuellement prioritaire.

Directives:
Vous pouvez utiliser les codes ou les termes du *Micro-thesaurus 46: Priorité.* Ce champ peut être mis à jour lorsque cela est nécessaire. Les informations saisies seront remplacées puisque ce champ n'est pas à saisie répétée.

Saisie:
Codes ou termes provenant du *Micro-thesaurus no. 46: Priorité*, comme indiqué ci-dessous:

01 Urgent
02 Haute priorité
03 Priorité
04 Faible priorité
05 Cas rejeté

Exemples:
L'organisation contrôle chaque jour le progrès de cette affaire et répondra immédiatement s'il y a une nouvelle évolution.
Saisie: 01 *ou* Urgent

Le cas ne relève pas du mandat de l'organisation et a été transmis à une autre organisation.
Saisie: 05 *ou* Cas rejeté

2661 Date de saisie
Définition:
La date à laquelle l'information est enregistrée dans le système de l'organisation.

Directives:
Inscrivez la date précise de saisie ou d'enregistrement dans le système. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives.

Saisie:
Saisissez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA.

Exemples:
8 mai 1999

2662 Saisi par
Définition:
Le nom ou code de la personne qui a préparé cet enregistrement.

Directives:
Les organisations devront préparer une liste de codes qui seront utilisés par les personnes chargées de la saisie dans le système.

Saisie: Nom ou code tel qu'il est défini par les organisations locales.

Exemples:

Max Leeson
Saisie: ml

2665 Commentaires
Définition:
Les notes qu'ajoute la personne identifiée dans le champ *2662* ***Saisi par*** concernant cette intervention.

Directives:
Ce champ peut contenir des informations ou commentaires supplémentaires de nature informelle ou subjective. Cela peut inclure:

- une indication portant sur les mesures prises à un niveau local
- les réponses des organisations à qui il a été demandé d'agir
- des suggestions pour le suivi et la vérification

Ce champ doit être complété avec prudence. En général, il est réservé à l'usage interne.

Saisie:
Texte libre.

Exemples:
Consultation auprès de nos avocats pour envisager d'entamer un procès civil contre les auteurs.

2670 Date de mise à jour
Définition:
La date à laquelle l'enregistrement est mis à jour.

Directives:
Inscrivez la date précise de la mise à jour. Ce champ n'est pas à saisie répétée et ne tolère pas les notes explicatives. Cette date sera remplacée par celle de la mise à jour la plus récente.

Saisie:
Saisissez la date en utilisant le format JJ Mois AAAA.

Exemples:
8 mai 1999

2671 Mis à jour par
Définition:
Le code de la personne qui a mis à jour l'enregistrement, avec de brèves informations indiquant ce qui a été mis à jour.

Directives:
L'information de ce champ ne sera pas remplacée. Afin de garder une trace des mises à jour, il est conseillé d'indiquer quels champs ont été mis à jour, quand et par qui. Les organisations

devront préparer une liste de codes qu'utiliseront les personnes chargées de mettre à jour les enregistrements.

Saisie:
Texte libre qui inclut le nom ou le code tel qu'il est défini par les organisations locales, suivi d'informations complémentaires si nécessaire.

Exemples:
Peter Karlsson a mis à jour le champ *2609*. Maria Fernandez a mis à jour les champs *2612* et *2613* en janvier 2000. David Stewart a vérifié les informations et mis à jour les champs *2613* et *2614*.
Saisie: pk 2609; mf 2612 2613 janvier 2000; ds 2613 2614

APPENDICE A
POSTFACE: INFORMATIONS GENERALES

On peut situer les origines des Formats standard Evénements de HURIDOCS en 1985, lorsque HURIDOCS a effectué un sondage auprès de 40 organisations de défense des droits de l'homme sur les besoins et la méthodologie de celles-ci. Parmi les besoins majeurs, on a identifié la systématisation de la documentation sur les violations des droits de l'homme.

En 1988, HURIDOCS constitua un Groupe de travail destiné à développer des «formats standard sur les Evénements». Ce Groupe était essentiellement constitué de représentants d'organisations non gouvernementales implantées dans des pays en développement et ayant une expérience dans l'utilisation des formats pour enregistrer les violations des droits de l'homme. Entre autres, ces organisations comptaient la *Task Force Detainees* des Philippines; la *Catholic Commission for Peace and Justice in Zimbabwe*; CODEHUCA de Costa Rica; APRODEH du Pérou et CELS d'Argentine. Le Groupe de travail incluait également des utilisateurs de l'information sur les droits de l'homme comme Amnesty International, S.O.S. Torture et la Confédération internationale des syndicats libres. Ce Groupe de travail avait à sa tête Judith Dueck, qui a acquis beaucoup d'expérience durant son travail avec Al Haq (Ramallah, Territoires occupés).

Le Groupe de travail a tenu trois réunions (Manille, 1988; Utrecht, 1989; Lima, 1991). Au cours de celles-ci, il a été discuté des problèmes de conception relatifs à la documentation sur les violations et du contenu d'un système qui enregistrerait les cas particuliers. En 1993, les *Formats standard HURIDOCS : un outil documentaire pour les violations des droits de l'homme*,[20] produit principal du Groupe de travail, furent publiés.

En 1998, nous avons commencé la révision des Formats, tâche effectuée par Judith Dueck, Manuel Guzman et Bert Verstappen. Cette révision est apparue comme nécessaire pour que soient représentés avec plus de précision les relations entre les individus et les groupes impliqués dans les événements relatifs aux droits de l'homme. Les Formats révisés consistent simplement en deux formats principaux utilisés pour enregistrer d'une part les données relatives aux événements, d'autre part, les données relatives aux individus et aux groupes. En outre, des formats de liaison sont utilisés pour indiquer les rôles joués par les individus ou les groupes dans des événements donnés.

La révision des Formats a été influencée par les conclusions de la **Réunion sur la conception de bases de données pour l'analyse des violations des droits de l'homme**, qui avait été organisée à Washington, du 25 au 29 juillet 1994, par HURIDOCS et le programme Science et droits de l'homme de l'*American Association for the Advancement of Science*.[21] La révision a également été le résultat de la **Conférence internationale sur la documentation informatisée des événements touchant aux droits de l'homme** qui s'est déroulée à Mexico du 11 au 13

[20] Dueck, Judith, et al. *Formats standards HURIDOCS : un outil documentaire sur les violations des droits de l'homme*. Genève: HURIDOCS, 1997.
[21] Voir Ball, Patrick, et al. *A Definition of Database Design Standards for Human Rights Agencies*. Washington D.C: American Association for the Advancement of Science, 1994.

novembre 1997 et à laquelle participaient les concepteurs, formateurs, utilisateurs et responsables des essais d'Evsys, l'application informatique des formats originaux.[22]

Les Micro-thesaurus de HURIDOCS sur les événements

Le Groupe de travail «Evénements» de HURIDOCS, organisé en 1988, avait également produit les *Documents de support HURIDOCS*, publiés séparément.[23] Ces Documents de support devaient aider les organisations à utiliser aussi bien les formats Evénements que les formats bibliographiques. Ils comprenaient différents éléments, entre autres des directives pour enregistrer les noms de personnes, des listes de termes et codes géographiques, de types d'événements et la liste de termes d'index HURIDOCS.

Le processus de révision entrepris par Judith Dueck, Manuel Guzman et Bert Verstappen portait également sur les listes présentes dans les *Documents de support*. Nombre d'entre elles ont été révisées et mises à jour, et plusieurs nouvelles listes ont été ajoutées. Les documents ont également été rebaptisés et se nomment désormais les *Micro–thesaurus : un outil pour la documentation sur les violations des droits de l'homme*. Il y en a 48 au total, qui doivent être utilisés avec les différents formats.

Si ces Micro-thesaurus sont essentiellement destinés à être utilisés avec les Formats standard Evénements et leurs applications informatiques, notamment WinEvsys, ils conviennent également pour d'autres applications telles que l'enregistrement d'informations bibliographiques. Le domaine d'utilisation des 15 premiers, en particulier, dépasse largement la seule documentation sur les violations des droits de l'homme.

Le contenu des listes est fondé sur des faits nouveaux, sur les travaux antérieurs de HURIDOCS, sur des contributions de membres du réseau HURIDOCS et sur les travaux d'autres organisations, notamment les Nations Unies, l'Organisation internationale du travail, le Réseau international de documentation sur les réfugiés, le Groupement pour les droits des minorités, etc. HURIDOCS a également adopté de nombreuses normes promues par l'Organisation internationale de normalisation (ISO). Bon nombre des Micro-thesaurus sur les événements sont issus, cependant, de l'expérience d'ONG locales.

[22] Voir Guzman, Manuel, et Bert Verstappen. "Conférence Internationale sur la Documentation Informatisée des Evénements Touchants les Droits de l'Homme: Mexico, 11-13 novembre 1997". *HURIDOCS News* 22 (1998) 12-20.
[23] Dueck, Judith, et Aída María Noval. *Formats standard HURIDOCS : documents de support*. Genève : HURIDOCS, 1997.

WinEvsys

Lorsque les Formats standard Evénements sont sortis en 1993, Ricardo Cifuentes, un spécialiste de l'information basé au Chili, les a programmés en Clipper. Il en a résulté le logiciel appelé Evsys.

Cependant, après la conférence de Mexico de 1997, il a été décidé de passer à une plate-forme Windows. La reprogrammation intervenait au bon moment, puisqu'elle allait pouvoir se baser sur les Formats standard Evénements révisés. Une équipe de conception constituée de Ricardo Cifuentes, Romilly Gregory, Bjørn Stormorken, Manuel Guzman et Judith Dueck a guidé l'élaboration de ce nouvel outil, appelé WinEvsys. La version bêta de WinEvsys est sortie en juin 1999, et une version publique est maintenant disponible.

Des outils plus adaptables

HURIDOCS a reconnu la nécessité de rendre les outils adaptables, de façon à ce qu'ils s'appliquent à divers types de surveillance, concernant par exemple les violations des droits civils et politiques, la violence contre les femmes, les problèmes liés aux conflits ainsi que certains types de violations des droits économiques, sociaux et culturels. Déjà, plusieurs centres s'emploient à les adapter. Ainsi, la *Coalition Against Trafficking in Women* travaille sur les formats, les Micro-thesaurus et WinEvsys pour les appliquer à la surveillance de la violence contre les femmes.

Durant les premières étapes du développement de la première édition des Formats standard Evénements, bon nombre de discussions au sein du Groupe de travail et entre d'autres membres du réseau HURIDOCS ont porté sur la nécessité de concevoir les formats de façon à ce qu'ils soient adaptables à des situations particulières. Cette partie recense un certain nombre de problèmes abordés au cours des discussions. Ces éléments doivent encore entrer en considération pour les adaptations actuelles des outils HURIDOCS.

Les organisations ont des mandats et des orientations différents: Ceux-ci peuvent être d'ordre juridique, politique, humanitaire, etc. Une organisation donnée peut focaliser son travail sur un groupe particulier, un pays précis ou la situation internationale. Le mandat d'une organisation a des répercussions sur le type d'informations dont elle a besoin, le type d'action qu'elle peut entreprendre et, par conséquent, la méthode d'enregistrement de l'information.

Les différentes organisations ne mettent pas forcément l'accent sur les mêmes aspects de la documentation: L'accent peut être mis sur la collecte d'information; sur l'assistance aux victimes; sur la codification des informations, leur enregistrement, leur organisation et leur analyse; sur l'emploi des informations pour des recherches; sur l'action directe pour stopper les violations à un niveau local ou international; sur la communication d'informations relatives aux violations.

Les organisations ont des techniques différentes pour collecter et diffuser l'information: Elles peuvent, par exemple, utiliser un stylo et un papier pour des interviews, un petit traitement de texte ou un magnétophone. Les organisations qui communiquent des informations à la communauté internationale ou au public en général peuvent utiliser un traitement de texte, un

programme de base de données, un modem, le téléphone, un fax, un satellite ou une radio-amateur.

Certaines organisations ont besoin d'informations particulières avant d'entreprendre toute action: Ceci est vrai de l'Organisation internationale du travail, de l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO), l'Organisation de l'unité africaine, le Comité international de la croix rouge, entre autres.[24] Par exemple, il peut être nécessaire que les solutions locales aient été épuisées ou que les lois ou normes locales soient en contradiction avec les conventions et les traités ratifiés au niveau international. Par conséquent, des informations sur ces éléments sont indispensables.

Cependant, comme le fait remarquer Eric Sottas,[25] ces exigences, même variables, peuvent être encombrantes. Un format qui comporterait toutes les questions possibles serait très volumineux, et il faudrait beaucoup de personnel et de temps pour compléter de tels formats. Par conséquent, soit il serait impossible d'agir immédiatement, soit le format ne serait jamais rempli. En outre, il se peut que les organisations n'aient pas assez de compétences pour à la fois faire un rapport sur les simples faits d'une situation et identifier, par exemple, des articles sur ce type de situation dans la législation internationale relative aux droits de l'homme.

En même temps, l'utilisation de formats standard facilite la documentation des droits de l'homme puisque l'information peut être transmise à différentes organisations simultanément, d'une façon plus rapide et moins onéreuse, et ainsi le travail en réseau devient plus aisé. Les organisations ne s'enlisent pas dans les travaux de paperasses qui consistent à remplir des formulaires et à les envoyer à différentes organisations. L'information peut être assimilée par une grande variété d'organisations avec moins de paperasserie. Néanmoins, tout est une question d'équilibre. La simplicité est essentielle mais les formats doivent être assez complets pour répondre aux différents besoins de manière adéquate. Une approche trop simpliste ne sera pas satisfaisante. Cependant, il doit être possible de compléter le format vite et facilement.

Les types de violations peuvent varier: Par exemple, les informations nécessaires pour des déportations et pour des cas de torture ne seront pas les mêmes. Les différents formats doivent refléter les différents types d'informations nécessaires. En outre, il peut être difficile voire impossible d'enregistrer des informations sur un harcèlement systématique qui n'implique pas directement des violations des droits de l'homme bien définies.

Les types de victimes peuvent varier: Parfois les victimes sont inconnues, ou parfois on n'a besoin que d'une liste des victimes relativement simple. D'autres fois, une description détaillée de chaque victime est nécessaire. Les violations peuvent être accomplies contre des individus (par exemple des restrictions de la liberté de mouvement), contre des familles (par exemple la démolition d'une maison), des communautés (par exemple des massacres), des groupes de minorités (par exemple des arrestations groupées), des organisations (par exemple des syndicats) ou la société dans sa totalité (par exemple la censure).

[24] Pour d'autres exemples, voir les procédures en grandes lignes dans Boisson de Chazournes, Laurence, et al. *Guide pratique des procédures internationales relatives aux dénonciations et recours contre les actes de torture, les disparitions et autres traitements dégradants ou inhumains*. Genève: SOS-TORTURE / Organisation mondiale contre la torture, 1988.

[25] Sottas, Eric. "The Dangers Posed by Standard Formats for the Transmission of Cases of Serious Human Rights Violations." *HURIDOCS News* 9 (1990): 26-29.

Les structures des situations relatives aux droits de l'homme peuvent être très différentes: Un seul événement peut impliquer plusieurs victimes. Une seule victime peut subir plusieurs violations. Une ou plusieurs source(s) d'information peut/peuvent contribuer à «dépeindre» l'événement. Un ou plusieurs auteurs peuvent être impliqués. Il se peut que les organisations passent beaucoup de temps à clarifier ce qui constitue un événement et ce qui est un sous-événement dans leur contexte particulier.

Par exemple, qu'est-ce qui constitue un événement pour l'organisation en question? un acte violent? une violation des droits de l'homme? un incident isolé? une série d'incidents? un cas relatif à un individu? une réponse de l'Etat à une violation? Une fois de plus, HURIDOCS ne peut déterminer ce qu'est un événement pour chaque organisation. Cela dépend de l'objectif, de la méthode d'analyse statistique, du système de recherches et d'autres facteurs propres à chaque organisation. Le maximum que puisse faire HURIDOCS, c'est fournir un outil pour aider les organisations à concevoir un système, une fois que celles-ci ont déterminé ce qu'est pour elles un événement. Ces formats sont seulement une série de champs et codes définis qui peuvent être adaptés et utilisés dans les différentes organisations et différents réseaux.

Le format doit permettre d'identifier les variables qui sont les plus importantes pour le type de violation dans chaque situation: Certains attributs de la victime (par exemple l'âge et le sexe) peuvent être faciles à classifier et à saisir, mais ces attributs ne sont pas forcément les plus importants. D'autres éléments pertinents, en particulier pour établir des schémas-type de certaines violations, peuvent varier d'une situation à l'autre. Par exemple, en Irlande du Nord, il se peut que la religion soit l'élément le plus important; au Soudan, ce peut être l'appartenance à la tribu; au Guatemala ou au Pérou, l'appartenance à une ethnie; en Afrique du Sud, la race.

Les formats doivent faciliter l'analyse: Julio Daniel Frontalini[26] affirme que, dans les formats standard, il faut préférer les saisies à l'aide d'une terminologie contrôlée à celles en texte libre. Le texte libre peut sembler plus facile à inscrire et plus naturel, mais l'utilisation d'une terminologie contrôlée permet de trier les informations, de les comparer et de produire des statistiques. Les formats doivent faciliter l'analyse de la situation du moment, l'évaluation à long terme et l'identification des changements de situation.

Sottas[27] évoque l'éventuelle nature restreinte des formats standard. Il cite l'exemple de l'abus de la psychiatrie à des fins politiques dans certains pays d'Europe de l'Est et décrit le processus par lequel de tels abus ont finalement été inclus dans la définition de la torture telle qu'elle est

[26] Frontalini, Julio Daniel. "Advantages of Using Standard Formats." *HURIDOCS News* 9 (1990): 20-25.

[27] Sottas, Eric. "The Dangers Posed by Standard Formats for the Transmission of Cases of Serious Human Rights Violations." *HURIDOCS News* 9 (1990): 26-29.

acceptée à présent.[28] Si l'on avait utilisé un format standard rigide, tout le processus aurait été freiné. Les formes de répression subissent des changements constants. C'est pourquoi les formats doivent être structurés de façon à permettre d'enregistrer ces changements.

La façon dont les données sont enregistrées peut varier: La question de l'utilisation de codes, thesaurus, terminologies contrôlées, listes de termes ou texte libre pour saisir l'information est une question complexe. Pour établir une terminologie contrôlée, on rencontre toutes sortes de problèmes. Même le fait apparemment simple de saisir un nom peut devenir problématique si l'on considère les différentes conventions culturelles, les surnoms ou les difficultés de translittération. Ces problèmes passent immédiatement au premier plan lorsqu'on veut créer des formats standard opérationnels. Ce problème est traité dans son ensemble, et ce d'une manière remarquable, par Frontalini.[29]

La langue et les concepts varient: Il est difficile de définir les concepts de manière uniforme, même dans une seule langue. Il est beaucoup plus difficile d'élaborer des définitions communes dans plusieurs langues. Même s'il y a une langue commune, l'usage et le savoir varient énormément suivant le lieu. Selon l'emplacement géographique, les distinctions et les termes sont différents, et les concepts et termes utilisés peuvent varier selon la situation locale.

La traduction des formats peut poser problème: Les structures, conventions et procédures juridiques varient d'un pays à l'autre. Souvent, il est impossible de trouver les termes équivalents dans différentes langues, différents systèmes juridiques et différents pays. D'un autre côté, il peut être assez utile d'avoir recours à des traductions pour tester la compréhension des concepts et éliminer les préjugés culturels.

La conception de terminologies standard est un processus complexe: La relation entre les droits et les violations ainsi que les problèmes rencontrés pour indexer à la fois les droits et les violations sont très complexes. Cela devient évident dès que l'on cherche à compléter un formulaire qui indexe un événement. Cette relation est une association doublement multiple: Un acte peut violer différents droits et en outre un droit peut être violé de différentes façons. Bien que la terminologie relative aux droits[30] puisse sembler technique et essentiellement juridique, il ne sera pas possible de construire une terminologie contrôlée pour les violations tant que les termes ne seront pas standard. La définition ou la compréhension précise d'un droit de la personne peut varier d'un lieu à l'autre en fonction à la fois de la législation nationale et de

[28] Dans la Convention des Nations Unies contre la torture et autres traitements ou punitions cruels, inhumains ou dégradants, la torture désigne: « tout acte par lequel une douleur ou des souffrances aiguës, physiques ou mentales, sont intentionnellement infligées à une personne aux fins notamment d'obtenir d'elle ou d'une tierce personne des renseignements ou des aveux, de la punir d'un acte qu'elle ou une tierce personne a commis ou est soupçonnée d'avoir commis, de l'intimider ou de faire pression sur elle ou d'intimider ou de faire pression sur une tierce personne, ou pour tout autre motif fondé sur une forme de discrimination quelle qu'elle soit, lorsqu'une telle douleur ou de telles souffrances sont infligées par un agent de la fonction publique ou toute personne agissant à titre officiel ou à son instigation ou avec son consentement exprès ou tacite. Ce terme ne s'étend pas à la douleur ou aux souffrances résultant uniquement de sanctions légitimes, inhérentes à ces sanctions ou occasionnées par elles. »

[29] Frontalini, Julio Daniel. "Advantages of Using Standard Formats." *HURIDOCS News* 9 (1990): 20-25.

[30] Voici un exemple de système de classification des «droits» : Stormorken, Bjørn, et Leo Zwaak, *Human Rights Terminology in International Law : A Thesaurus*. Dordrecht: Martinus Nijhoff Publishers et Human Rights Documentation Centre - Council of Europe 1988.

l'adhésion de l'état aux instruments internationaux. Comme il est difficile de concevoir un thesaurus universel des droits de l'homme, peu de progrès ont été réalisés dans ce domaine. Une solution consisterait à mettre en commun différentes listes terminologiques sur les droits de l'homme, par exemple la liste de termes d'index HURIDOCS (*Micro-thesaurus 1*), le *Subject Indexing Terms* de *Human Rights Internet*,[31] etc. afin de créer une liste terminologique sur les droits de l'homme plutôt que chercher à élaborer une approche structurée pour un thesaurus universel.

Chaque organisation a développé son propre mode d'opération: Certaines organisations, comme CODEHUCA (Amérique Centrale), Al-Haq (Territoires Occupés), CELS (Argentine) et Task Force Detainees (Philippines) ont déjà développé des formats pour leurs propres buts. Il est nécessaire que les formats standard internationaux présentent des avantages important dans le fonctionnement interne pour que les organisations se montrent intéressées par l'emploi de tels formats. Certaines de ces organisations peuvent utiliser les formats simplement comme formats de sortie à des fins de communication, et d'autres peuvent s'en servir pour le suivi, l'administration et l'enregistrement internes.

Les nouvelles organisations ont tout autant besoin de systèmes pour stocker les enregistrements que d'un système de communication. Par conséquent, les formats doivent inclure des champs qui ont un intérêt pratique pour les organisations individuelles, même s'ils n'ont pas de valeur en termes de «communication». Dans la conception des formats, on doit aussi considérer les aspects pratiques comme les méthodes pour les stocker. En d'autres termes, l'application des formats standard peut avoir des répercussions majeures sur l'organisation. C'est pourquoi, au cours du processus de conception, on doit penser en termes de besoins organisationnels plus vastes et non pas de formats de façon isolée, même si les formats ne s'adressent pas directement aux besoins plus larges en termes de traitement de l'information.

Les organisations ont atteint différents niveaux de sophistication en ce qui concerne la gestion et l'organisation de l'information: Il existe des systèmes manuels et informatisés à degré de complexité variable. Les formulaires doivent être adaptables aux différents niveaux de sophistication des organisations et doivent tolérer le passage à des degrés supérieurs de sophistication. L'utilisation des formats standard suppose directement la mise en place d'un plan de formation.

Le niveau de compétence n'est pas le même dans les différentes organisations de défense des droits de l'homme: Certains organismes emploient des juristes et des chercheurs hautement qualifiés. D'autres dépendent de volontaires qui n'ont pas de formation reconnue dans le domaine des droits de l'homme ou des domaines voisins. Dans certains organismes, le personnel maîtrise les techniques de communication bien développées dans plusieurs langues. Dans d'autres, ce n'est pas le cas. Les formats doivent être utilisables par plusieurs types d'organisations. L'instrument doit être efficace non seulement dans différentes organisations mais aussi dans différentes sociétés présentant des écarts importants du point de vue du développement.

Les organisations ont des exigences différentes en matière de confidentialité.[32] Ces exigences peuvent se fonder sur d'éventuelles répercussions sur les victimes, les sources

[31] Human Rights Internet. "Subject Indexing Terms." *Master List of Human Rights Organizations and Serial Publications. Supplement to Human Rights Internet Reporter* 14 (1990-1991): 86-110.
[32] Robinson, Mary. "Data Protection". *HURIDOCS News* 15 (1993): 17-18.

d'informations, l'organisation elle-même ou les stratégies de fonctionnement. Les enregistrements eux-mêmes auront différents degrés de confidentialité, de même que les différents champs à l'intérieur des enregistrements. Les questions concernant qui enregistre quoi, qui a accès à quoi et qui utilise l'information et dans quel but, ont toutes trait à la confidentialité et, en fait, ne constituent pas un problème relatif aux formats standard stricto sensu.[33] Cependant les formats standard font passer ce problème au premier plan puisqu'il faut protéger l'information confidentielle et selon toute apparence cela a coupé court aux multiples tentatives en vue d'une normalisation internationale pour faciliter la communication. Il peut clairement y avoir conflit entre le besoin de confidentialité ou de protection et le besoin de diffusion et de partage des informations.

Puisque l'information organisée est plus accessible que l'information inorganisée, toute discussion sur les formats standard doit aborder le problème de la sécurité des informations. L'information organisée peut être plus vulnérable. Par conséquent des précautions de sécurité supplémentaires sont nécessaires, par exemple cela peut se faire en codant les enregistrements informatisés. D'un autre côté, il est bien plus facile de reconstruire un système bien organisé. Par exemple, en 1979, l'organisme CELS n'était pas automatisé et n'avait pas encore de formats standard.[34] A une occasion précise, la police a saisi les dossiers de cet organisme pour ne les rendre que sept ou huit années plus tard. Depuis un certain temps maintenant, CELS serait capable de reconstruire 90% des dossiers à partir de ses enregistrements informatisés, si une telle situation se présentait. Ceci suppose évidemment que les disques de sauvegarde soient placés en sécurité, hors des bureaux.

En ce qui concerne la sécurité des données, il faut également prendre en considération les avancées technologiques. Ceci se rapporte aux bonnes procédures administratives dans le traitement des données, l'accès illicite aux données et la destruction délibérée de données.[35] Si la sécurité des données n'est pas un nouveau concept et ne s'applique pas aux formats standard stricto sensu, l'accroissement du traitement de données organisées augmente les besoins en termes de sécurisation.

La fiabilité des informations varie: La fiabilité de l'information est cruciale, tout particulièrement quand on attend une action en réponse à une situation précise. Les questions concernant comment établir un niveau de fiabilité, qui établit le niveau de fiabilité, quels sont les critères de fiabilité, quelle est la crédibilité de la source, quelle est la probabilité que la source soit fiable, ont provoqué de nombreuses discussions entre les membres du Groupe de travail HURIDOCS. Bien que ce problème ne soit pas spécifique aux formats standard, il rafait rapidement surface lorsque l'on traite du problème de la normalisation.

La «vérité» d'un événement est relative: Elle varie selon que l'on trouve la source d'information dans le système policier, le système juridique, les médias, parmi des victimes, des témoins, des parents de la victime, etc. La tâche des organisations de défense des droits de l'homme consiste à placer ces «images de vérité» dans un rapport cohésif qui soit aussi objectif que possible et qui reflète les événements réels. Ensuite, la réalité de la situation peut être

[33] Ce problème a été abordé dans Chaves, Hubert. *Confidentiality of Information* (document non publié présenté durant la Conférence HURIDOCS/SIM de juillet 1989).
[34] Cet exemple a été donné par Julio Daniel Frontalini au cours de la Conférence HURIDOCS/SIM de juillet 1989.
[35] Pallinder, Agneta. "Data Security." *HURIDOCS News* 9 (1990): 30-35. Document présenté lors de la conférence HURIDOCS/SIM de juillet 1989.

comprise grâce à un ensemble de droits comprenant des instruments internationaux, la législation nationale et d'autres documents connexes. Les formats doivent permettre l'enregistrement d'informations provenant de sources particulières ainsi que l'enregistrement et la communication de l'image composite formée par l'organisation de défense des droits de l'homme au nom de la victime.

Conclusion

Même en ne considérant que les variables présentées ci-dessus, il se peut que beaucoup de personnes demeurent sceptiques quant aux possibilités de développer un format standard, soutenant que la multiplicité et la complexité des événements impliquant des violations des droits de l'homme ne peuvent être couvertes. Cependant, la structure adaptable des formats tient compte des multiples besoins et exigences. La conception de formats standard est un processus sans cesse en cours puisque la nature des événements change constamment.

Par voie de conséquence, l'utilité des formats dépend non seulement du degré auquel les organisations glanent les informations qui leur sont importantes mais aussi du degré auquel les organisations prennent le temps de fournir des informations quant à la possibilité de perfectionner ces formats. C'est pourquoi les commentaires critiques ne sont pas seulement bienvenus, ils sont exigés. Les résultats seront d'une grande valeur non seulement pour les petites organisations nouvellement créées mais aussi pour certains organismes en expansion ainsi que pour les organismes dont la quantité d'informations a atteint un stade tel que la simple masse rend difficile de retrouver exactement ce dont on a besoin.

Un certain nombre d'organisations de lutte pour les droits de l'homme ont montré leurs compétences et leurs capacités dans la conception de formats standard dans leur cadre particulier. Bon nombre de ces organisations ont eu la générosité de partager leur expérience, leur temps et leurs ressources. D'autres ont testé les formats et fait des suggestions de révision pour qu'une plus grande partie des besoins soient couverts. D'autres encore ont accueilli des réunions ou ont travaillé sur les traductions. Il est important que beaucoup de personnes confrontées à des questions de vie ou de mort dans leur propre pays prennent le temps et consentent des efforts pour collaborer de façons diverses à ce projet. Il s'agit en effet d'un effort de coopération. Le travail de défense des droits de l'homme est ainsi un effort commun – c'est en effet une préoccupation universelle. Le Nord, le Sud, l'Est et l'Ouest – tous ont intérêt à protéger la dignité de l'homme, en général et de façon spécifique. Le développement de formats standard appropriés fournit à la communauté des défenseurs des droits de l'homme un outil supplémentaire qui est indispensable pour construire des fondements solides. Une fois posés ces fondements solides en matière de savoir et d'information, les individus et les organisations peuvent dire avec une certitude et une assurance vraiment professionnelles: «Des violations précises des droits de l'homme ont lieu et elles doivent prendre fin.» Si l'information est en effet un pouvoir, l'usage effectif des formats standard est source majeure de force contre l'oppression.

APPENDICE B
POUR UNE TYPOLOGIE DES VIOLATIONS[36]

Une clé majeure d'une documentation efficace sur les violations des droits de l'homme réside dans l'identification d'une large palette de types d'actes qui conduisent à des violations. Mais deux choses doivent être prises en considération à cet égard. Premièrement, l'identification des actes qui mènent à des violations est loin d'être exhaustive. Une telle liste continue à évoluer au fur et à mesure que le contenu des droits est clarifié. Par conséquent, il faut remarquer que le *Micro-thesaurus 4: Type d'actes* dans l'ouvrage *Micro-thesaurus* demeure incomplet. Des instructions sont données pour faire des ajouts à la liste.

Deuxièmement, on ne peut pas représenter de manière adéquate toutes les violations par des actes. Dans bon nombre de cas, on utilise des indicateurs pour déterminer si des violations ont lieu. Dans d'autres cas, les violations contre des individus précis sont la conséquence de certains actes plutôt qu'elles ne sont actes elles-mêmes.

Ces deux remarques sont abordées en détail dans les parties suivantes.

APPLIQUER LES DIRECTIVES DE MAASTRICHT

Utiliser l'approche centrée sur les «violations» suppose de chercher les **actes** d'action et les actes d'omission qui provoquent les violations. Les actes d'action sont par exemple des actions violentes perpétrées directement par les auteurs contre des individus ou des groupes, ou des mesures législatives qui constituent une transgression des droits en question. Des exemples d'actes d'omission relèvent de l'inaction de la part du gouvernement. Voici l'illustration d'un acte de commission:

Un agent public qui frappe un civil accomplit directement une violation.

[36] Cet appendice est basé sur un document rédigé par Manuel Guzman (l'un des auteurs du présent document) à l'occasion d'un débat. Les remarques des lecteurs sont les bienvenues.

Cause et effet

L'exemple précédent, le fait de frapper quelqu'un, constitue contre une personne au moment même où l'action est accomplie.

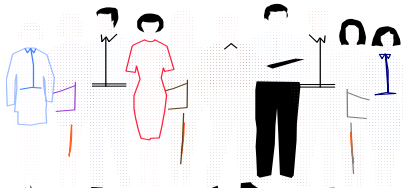
En revanche, on peut aussi concevoir l'existence de violations qui sont les conséquences de certains actes. Si un travailleur reçoit un salaire qui est inférieur au niveau de subsistance, cela résulte de l'acte accompli par l'employeur, à savoir fixer les salaires à un tel niveau, mais aussi de l'acte d'omission de la part de l'Etat qui n'a pas assuré sa protection. Si une personne est sans-abri, sa situation peut être la conséquence de l'acte d'omission accompli par l'Etat qui aurait du prendre des mesures pour rendre le logement accessible à tous.

L'employeur accomplit une violation en maintenant les salaires à un niveau indécent.

ACTE DE COMMISSION

Le gouvernement accomplit une violation puisqu'il n'oblige pas l'employeur à verser des salaires décents et a donc négligé la protection des employés

ACTE D'OMISSION



Les droits de ces dix employés à un salaire décent sont violés. C'est une conséquence des actes de l'employeur et du gouvernement.

Déterminer les violations

Dans l'exemple ci-dessus, pour parler en général, deux actes conduisent à des violations: l'acte de commission accompli par l'employeur et l'acte d'omission accompli par le gouvernement.

Néanmoins, si l'on se place d'un autre point de vue, on peut voir dans cet exemple dix cas de violations distincts. En ce qui concerne les employés, chacun subit une violation de son droit, une violation constante, supportée jour après jour, jusqu'à ce que la situation change à la suite d'un nouvel acte accompli par l'employeur.

On a un acte similaire lorsqu'un gouvernement ordonne la fermeture d'une église. Un tel acte constitue une violation contre un groupe. En même temps le droit de pratiquer la religion de son choix est violé individuellement chez un grand nombre de fidèles.

On peut se poser la question: «Qu'est-ce qui constitue la/les violation(s), la simple action de fermer l'église, ou chaque cas pour lequel le droit de pratiquer la religion de son choix est refusé et que connaissent les personnes affectées par la fermeture?» La réponse est: les deux. Les organisations qui réalisent la documentation doivent cependant être logiques dans l'usage qu'elles font des catégories appropriées et des unités de dénombrement correspondantes.

Que doit-on surveiller?

Ce que l'on surveille souvent, ce sont les **actes** qui mènent aux violations, qu'ils soient d'action ou d'omission. Les organisations qui surveillent les droits civils et politiques ont une tâche plus facile, puisque la plupart des violations de ces droits, comme les assassinats, les disparitions, la torture et l'arrestation arbitraire, sont des actes d'action.

La surveillance des violations qui résultent d'actes d'omission couvre un domaine plus délicat. Il est important de remarquer qu'il y a souvent ambiguïté quant à l'attribution de la violation à un niveau général. Dans un certain sens, être sans-abri constitue une violation du droit de l'individu concerné. On peut cependant se demander quand cela doit être considéré comme une violation accomplie par le gouvernement. En d'autres termes, combien de cas de sans-abri faudra-t-il déclarer pour que l'on puisse dire que le gouvernement se rend coupable d'une violation par rapport à l'obligation qu'il a de fournir un logement? La réponse à cette question se trouve dans la nécessité d'établir des indicateurs et des repères appropriés pour évaluer les performances du gouvernement et formuler un jugement.

Il est facile d'identifier comme des actes d'omission l'absence de lois indispensables pour promouvoir certains droits. Il est plus difficile d'évaluer s'il y a eu progrès ou régression. On utilise des indicateurs essentiellement pour l'approche de surveillance centrée sur la «réalisation progressive». On peut également s'en servir dans l'approche centrée sur les «violations», en particulier dans les cas où l'on veut dire que le gouvernement s'est rendu coupable d'un acte d'omission en ne faisant pas assez. La méthodologie spécifique aux indicateurs, cependant, ne fait pas partie des enjeux de cet ouvrage.[37]

Surveiller des cas précis de violations

Une organisation peut en outre inclure la surveillance de **cas** de violations comme des salaires indécents, les situations de sans-abri, etc. qui sont les conséquences de certains actes d'omission de la part du gouvernement. Il peut cependant ne pas être nécessaire d'enquêter sur tous les cas, sauf pour des statistiques. D'une part, les caractéristiques de chaque cas de violation seront similaires. D'autre part, dans la plupart des cas, il serait très difficile, voir impossible de le

[37] HURIDOCS et le Programme pour la science et les droits de l'homme de l'*American Association for the Advancement of Science* collaborent sur un projet commun destiné à développer des méthodologies pour surveiller les droits économiques, sociaux et culturels. Ce projet, parmi d'autres, vise à produire des manuels pour surveiller des droits spécifiques. Dans ces manuels, la question concernant l'identification des indicateurs appropriés pour chacun des différents droits sera abordée.

faire. En fait, les outils les plus appropriés pour surveiller les violations qui résultent de négligences gouvernementales seront les sondages.

Enquêter sur des cas précis et sélectionnés de situations de sans-abri, de salaires indécents, etc. et les documenter sera très utile pour établir des exemples représentatifs de cas résultant de l'action ou l'inaction gouvernementale. En outre, certains groupes s'impliquent profondément dans un travail sur des cas individuels, et seront donc intéressés par l'utilisation de catégories appropriées pour décrire les cas de violations.

Pour une surveillance des droits économiques, sociaux et culturels

On peut considérer qu'on peut documenter beaucoup de cas de violations des droits économiques, sociaux et culturels en utilisant la méthodologie spécifique aux «événements». La promulgation d'une loi qui exploite les travailleurs, l'application de celle-ci par le pouvoir exécutif du gouvernement, des actes spécifiques accomplis par des agents non gouvernementaux, comme par exemple la suppression des allocations à des employés ou l'attaque de pratiques culturelles, etc. – tous ces actes sont concrets et peuvent par conséquent être considérés comme des événements.

Un problème peut être soulevé quant aux «non-événements», qui font référence aux situations dans la société telles qu'une sécurité sociale inadéquate, le phénomène des sans-abri, de paysannerie sans terre, le chômage et des situations similaires de non-réalisation des droits. Ces cas ne correspondent pas au type habituel d'événements, dont l'étendue est facilement suggérée par le titre et qui peuvent être délimités par les dates de début et de fin.

Ce qu'il est possible de faire, c'est d'utiliser un format appelé format **Situation**. Celui-ci peut être une adaptation du format **Evénement**. Un champ peut être baptisé *Titre de la situation* plutôt que *Titre de l'événement*. Pour le compléter, l'utilisateur peut employer des phrases comme «Situation du logement dans le pays X sous le mandat du président Y» ou «Situation sanitaire dans le pays Z durant la dernière décennie». Ainsi, l'utilisateur peut définir les périodes avec les dates appropriées de début et de fin.

A la place de la *Description de l'événement*, le format peut comporter le champ *Description de la situation*, qui recevra des informations pertinentes comme un recensement officiel, des résultats de sondage, etc. Puis il devra y avoir un champ intitulé *Index Situation*, dans lequel on peut inscrire les descripteurs comme *paysannerie sans terre, situation de sans-abri, chômage, non-accès à l'éducation, maladie*, etc. Le champ *Index local* dans le format **Evénement** peut être modifié pour prendre cette fonction.

Les enregistrements *Victime* peuvent ensuite être complétés et reliés aux enregistrements *Situation* et *Evénement* appropriés. Bien sûr, la liaison aux situations et événements adéquats se fera via le format *Acte*.

Deux types d'enregistrements **Acte** peuvent être utilisés dans les cas de «non-événements» (situations). Le premier sera pour les actes d'omission. Par exemple, si la situation générale est celle de l'inadéquation de la sécurité sociale, un type d'acte pertinent sera «retraite très peu élevée».

Le second type d'enregistrement **Acte** concerne la documentation sur des **cas de violations**, il est destiné à faire la distinction entre les conséquences des actes et les actes eux-mêmes. Pour répéter un exemple, la démarche d'un employeur qui réduit les salaires est un acte de violation, et il affecte tous les employés en question. D'un autre côté, un autre exemple serait le cas individuel d'un employé dont le salaire est rabaissé. Un autre exemple serait le cas de retraites très peu élevées, un acte d'omission (de la part du gouvernement) qui a pour conséquence de nombreux cas individuels de violations. La plupart des cas de violations correspondent à des droits non réalisés, par exemple cas de chômage, de sans-abri, ou de non-accès à l'éducation. La distinction entre les actes en soi et les cas est nécessaire pour définir avec précision quel individu ou quel groupe est l'objet de la violation.

A cet égard, il serait important d'étendre le Micro-thesaurus *Types d'actes.* Dans l'introduction de ce Micro-thesaurus, il est indiqué où peuvent être incluses des catégories d'actes d'omission et des cas de violations.

Il est peut aussi être nécessaire de concevoir plusieurs formats apparentés au format **Détails supplémentaires**, qui seront utilisés spécifiquement pour certains types de droits. Par exemple, le champ *Coutumes / Pratiques traditionnelles* peut être important pour surveiller les désavantages des femmes par rapport à certains droits.

CATEGORIES D'ACTES ET CAS DE VIOLATIONS

Nous avons essayé de présenter ci-dessous différentes catégories d'actes conduisant à des violations et d'actes similaires (ceux qui ne sont pas nécessairement des violations). Nous présentons ces catégories ici essentiellement pour expliquer comment la méthodologie centrée sur les «événements» peut être utilisée à son maximum dans la surveillance des violations des droits de l'homme. Ces catégories pourront continuer à évoluer par la suite, étant donnés les développements en cours dans la surveillance des violations des droits de l'homme.

En appliquant les *Directives de Maastricht*,[38] il a été possible de trouver plusieurs catégories d'**actes** d'action et d'omission.

En outre, pour compléter l'image dans son ensemble, les catégories représentant des cas de violations qui sont les conséquences de certains actes sont inclues. Ces catégories peuvent être utilisées pour documenter des exemples de violations en termes de droits non réalisés.

Ces catégories constituent le *Micro-thesaurus 2: Typologie des violations*. En tant que telles, elles sont aussi utiles pour l'analyse, par exemple l'identification de tendances et schémas-type dans les violations.

[38] Pour les *Directives de Maastricht*, voir partie 2.3. et la note en bas no. 4 au page 6.

Actes supposant le non-respect de l'intégrité de la personne et/ou des libertés de l'individu ou du groupe

1. Actes violent ou contraignants accomplis par des agents publics

Ces actes qui sont violents et tout à fait visibles constituent une violation de l'intégrité d'individus ou groupes particuliers ou un non-respect de certaines libertés dont ceux-ci devraient pouvoir jouir. Sont inclus dans cette catégorie:

a. exécution extra-judiciaire
b. exécution sommaire
c. torture
d. arrestation
e. détention ou emprisonnement
f. exil ou déportation
g. interdiction d'une organisation
h. interdiction d'une certaine publication
i. extorsion de fonds
j. couvre-feu

2. Actes violent ou contraignants accomplis par des agents non gouvernementaux

La plupart de ces actes sont accomplis de façon analogue à ceux de la première catégorie, la différence étant que les auteurs ne sont pas des agents publics. Sont inclus dans cette catégorie:

a. exécution perpétrée par des groupes d'opposition armés
b. extorsion de fonds par des groupes privés
c. agressions physiques pendant des réunions syndicales
d. agression d'un partenaire par l'autre

3. Actes contraignants qui ne sont pas nécessairement des violations

Ce sont des actes accomplis par l'Etat et employant la force. Ces actes peuvent même être violents. Mais ils ne peuvent pas être classés dans les violations au sens strict du terme. Sont inclus:

a. arrestation légale
b. injonction du tribunal pour arrêter la grève
c. expulsion de squatters hors du terrain possédé par quelqu'un d'autre

Le troisième exemple est l'objet de nombreux débats. Le débat abordé ici consiste à se demander si une violation accompagne l'expulsion, et ce débat a plusieurs aspects. Il est néanmoins certain qu'il y a violation du droit des squatters au logement, peut-être pas dans l'expulsion elle-même mais par un phénomène plus vaste, à savoir le fait que le gouvernement s'abstienne de garantir à tous l'accès au logement (dans ce cas, c'est une violation de l'obligation de réaliser un certain droit).

Il faut souligner que les actes de ce type sont licites, et que de telles actions peuvent même être garanties de façon à permettre la réalisation d'autres droits. Il faut souligner que les droits ne sont pas tous absolus.

Même s'ils ne constituent pas des violations, il reste important de documenter ce type d'actes pour «compléter l'image» d'un événement relatif aux droits de l'homme. Par exemple, la torture accomplie sur un individu précis qui a été arrêté peut être identifiée comme une violation. Présenter tous les faits pertinents signifie donc inclure les faits concernant l'arrestation de l'individu, même si l'arrestation était légale.

4. *Actes violents qui sont susceptibles d'être des violations mais dans lesquels il est difficile de dire qui sont les auteurs*

Ce sont des actes semblables à ceux des deux premières catégories, mis à part que les auteurs sont inconnus. Sont à inclure dans cette catégorie:
a. assassinat accompli par des personnes inconnues
b. fait de retrouver morte une personne portée disparue auparavant
c. menace de mort de source inconnue

5. *Actes qui sont susceptibles d'être des violations mais qui ne sont pas directement des actes violents ou contraignants, ou qui ne peuvent pas pour l'instant être établis comme tels, et qui révèlent seulement une responsabilité générale*

Sont inclus dans cette catégorie les décès dans les camps de réfugiés où les conditions de vie sont inhumaines. On ne peut pas attribuer la culpabilité de la violation à qui que ce soit de façon directe, mais les personnes ayant la charge du lieu ou de l'opération en question doivent être citées en tant que responsables.

6. *Actes établissant des lois ou des politiques qui violent l'intégrité de la personne ou vont à l'encontre des libertés de l'individu ou du groupe*

Ce sont des actes accomplis par l'Etat par le biais de mesures législatives, de décrets de l'exécutif ou de faits similaires. Il est certain que ce sont des actes d'action, bien qu'ils ne concernent pas directement des individus ou groupes précis. Ces actes ont plutôt des effets d'ordre plus général. De plus, ces actes ne sont pas violents et n'impliquent pas l'usage de la force, à la différence des trois premières catégories. Ce sera plutôt dans leur application qu'il y aura usage de la force.

Parmi ces types d'actes, il y a:
a. interdiction par la loi de faire grève
b. restrictions quant à l'habillement
c. censure

7. *Actes qui annulent ou suspendent des lois ou des politiques garantissant l'intégrité de la personne et/ou les libertés de l'individu et du groupe, ou qui limitent la jouissance de ces droits*

Ce sont également des actes accomplis par l'Etat à travers des mesures législatives, des décrets de l'exécutif ou des faits similaires. Sont inclus dans cette catégorie:
a. abrogation d'une loi qui garantit la liberté de la presse
b. suspension d'une loi qui assure des garanties contre l'arrestation arbitraire, faisant partie d'une déclaration d'état d'urgence

8. Actes d'omission permettant aux situations de non-respect de l'intégrité de la personne et/ou des libertés de l'individu et du groupe de durer

a. Actes d'omission par non-promulgation de lois ou absence de mesures pour protéger les individus ou les groupes contre des actions violentes ou contraignantes

Ces actes sont attribués à l'Etat. Sont inclus dans cette catégorie:
i. absence de loi pour sauvegarder la liberté d'expression
ii. absence de loi pour pénaliser la violence domestique

b. Actes d'omission relevant du fait de s'abstenir d'imposer des lois ou des mesures pour protéger les individus ou les groupes menacés par des actions violentes ou contraignantes

Ces actes sont également imputables à l'Etat. Sont inclus dans cette catégorie:
i. inaction lorsqu'un groupe ethnique en attaque un autre
ii. inaction lorsqu'une société recrute des voyous pour briser une grève
iii. fait de s'abstenir d'assurer le fonctionnement correct des mécanismes comme les tribunaux pour régler les conflits

Actes et cas supposant l'exploitation d'individus ou de groupes

9. Actes qui établissent des lois ou des mesures qui soumettent les individus ou groupes à une quelconque exploitation

Ces actes sont accomplis par l'Etat via des mesures législatives, des décrets de l'exécutif et d'autres faits similaires. Sont à inclure:
a. abaisser l'âge minimum d'embauche
b. promulguer une loi sur le salaire minimum sans consultation des représentants syndicaux

10. Actes qui réduisent l'efficacité des lois et mesures destinées à assurer la protection des individus ou groupes contre l'exploitation, ou annulent ou suspendent ces mesures et ces lois

Ces actes sont également accomplis par l'Etat par le biais de mesures législatives, de décrets de l'exécutif et d'autres faits similaires. Sont inclus dans cette catégorie:
a. abrogation du salaire minimum qui avait été bénéfique
b. adoption d'une politique anti-grève pour attirer les investissements étrangers
c. promulgation d'une nouvelle loi réduisant la durée du congé maternité

11. Actes d'omission permettant aux situations d'exploitation de durer

a. Actes d'omission par le fait de s'abstenir de promulguer des lois ou mettre en œuvre des mesures pour protéger les individus ou les groupes contre l'exploitation

Ces actes sont également imputables à l'Etat. On inclura notamment:
i. absence de loi sur le salaire minimum
ii. absence de mesures visant à éradiquer le travail des enfants

b. Actes d'omission par le fait de s'abstenir d'imposer des lois ou des mesures pour la protection des individus et groupes face à l'exploitation

Ces actes sont également imputables à l'Etat. Souvent, ils impliquent le fait que l'Etat s'abstienne de forcer les parties non gouvernementales à respecter les lois ou les politiques. Sont inclus dans cette catégorie:

i. fait de s'abstenir de forcer les entreprises à payer des salaires en conformité avec la loi
ii. fait de s'abstenir d'empêcher le travail des enfants, dans le cas où il existe une politique officielle pour l'éradiquer
iii. fait de s'abstenir d'empêcher la prostitution

12. Cas d'exploitation

Ce sont des cas individuels résultant de l'échec de l'Etat en ce qui concerne la protection contre l'exploitation, ou pire, d'actions d'exploitation accomplies par l'Etat lui-même. Voici quelques exemples:

a. cas d'un travailleur recevant un salaire inférieur à la norme
b. cas d'un enfant soumis à une servitude pour dettes
c. cas d'une femme forcée à se prostituer

Actes et cas supposant le non-respect des droits propres aux groupes protégés et/ou à risques (ceux qui ne sont pas concernés par les catégories précédentes)

Les catégories précédentes ont couvert une partie des droits propres aux groupes protégés comme les travailleurs, les enfants et les femmes. Il faut ajouter les autres droits de ces groupes, ainsi que les droits d'autres groupes à risques comme les personnes handicapées, les personnes âgées ou les minorités, auxquelles l'Etat doit fournir une protection. Les catégories suivantes couvrent ces autres droits des groupes à risques:

13. Actes qui mettent en place des lois ou des mesures qui violent les droits des groupes à risques

Cette catégorie comprend des actes accomplis par l'Etat au travers de mesures législatives, de décret de l'exécutif et d'autres faits. En voici un exemple:

a. interdire certaines pratiques culturelles d'une minorité

14. Actes qui réduisent l'efficacité des lois ou mesures destinées à protéger les groupes à risques, les annulent ou les suspendent

Ces actes sont également accomplis par l'Etat par le biais de mesures législatives, de décrets de l'exécutif et d'autres faits similaires. Sont inclus dans cette catégorie:

a. abrogation d'une loi bénéfique aux personnes handicapées
b. adoption d'une loi qui transforme un état séculier en état à religion unique

15. Actes d'omission permettant aux situations supposant le non-respect des droits des groupes à risques de durer

a. Actes d'omission par le fait de s'abstenir de promulguer des lois ou mettre en œuvre des mesures pour protéger les groupes à risques

Ces actes sont imputables à l'Etat. En voici un exemple:
i. absence de loi pour assurer un statut égal aux enfants nés de parents mariés et aux enfants nés hors mariage

b. Actes d'omission par le fait de s'abstenir d'imposer des lois ou des mesures pour protéger les groupes à risques

Ces actes sont imputables à l'Etat. En voici un exemple:
i. inaction dans le cas où une majorité ethnique ou religieuse supprime ou attaque les pratiques d'une minorité

16. Cas de transgression des droits d'autres groupes à risques

Ce sont des cas individuels qui résultent de l'échec de l'Etat quant à la protection des groupes à risques, ou pire, qui résultent d'actions de l'Etat violant les droits de ces groupes.

Voici quelques exemples:
a. cas d'un groupe minoritaire dont les pratiques culturelles sont interdites
b. cas d'une personne handicapée à qui le relogement est refusé
c. cas de discrimination contre un enfant né hors mariage
d. cas d'une personne appartenant à une minorité ethnique et à qui l'emploi est refusé

Actes et cas supposant le non-respect des droits à travers d'autres formes de discrimination (celles qui ne sont pas couvertes par les catégories précédentes)

A côté des actes directs d'exploitation et de transgression des droits des groupes à risques, couverts par les catégories précédentes, il existe beaucoup d'autres formes de discrimination. Les catégories suivantes couvriront donc ces autres formes.

17. Actes qui mettent en place des lois ou des mesures discriminatoires provoquant d'autres formes de discriminations

Cette catégorie comprend des actes accomplis par l'Etat au travers de mesures législatives, de décrets de l'exécutif et d'autres faits. Sont inclus dans cette catégorie:
a. établir une politique d'apartheid
b. mettre en vigueur une loi qui autorise les écoles à pratiquer une discrimination dans l'admission des élèves

18. Actes qui réduisent l'efficacité de lois ou mesures destinées à assurer une protection contre d'autres formes de discrimination, annulent ou suspendent ces lois ou ces mesures

Cette catégorie comprend également des actes accomplis par l'Etat au travers de mesures législatives, de décrets de l'exécutif et d'autres faits. Voici quelques exemples:
a. adoption d'une politique protectionniste qui défavorise les citoyens d'origine étrangère

19. Actes d'omission permettant aux situations de non-respect des droits résultant d'autres formes de discrimination de durer

a. Actes d'omission par le fait de s'abstenir de promulguer des loi ou mettre en œuvre des mesures contre d'autres formes de discrimination

Ce sont des actes imputables à l'Etat. Voici un exemple:

i. absence de loi garantissant un accès égal à l'emploi

b. Actes d'omission par le fait de s'abstenir d' imposer des lois ou des mesures pour fournir une protection contre d'autres formes de discrimination

Ces actes sont imputables à l'Etat. Sont inclus ici:

i. inaction gouvernementale face à des pratiques discriminatoires adoptées par des employeurs dans le recrutement
ii. inaction gouvernementale face à la discrimination dans l'admission des étudiants

20. Cas supposant d'autres formes de discrimination

Cette catégorie inclura des cas comme par exemple:

a. cas d'un enfant qui se voit refusée l'admission dans une école en raison d'une discrimination basée sur la race

Actes et cas supposant le non-respect de droits et impliquant d'autres manières de procéder

On peut donner comme exemple de cas dans lequel des droits sont violés d'une autre manière celui de la perte des moyens de subsistance pour une personne, suite à des actions d'ordre économique accomplies par d'autres. Par exemple, si la pêche extensive à des fins commerciales prive les petits pêcheurs indépendants de moyens de subsistance, le gouvernement aura accompli une violation par omission puisqu'il n'est pas venu en aide aux pêcheurs.

On pourrait donner d'autres exemples concernant le droit d'une famille à être réunie ou le droit d'une communauté à vivre sans pollution industrielle.

21. Actes établissant des lois ou des mesures qui violent des droits d'une autre façon

Cette catégorie comprend des actes accomplis par l'Etat à travers des mesures législatives, des décrets administratifs et d'autres faits similaires. Voici quelques exemples:

a. adoption d'une politique encourageant les activités économiques extensives au détriment des employés recevant des salaires de subsistance
b. adoption d'une politique limitant l'immigration, et donc violant le droit de la famille à être réunie

22. Actes qui réduisent l'efficacité de lois ou mesures destinées à assurer une protection contre la violation des droits sous d'autres formes, qui annulent ou suspendent ces lois ou ces mesures:

Cette catégorie comprend elle aussi des actes accomplis par l'Etat à travers des mesures législatives, des décrets administratifs et d'autres faits similaires. Voici un exemple:

a. adoption d'une politique visant à limiter l'immigration

23. Actes d'omission permettant que durent les situations où les droits sont violés d'une autre façon

a. Actes d'omission par le fait de s'abstenir de promulguer des lois ou mettre en œuvre des mesures pour fournir une protection contre la transgression des droits d'une autre façon

Ce sont des actes imputables à l'Etat. Voici un exemple:

i. fait que l'Etat s'abstienne de fournir des «filets de sécurité» aux victimes d'un bouleversement économique

b. Actes d'omission par le fait de s'abstenir d'imposer des lois ou des mesures destinées à protéger les individus ou les groupes dont les droits sont violés d'une autre façon

Ce sont des actes imputables à l'Etat. Voici un exemple:

i. inaction face à des pratiques destructrices adoptées par des entreprises multinationales, par exemple vente de produits polluants à des prix inférieurs à ceux du marché

24. Cas de violations de droits d'une autre façon

Un exemple serait:

a. cas d'un petit pêcheur indépendant qui a été privé de ses moyens de subsistance suite à l'intrusion d'une pêche extensive à des fins commerciales

Actes et cas supposant la non-réalisation de certains droits

25. Actes qui annulent ou suspendent les lois et les mesures visant à réaliser certains droits, ou qui limitent la jouissance de ces droits

Ce sont des actes d'action accomplis par l'Etat. Un exemple serait:

a. abrogation d'une loi sur le caractère gratuit et obligatoire de l'éducation primaire

26. Actes d'omission permettant aux situations de non-réalisation de certains droits de durer

a. Actes d'omission par le fait de s'abstenir de promulguer des lois ou mettre en œuvre des mesures pour réaliser certains droits

Sont inclus dans cette catégorie:

i. absence de loi sur le caractère gratuit et obligatoire de l'éducation primaire
ii. absence de politique pour un système minimum de soins médicaux
iii. absence de politique pour couvrir les besoins en nourriture de façon suffisante

b. Actes d'omission par le fait de s'abstenir d'imposer des lois ou des mesures pour réaliser certains droits

Sont inclus ici:

i. la non-application d'une loi sur le caractère gratuit et obligatoire de l'éducation primaire, simplement parce qu'il n'y a pas de budget alloué à cette fin
ii. fait de s'abstenir de doter les centres médicaux d'équipements suffisants pour répondre aux besoins médicaux basiques

27. Cas de violations en termes de droits non-réalisés

Cette catégorie inclura tous les cas de chômage, de sans-abri, de sous-alimentation, et tous les cas où il y a impossibilité de bénéficier du système d'assistance publique, etc.

Implication des auteurs

De la même façon qu'il y a différents types d'actes, il existe différents niveaux d'implication chez les auteurs. Par exemple, dans le cas d'actes violents ou contraignants, l'implication des auteurs peut varier:

- a directement accompli l'acte violent ou contraignant
- a donné des ordres qui ont conduit à l'acte violent ou contraignant
- complice passif dans l'exécution de l'acte violent ou contraignant
- présence confirmée lors de l'acte violent ou contraignant
- a planifié l'acte
- suspecté d'être impliqué dans l'exécution de l'acte violent ou contraignant ou d'un acte connexe

Dans le cas de mesures législatives, l'implication peut être:

- auteur de la loi ou des mesures
- soutien apporté pour l'adoption de la loi ou des mesures
- inactif dans les décisions relatives à la loi ou aux mesures

Implication d'agents publics par le fait qu'ils s'abstiennent de fournir une protection peut être

- inaction face à des violations accomplies par d'autres
- a encouragé d'autres personnes à accomplir les violations

On peut avoir d'autres types d'implication

- a appliqué la loi ou les mesures occasionnant la violation
- s'est rendu coupable d'exploitation
- responsabilité générale pour un certain lieu ou une certaine opération

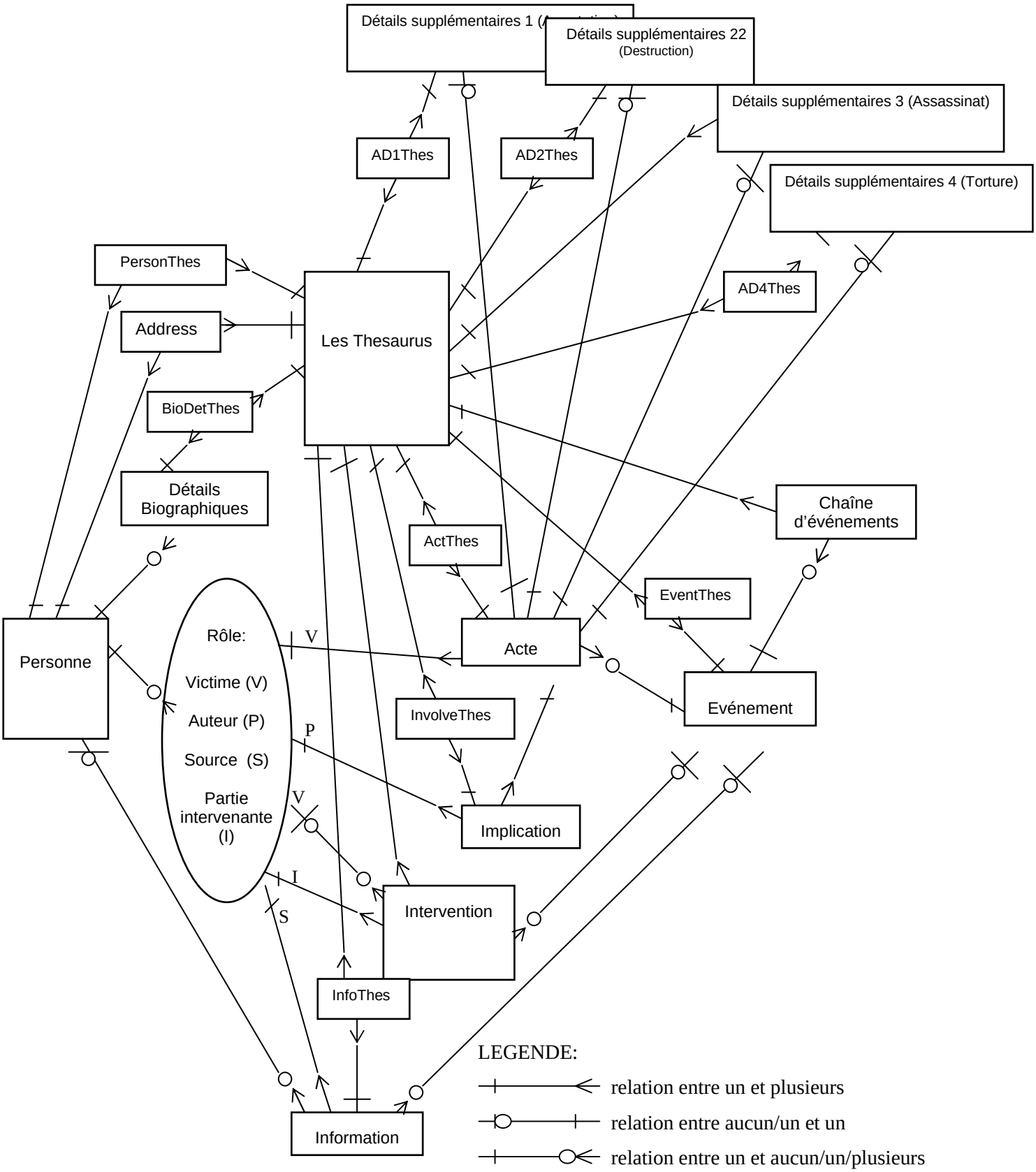
TYPOLOGIE DES ACTES ET DES VIOLATIONS: UN RESUME

Les différentes catégories d'actes et de cas de violations ainsi que les éventuels auteurs et leur degré d'implication sont résumés ici:

TYPES D'ACTES / DE CAS DE VIOLATIONS	**AUTEURS**	*DEGRES D'IMPLICATION*
Actes violents ou contraignants tels que des assassinats	• Agents publics • Agents non gouvernementaux	• **A directement accompli l'acte violent ou contraignant** • **A donné des ordres qui ont conduit à l'acte violent ou contraignant** • **Complice passif dans l'exécution de l'acte violent ou contraignant** • **Présence confirmée lors de l'acte violent ou contraignant** • **A planifié l'acte** • Suspecté d'être impliqué dans l'exécution de l'acte violent ou contraignant ou d'un acte connexe
Actes, tels que des décès, qui sont susceptibles d'être des violations mais ne sont pas directement des actes violents ou contraignants, ou ne peuvent pas pour l'instant être identifiés en tant que tels et révèlent seulement une responsabilité générale	Agents publics ou non qui ont la responsabilité générale pour un lieu ou une opération (par exemple, responsable d'un camp de réfugiés)	• Responsabilité générale
Actes directs d'exploitation, de discrimination ou impliquant d'autres formes de violations	• Agents publics • Agents non gouvernementaux	• Auteurs directs des violations
Actes qui établissent des lois ou des mesures qui violent les droits en question	Agents publics, en particulier les législateurs et les instigateurs de décrets et de mesures	• Auteur de la loi ou des mesures • Soutien apporté pour l'adaption de la loi ou des mesures
Actes qui annulent ou suspendent des lois ou des mesures qui garantissent les droits en question, ou qui en limitent la jouissance	Agents publics, en particulier les législateurs et les instigateurs de décrets et de mesures	• Auteur de la loi ou la mesure entraînant une régression • Soutien apporté pour l'adaption de cette loi ou ces mesures

Actes d'omission par le fait de s'abstenir de promulguer des lois ou mettre en oeuvre des mesures pour protéger des individus ou des groupes	Agents publics, en particulier les législateurs et les instigateurs de décrets et de mesures	• Inactif dans les décisions relatives à la loi ou aux mesures
Actes d'omission par le fait de s'abstenir de promulguer des lois ou mettre en oeuvre des mesures pour protéger des individus ou des groupes	Agents publics, en particulier ceux qui ont des fonctions dans l'exécutif (par ex. police)	• Inaction face à des violations accomplies par d'autres • A encouragé d'autres personnes à accomplir des violations
Actes d'omission par le fait de s'abstenir de promulguer des lois ou mettre en oeuvre des mesures pour que soient réalisés certains droits	Agents publics, en particulier les législateurs et les instigateurs de décrets et de mesures	• Inactif dans les décisions relatives à la loi ou aux mesures
Actes qui annulent ou suspendent des lois ou des mesures destinées à réaliser certains droits, ou qui limitent la jouissance de ceux-ci	Agents publics, en particulier les législateurs et les instigateurs de décrets et de mesures	• Auteur de la loi ou de la mesure régressive • Soutien pour l'adoption de la loi ou la mesure régressive
Actes d'omission par le fait de s'abstenir de promulguer des lois ou mettre en oeuvre des mesures pour réaliser certains droits	Agents publics, en particulier ceux qui ont des fonctions dans l'exécutif (par ex., Ministère de l'éducation, Ministère du travail, Ministère de l'assistance publique, Ministère de logement…)	• Inactif en ce qui concerne l'application de la loi ou des mesures
Cas de violations en termes de non-réalisation de certains droits	(Il n'y a pas d'auteur direct. L'implication du gouvernement est couverte par les catégories précédentes	

APPENDICE C
MODELE DE DONNEES



GLOSSAIRE

TERMES GENERAUX

1. **enquête** – processus qui consiste à identifier les violations dans un événement, et à établir les faits correspondant à cette violation. L'enquête peut également être appelée enquête factuelle. *page 4*

2. **documentation** – processus qui consiste à enregistrer systématiquement les résultats d'une enquête relative à un événement ou à un ensemble d'événements. L'enquête et la documentation sont fondamentalement des processus connexes, il ne faut pas les considérer comme deux processus séparés. *page 4*

3. **surveillance** – processus qui consiste à observer de près une situation donnée dans une société sur une longue période, pour voir si les normes relatives aux droits de l'homme y sont respectées. Pour effectuer la surveillance, on réalise une enquête et une documentation sur un nombre important et/ou représentatif d'événements. La surveillance implique souvent l'emploi d'un outil ou d'un instrument pour mesurer les performances d'une certaine partie, en général l'Etat. *page 5*

TERMES RELATIFS AUX BASES DE DONNEES

1. **base de données** – ensemble d'enregistrements organisés à l'aide de Formats standard, pour faciliter la recherche d'un enregistrement particulier ou d'un ensemble d'enregistrements, ou de données spécifiques contenues dans ces enregistrements. Une base de données de bonne qualité permet de produire différents types de sorties, en termes à la fois de contenu (d'un minimum de données à l'ensemble des données) et de présentation. *page 25*

2. **base de données simple** ou **linéaire** – base de données qui contient des informations sur un seul type d'entité – par exemple, sur les victimes. Dans ce type de bases de données, il n'y a qu'un seul fichier de base de données. *page 26*

3. **base de données complexe** ou **relationnelle** – base de données comportant plusieurs fichiers – chaque fichier contient des informations sur un type d'entité. Cette base de données, dans son ensemble, contient des informations sur différentes entités et les relations entre celles-ci. *page 26*

4. **base de données structurée** – base de données linéaire ou relationnelle qui fait en général un grand usage des champs, en divisant l'information en petits éléments. *page 26*

5. **base de données textuelle** – base de données dans laquelle on saisit en général le texte d'un document dans son intégralité, et ce document est alors considéré comme un seul enregistrement. En d'autres termes, le texte est contenu dans un champ très large qui constitue l'enregistrement entier. Il n'y a pas d'autres champs, ou s'il y en a, ils sont vraiment réduits (par exemple seulement le titre et d'autres données d'identification).
page 26

6. **format** – formulaire vide, constitué de champs, sur lequel on peut enregistrer l'information. Le formulaire peut être sur papier, mise en page sur un traitement de texte ou se présenter comme une grille de saisie dans un programme de base de données.
page 25

7. **champ** – espace dans lequel une information, appelée valeur, est enregistrée. *page 25*

8. **valeur** – une information (comme le nom d'un individu, son âge ou son adresse) qui a été saisie dans un champ et qui, généralement, varie selon l'enregistrement (c'est pourquoi on l'appelle aussi une variable) *page 25*

9. **enregistrement** – description d'une chose, un individu, un groupe d'individus, un événement ou de toute autre entité. Il est composé de valeurs saisies dans un ensemble de champs. En d'autres termes, un format complété est un enregistrement. *page 25*

10. **format standard** – ensemble de champs, organisé de façon prédéterminée, et doté d'instructions spécifiques. Un format standard complété devient un enregistrement.
page 25

11. **entité** – unité définissable que l'on peut discerner en tant que telle, comme par exemple un événement, un objet, un individu ou un groupe. Les différents attributs d'une entité la distinguent d'une autre. Par conséquent, les individus se distinguent les uns des autres par des caractéristiques comme l'âge, le sexe, la taille, la richesse, etc. De plus, chaque entité possède un nom qui lui donne une identité unique et la distingue des autres entités du même type. *page 18*

Dans la conception des systèmes de documentation, une entité est représentée par un format standard majeur.

Dans le système de documentation de HURIDOCS centré sur les Evénements, deux types d'entités sont envisagées, à savoir l'**événement** et la **personne** (individu ou groupe).

12. **attribut** – caractéristique que possède une entité indépendamment de tout contexte, comme le nom, l'âge, le sexe, l'adresse ou l'apparence physique d'une personne.
page 18

Dans la conception des systèmes de documentation, on utilise les champs pour représenter les attributs des entités qui ont été sélectionnés.

13. **rôle** – caractéristique liée à une personne et qui dépend d'un certain contexte, et par conséquent peut changer d'une situation à l'autre. Par exemple, une personne peut être victime lors d'un événement et, dans un autre, être partie intervenante. *page 10*

Dans le système de documentation de HURIDOCS centré sur les Evénements, les différents rôles sont ceux de victime, auteur, source et partie intervenante. Des formats standard pour ces rôles ont également été conçus, mais ce ne sont que de simples variantes du format standard basique.

14. **lien (liaison)** – relation entre deux entités. Le lien peut être une forme traditionnelle de relations entre les personnes, comme par exemple le mariage ou l'adhésion à une organisation (lien de Détails biographiques). Il peut également être représenté par une action ou un processus précis. Par exemple, si un individu est source d'informations sur un autre individu, il est lié à ce dernier par l'action de fournir des informations. *page 19*

15. **instructions spécifiques** – indications concernant la façon dont on saisit correctement les données dans chaque champ. *page 25*

SAISIE DE DONNEES

1. **descripteur** – terme qui fait référence à des personnes, organisations, événements, objets ou lieux de façon générale. Un descripteur place ce qui est décrit dans une certaine catégorie. *page 27*

2. **identificateur** – terme qui désigne des personnes, organisations, événements, objets ou lieux précis. Les identificateurs peuvent être des noms et des titres ainsi que des numéros d'identification d'un document. *page 27*

3. **terminologie contrôlée** – ensemble limité de descripteurs et d'identificateurs, dans lequel les termes ont été choisis parmi d'autres, pour faciliter le traitement de l'information par les processeurs et les utilisateurs. Une telle liste doit être la plus exhaustive possible, et doit être conçue de façon à éviter les dilemmes dans la sélection des termes à saisir. *page 27*

4. **thesaurus** – à la différence d'une simple liste de mots clés, un thesaurus est structuré en fonction des thèmes, en général regroupés de façon hiérarchique, c'est-à-dire qu'un certain nombre de sujets sont présentés comme des sous-ensembles de sujets plus généraux. *page 28*

5. **micro-thesaurus** – thesaurus relativement court, constitué de descripteurs ou d'identificateurs qui se réfèrent à des domaines particuliers. *page 28*

6. **texte libre** – informations saisies dans le langage courant, souvent longues et non structurées. Par exemple, un champ réservé au récit d'un événement est un champ en texte libre. *page 27*

7. **texte libre limité** – courte description constituée de quelques mots ou d'une phrase *page 27*

8. **code** – symbole(s) représentant des descripteurs ou des identificateurs. Un code est constitué de caractères et symboles alphabétiques et/ou numériques. *page 27*

CONCEPTS RELATIFS A LA DOCUMENTATION SUR LES DROITS DE L'HOMME

Entités fondamentales

1. **événement** – quelque chose qui a lieu, avec un début et une fin, et qui progresse jusqu'à sa conclusion logique. Ce peut être un acte unique, une série d'actes connexes, ou une combinaison d'actes connexes ayant lieu ensemble. Pour qu'un événement soit intégré à la surveillance des droits de l'homme, il faut qu'au moins un acte qu'il contient soit reconnu comme violation des droits de l'homme (par exemple, une arrestation arbitraire, qui constitue une violation du droit à la liberté) ou puisse être rattaché à une violation (par exemple, une arrestation légale). *page 9*

2. **personne** – individu ou groupe qui est impliqué dans un événement ou a une relation avec celui-ci. *page 19*

Rôles

3. **victime** – personne (individu ou groupe) qui est l'objet d'un acte. *page 10*

4. **auteur** – la personne (individu ou groupe) qui accomplit un acte constituant une violation. Les auteurs peuvent être des entités publiques ou non. Les moyens qu'ils utilisent peuvent être des armes concrètes comme des pistolets ou des processus plus abstraits comme l'adoption de lois. *page 11*

5. **source** – la personne (individu ou groupe) qui fournit des informations sur l'événement et/ou ses éléments. *page 13*

6. **partie intervenante** – la personne (individu ou groupe) qui intervient dans un événement, par exemple pour aider une victime ou pour chercher à mettre fin à une violation en cours. *page 13*

Liaisons

7. **acte** – mouvement ou action, impliquant généralement l'usage de la force. Le plus souvent, un acte est accompli par une personne (individu ou groupe) contre une autre - dans ce cas on parle d'acte de commission. Un acte peut également faire référence à la non-réalisation d'un mouvement ou d'une action attendus ou exigés, et on parle alors d'acte d'omission. *page 9*

   En termes de conception de base de données, un acte est une liaison entre une victime et un événement.

8. **implication** – participation d'un auteur à un acte précis, que l'auteur soit l'un de ceux qui l'ont directement commis ou non. *page 12*

   En termes de conception de base de données, une implication est une liaison entre un auteur et un événement.

9. **chaîne d'événements** – définit la relation entre deux événements. Ces relations peuvent être
   - un grand événement englobant un événement plus petit
   - un événement qui précède un événement connexe
   - un événement qui est la cause d'un autre événement *page 11*

10. **information** – le fait qu'une source fournisse à un enquêteur des données sur un événement, une victime ou un auteur. *page 12*

    En termes de conception de base de données, une information est une liaison entre une source et un événement.

11. **intervention** – action accomplie par une partie censée changer le cours d'un événement ou le statut des personnes impliquées dans l'événement, essentiellement en termes d'assistance. Cela peut être, par exemple, le fait d'examiner une victime pour authentifier les marques de torture, ou de diffuser un communiqué de presse pour dénoncer un massacre. *page 13*

    En termes de conception de base de données, une intervention est une liaison entre une partie intervenante et un événement ou une victime.

INFORMATION COMPLEMENTAIRE

1. **détails biographiques** – données qui retranscrivent les périodes clés de la vie d'un individu ou d'un groupe, y compris les différentes relations que l'individu ou le groupe a eu avec d'autres personnes (par exemple être marié, membre d'un groupe, rattaché à un groupe plus grand ou encore appartenir à la police ou avoir une carrière militaire). D'autres types d'informations importantes pour surveiller les droits de l'homme incluent la formation et le cursus professionnel de l'individu. *page 13*

   En termes de conception de base de données, un enregistrement Détails biographiques peut être une liaison entre deux personnes, ou être simplement attaché à l'enregistrement d'une certaine personne.

2. **Détails supplémentaires** – informations apportées en plus, décrivant des aspects spécifiques à des actes de type particulier. *page 14*

   En termes de conception de base de données, un enregistrement Détails supplémentaires est attaché à un enregistrement Acte.

BIBLIOGRAPHIE

Cette bibliographie contient les matériaux de référence utilisés pour créer et réviser les Formats standard HURIDOCS pour les événements et les Micro-thesaurus sur les événements ainsi qu'un choix de documents connexes.

Compilation de Bert Verstappen

Aitchison, Jean, et Réseau international de documentation sur les réfugiés. *Thesaurus international de la terminologie relative aux réfugiés.* New York et Genève: Nations Unies, 1996. 2ième éd. xxix, 559 p. Publication des Nations Unies, No. de vente GV.F.97.0.3. Disponible auprès du United Nations Sales Office, United Nations Building, New York, NY 10017, Etats-Unis ou Publications des Nations Unies, Palais des Nations, CH-1211 Genève 10, Suisse.

Amnesty International. *Handbook.* Londres: Amnesty International, 1992. 7th ed. 147 p. ISBN 0-86210-2057. Disponible auprès de Amnesty International's International Secretariat, 1 Easton Street, Londres WC2 8DJ, Royaume-Uni.

Amnesty International. Information Services Department. *Updated List of Amnesty International Keywords.* Londres: Amnesty International, 2000. 3, 39 p. AI Index: DOC 20/01/00. Document interne.

Amnesty International. *Prescription for Change: Health Professionals and the Exposure of Human Rights Violations.* Londres: Amnesty International's International Secretariat, 1996. AI Index ACT 75/01/96. Disponible auprès de Amnesty International's International Secretariat, 1 Easton Street, Londres WC2 8DJ, Royaume-Uni.

Apodaca, Clair. "Measuring Women's Economic and Social Rights Achievement". *Human Rights Quarterly* 20.1 (1998): 139-172. ISSN 0275-0392. Disponible auprès de John Hopkins University Press, Journals Publishing Division, P.O. Box 19966, Baltimore, Maryland 21211, Etats-Unis.

Ball, Patrick, et al. "Information Technology, Information Management and Human Rights : A Response to Metzl". *Human Rights Quarterly* 19.4 (1997): 836-859. ISSN 0275- 0392. Disponible auprès de John Hopkins University Press, Journals Publishing Division, P.O. Box 19966, Baltimore, MD 21211, Etats-Unis.

Ball, Patrick, et al. *A Definition of Database Design Standards for Human Rights Agencies.* Washington D.C.: American Association for the Advancement of Science, 1994. 34 p. Disponible auprès de HURIDOCS.

Ball, Patrick, et al. *State Violence in Guatemala, 1960-1996: A Quantitative Reflection.* Washington D.C.: American Association for the Advancement of Science, 1999. xii, 156 p. ISBN 0-87168-630-9. Disponible auprès de AAAS Distribution Center, P.O. Box 521, Annapolis Junction, MD 20701, Etats-Unis.

Ball, Patrick, Herbert F. Spirer et Louise Spirer (eds.). *Making the Case: Investigating Large Scale Human Rights Violations Using Information Systems and Data Analysis.* Washington D.C.: American Association for the Advancement of Science, 2000. viii, 300 p. ISBN 0-87168-652-X. Disponible auprès de AAAS Distribution Center, P.O. Box 521, Annapolis Junction, MD 20701, Etats-Unis. Texte intégral en ligne, à l'adresse suivante <http://hrdata.aaas.org/mtc/>.

Ball, Patrick. *Policy or Panic? : The Flight of Ethnic Albanians from Kosovo, March-May 1999.* Washington D.C.: American Association for the Advancement of Science, 2000. 88 p. ISBN 0-87168-646-5. Disponible auprès de AAAS Distribution Center, P.O. Box 521, Annapolis Junction, MD 20701, Etats-Unis. Texte intégral en ligne en Anglais, Albanais et Serbe, à l'adresse suivante <http://hrdata.aaas.org/ kosovo/policyorpanic/>.

Ball, Patrick. *Who Did What to Whom? : Planning and Implementing a Large Scale Human Rights Data Project.* Washington D.C.: American Association for the Advancement of Science, 1996. 83 p. ISBN 0-87168-596-5. Disponible auprès de Science and Human Rights Program, American Association for the Advancement of Science, 1200 New York Avenue, NW, Washington D.C. 20005, Etats-Unis.

Bickford, Louis. "The Archival Imperative: Human Rights and Historical Memory in Latin America's Southern Cone". *Human Rights Quarterly* 21.4 (1999): 1097-1122. ISSN 0275-0392. Disponible auprès de John Hopkins University Press, Journals Publishing Division, P.O. Box 19966, Baltimore, Maryland 21211, Etats-Unis.

Boisson de Chazournes, Laurence, et al. *Guide pratique des procédures internationales relatives aux dénonciations et recours contre les actes de torture, les disparitions et autres traitements dégradants ou inhumains.* Genève: SOS-TORTURE / Organisation mondiale contre la torture, 1988, 92 p. Disponible auprès de l'OMCT - Organisation mondiale contre la torture, Case Postale 21, CH-1211 Genève 8, Suisse.

Brownlie, Ian, (ed.). *Basic Documents on Human Rights*. New York: Oxford University Press, 1995. 4th ed. xi + 468 p. ISBN 0-19-876381-6. Disponible auprès de Oxford University Press, 198 Madison Avenue, New York 10017, Etats-Unis.

Buhl, Dana, et Ann Blyberg (eds.). *Ripple in Still Water : Reflections by Activists on Local- and National-Level Work on Economic, Social and Cultural Rights.* Washington D.C.: International Human Rights Internship Program (Programme international de stages sur les droits de l'homme), 1997. 125 p. Disponible en Anglais, Arabe, Français et Espagnol auprès du International Human Rights Internship Program, 1400 K Street, N.W., suite 650, Washington D.C. 20005, Etats-Unis. Texte intégral de la version anglaise en ligne <http://www.hrusa.org/hrmaterials/hreduseries/1ripple/ toc.html>.

Caccia, Iva. *Système de classification pour la documentation sur les droits de l'homme*. Ottawa: Iva Caccia, 1995. 28 p. Disponible auprès de HURIDOCS. Texte intégral en ligne à l'adresse suivante <http:// www.huridocs.org/clasfran.htm>.

Caccia, Iva. *Thesaurus : droits de l'homme*. Ottawa: Centre de Recherche et d'enseignement sur les droits de la personne, Internet – Réseau international de documentation sur les droits humains, 1993. env. 300 p. ISBN 0-9695848-6-5. Disponible en Français et en Anglais auprès du Centre de recherche et d'enseignement sur les droits de la personne, 57 rue Pasteur, Ottawa, Canada K1N 6N5.

Centre des Nations Unies pour les droits de l'homme (éd.). *Droits de l'homme : recueil d'instruments internationaux.* vol. 1. New York: Nations Unies, 1994. 950 p. Publication des Nations Unies, No. de vente F.94.XIV.1, UN doc. ST/HR/1/Rev. 5 (vol. 1). ISBN 92-1-154099-2. Disponible auprès du United Nations Sales Office, United Nations Building, New York, NY 10017, Etats-Unis ou Publications des Nations Unies, Palais des Nations, CH-1211 Genève 10, Suisse.

Centre des Nations Unies pour les droits de l'homme (éd.). *Droits de l'homme : recueil d'instruments internationaux : instruments régionaux.* vol. 2. New York: Nations Unies, 1997. 496 p. Publications des Nations Unies, No. de vente F.97.XIV.1, UN doc. ST/HR/7/Rev. 5 (vol. 2). ISBN 92-1-154124-7. Disponible auprès du United Nations Sales Office, United Nations Building, New York, NY 10017, Etats-Unis ou Publications des Nations Unies, Palais des Nations, CH-1211 Genève 10, Suisse.

Centre on Housing Rights and Evictions. *Forced Evictions & Human Rights : A Manual for Action.* Utrecht: Centre on Housing Rights and Evictions - COHRE, 1993. 58 p. Disponible auprès du Centre on Housing Rights and Evictions, 83 rue de Montbrillant, CH-1202 Genève, Suisse. Texte intégral en ligne <http://www.cohre.org/downloads/SOU3.PDF>.

Chapman, Audrey. "A 'Violations Approach' for Monitoring the International Covenant on Economic, Social and Cultural Rights". *Human Rights Quarterly*. 18.1 (1996): 23-66. ISSN 0275-0392. Disponible auprès de John Hopkins University Press, Journals Publishing Division, P.O. Box 19966, Baltimore, Maryland 21211, Etats-Unis.

Chaves, Hubert. *Confidentiality of Information* (document non publié, présenté pendant la conférence *Violations des droits de l'homme et formats standards : pour une compatibilité dans l'enregistrement et le transfert de l'information*, qui a eu lieu à Utrecht, aux Pays-Bas, en juillet 1989).

Cohen, Stanley, et al. *Human Rights Violations: Communicating the Information : Discussion Paper from an International Workshop Oxford 1995 and Related Papers.* Londres: Index on Censorship, 1995. 53 p. Disponible auprès de Index on Censorship, 33 Islington High Street, Londres N1 9LH, Royaume-Uni.

Cohen, Stanley. *Denial and Acknowledgement : The Impact of Information about Human Rights Violations.* Jerusalem: Hebrew University. Faculty of Law. Center for Human Rights, 1995. vi. 201 p. Disponible auprès de Center for Human Rights, Faculty of Law, Hebrew University, Mount Scopus, Jerusalem 91905, Israel.

Comisión Nacional de Verdad y Reconciliación, *Informe de la Comisión Nacional de Verdad y Reconciliación (marzo de 1991).* Comisión Nacional de Verdad y Reconciliación. 19 Sep. 2001. <http://www.derechoschile.com/espanol/recursos.htm#rettig>.

Conde, H. Victor. *A Handbook of International Human Rights Terminology.* Lincoln: University of Nebraska Press, 1999. xxvii, 201 p. ISBN 0-8032-1501-0. Disponible auprès de University of Nebraska Press, 233 N 8th St, Lincoln NE 68588-0255, Etats-Unis.

Cross, Nereida, et Helen Jarvis. *New Information Technology Applied to Genocide Research : The Cambodian Genocide Program.* Graduate School of Library and Information Science, Simmons College. 6 Dec. 2000 <http://web.simmons.edu/~chen/nit/NIT'98/98-019-Cross_Jarvis.html>.

Deutsches Institut für Normung. ISO 3166 Maintenance Agency. *French Country Names and Code Elements*. Deutsches Institut für Normung. ISO 3166 Maintenance Agency. 19 Sep. 2001.<http://www.din.de/gremien/nas/nabd/iso3166ma/codlstp1/fr_listp1.html>.

Dueck, Judith, et Aída María Noval. *Formats standard HURIDOCS : documents de support.* Genève: HURIDOCS, 1997. 156 p. Remplacé par la publication *Micro-thesaurus : un outil pour la documentation sur les violations des droits de l'homme.*

Dueck, Judith, et al. *Formats standards HURIDOCS : un outil documentaire sur les violations des droits de l'homme.* Genève: HURIDOCS, 1997. xi, 229 p. Remplacé par la présente publication.

Dueck, Judith, Manuel Guzman et Bert Verstappen. *Micro-thesaurus : un outil pour la documentation sur les violations des droits de l'homme.* Versoix: HURIDOCS, 2001. vi, 200 p. ISBN 92-95015-03-7. Disponible auprès de HURIDOCS.

English, Kathryn, et Adam Stapleton. *The Human Rights Handbook : A Practical Guide to Monitoring Human Rights.* Colchester: Human Rights Centre, University of Essex, 1995. 378 p. ISBN 1-874635-250. Disponible auprès du Human Rights Centre, University of Essex, Wivenhoe Park, Colchester CO4 3SQ, Royaume-Uni.

Frontalini, Julio Daniel. "Advantages of Using Standard Formats". *HURIDOCS News* 9 (1990): 20-25. Disponible auprès de HURIDOCS.

Giffard, Camille. *Comment dénoncer la torture : recueillir et soumettre des allégations de torture aux mécanismes internationaux pour la protection des droits de l'homme.* Colchester: Human Rights Centre, University of Essex, 2000. 168 p. ISBN 1-874635-28-5. Disponible auprès du Human Rights Centre, University of Essex, Wivenhoe Park, Colchester CO4 3SQ, Royaume-Uni. Texte intégral en ligne à l'adresse suivante <http://www.essex.ac.uk/torturehandbook/french.htm>.

Guinchat, Claire, et Michel Minou. *Introduction générale aux sciences et techniques de l'information et de la documentation.* Paris: Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture - UNESCO, 1990. xv, 543 p. ISBN 92-3-202540-X. Disponible auprès de l'UNESCO, 7 place de Fontenoy, F-75700 Paris, France.

Guzman, Manuel Mario (ed.). *Glossary of Human Rights Terms in Common Use in the Philippines.* Quezon City: Task Force Detainees of the Philippines - TFDP, 1991. Disponible auprès de TFDP, 45 St. Mary Street, Cubao, Quezon City, Philippines.

Guzman, Manuel, et Bert Verstappen. "Conférence Internationale sur la Documentation Informatisée des Evénements Touchant les Droits de l'Homme: Mexico, 11-13 Novembre 1997". *HURIDOCS News* 22 (1998) 12-20. Disponible auprès de HURIDOCS.

Guzman, Manuel, et Bert Verstappen. *Training the HURIDOCS Way: A Manual for Trainers in the HURIDOCS Network : Draft.* Versoix: HURIDOCS, 2000. 81 + xii p. Disponible auprès de HURIDOCS. Version définitive à venir.

Guzman, Manuel. *Getting the Facts Down : Documenting Human Rights Violations*. Bangkok: Asian Forum for Human Rights and Development - Forum-Asia, 1997. 92 p. ISBN 974-89876-1-2. Disponible auprès de Forum-Asia, 109 Suthisarnwinichai Road, Samsennok, Huwaykwang, Bangkok 10310, Thailand. Information sur <http://www.forumasia.org/getting_the_facts_down.htm>.

Hansen, Stephen A. *Thesaurus of Economic, Social, and Cultural Rights : Terminology and Potential Violations.* Washington D.C.: American Association for the Advancement of Science and HURIDOCS, 2000. 282 p. ISBN 0-87168-644-9. Disponible auprès de AAAS Distribution Center, P.O. Box 521, Annapolis Junction, MD 20701, Etats-Unis. Document en ligne à l'adresse suivante <http://shr.aaas.org/ethesaurus/>. Publication de la traduction française prévue pour 2002.

Hernández, Sylvia, et al. *Listado de Descriptores en el Tema de la Mujer = List of Descriptors on the Theme of Women.* Santiago: Isis Internacional, 1996. 6th ed. 204 p. ISBN 956-7126-10-0. Edition bilingue Espagnol-Anglais. Disponible auprès de ISIS Internacional, Casilla 2067, Correo Central, Santiago, Chile. Version actualisée en ligne à l'adresse suivante <http://www.isis.cl/ListasA-Z/list.htm>.

Human Rights Internet. "Subject Indexing Terms". *Master List of Human Rights Organizations and Serial Publications. Supplement to Human Rights Internet Reporter* 14 (1990-1991): 86-110. Ottawa: Human Rights Internet, 1991. Disponible auprès de Human Rights Internet, 8 York Street, 2nd floor, Ottawa, Canada K1N 5S6.

"Human Rights Violations and Standard Formats : Towards Compatibility in Recording and Transferring Information". *HURIDOCS News* 9 (1990) 38. Numéro spécial consacré à la Conférence organisée par HURIDOCS et l'Institut néerlandais des droits de l'homme en juillet 1989.

International Commission of Jurists (ed.). *Economic, Social and Cultural Rights : A Compilation of Essential Documents.* Châtelaine/Genève: International Commission of Jurists, 1997. 103 p. Disponible auprès de la Commission internationale de juristes, Case Postale 216, CH-1219 Châtelaine/Genève, Suisse.

International Human Rights Internship Program, et Asian Forum for Human Rights and Development. *Circle of Rights : Economic, Social & Cultural Rights Activism: A Training Resource.* Washington D.C.: International Human Rights Internship Program (Programme international de stages sur les droits de l'homme), et Asian Forum for Human Rights and Development, 2000. xii, 660 p. Disponible auprès de International Human Rights Internship Program, 1400 K Street, NW, suite 650, Washington D.C. 20005, Etats-Unis.

Jabine, Thomas B., et Richard B. Claude (eds.). *Human Rights and Statistics : Getting the Record Straight.* Philadelphia: University of Pennsylvania Press, 1992. xvii, 458 p. Disponible auprès de University of Pennsylvania Press, P.O. Box 4836, Hampden Station, Baltimore, MD 21211, Etats-Unis.

Jolly, Richard, et al. *Rapport mondial sur le développement humain 2000.* Paris, Bruxelles: De Boeck & Lancier s.a., Département De Boeck Université, 2000. xiii, 290 p. ISBN 2-8041-3472-5. Disponible auprès du De Boeck Université, Fond Jean-Pâques 4, B-1348 Louvain-la-Neuve, Belgique.

Kannapiran, Chandra, et al. *Basics of Documentation.* New Delhi: Voluntary Health Association of India, 1988. 89 p. Disponible auprès de Voluntary Health Association of India, 40 Institutional Area, South of I.T.T., New Delhi 110 016, Inde.

Kobrak, Paul. *Organizing and Repression in the University of San Carlos, Guatemala, 1944 to 1996.* Washington D.C.: American Association for the Advancement of Science, 1999. ISBN 0-87168-630-9. xii, 156 p. Disponible auprès de AAAS Distribution Center, P.O. Box 521, Annapolis Junction, MD 20701, Etats-Unis. Texte intégral en ligne à l'adresse suivante <http://hrdata.aaas.org/ciidh/org_rep/index.html>.

Leckie, Scott. "Another Step Towards Invisibility : Identifying the Key Features of Violations of Economic, Social and Cultural Rights". *Human Rights Quarterly* 20.1 (1998): 81-124. ISSN 0275-0392. Disponible auprès du John Hopkins University Press, Journals Publishing Division, P.O. Box 19966, Baltimore, MD 21211, Etats-Unis.

Lerner, Fred. *PILOTS Database User's Guide.* Washington D.C.: U.S. Government Printing Office, 1994. 2nd ed. 252 p. Disponible auprès de Superintendent of Documents, U.S. Government Printing Office, Washington D.C. 20402, Etats-Unis.

Levine, Lowell J. “The Role of the Forensic Odontologist in Human Rights Investigations". *American Journal of Forensic Medicine and Pathology.* 5.4 (1984) 313-320. Disponible auprès de Lippincott Williams & Wilkins, 16522 Hunters Green Pkwy, Hagerstown, MD 21740, Etats-Unis.

Library of Congress. ISO 639-2 Registration Authority. *Codes for the Representation of Names of Languages : Alpha-3 codes Arranged Alphabetically by French Name of Language.* Library of Congress. ISO 639-2 Registration Authority 19 sep. 2000 <http://lcweb.loc.gov/standards/iso639-2/frenchlangn.html>.

Long, Scott. *Making the Mountain Move : An Activist's Guide to How International Human Rights Mechanisms Can Work for You.* International Gay and Lesbian Human Rights Commission. 8 Jan. 2001. <http://www.iglhrc.org/news/factsheets/unguide.html>.

Manuel pour enquêter effectivement sur la torture et autres peines cruels, inhumains ou dégradants : Protocol d’Istanbul : soumis à l’attention de la Haut Commissaire des Nations Unies aus Droits de l’Homme : 9 août 1999. Boston: Physicians for Human Rights USA, 1999. ix, 77 p. Disponible auprès de Haut Commissariat des Nations Unies aus Droits de l’Homme, Palais des Nations, CH-1211 Genève 10, Suisse. Texte intégral en ligne <http://www.unhchr.ch/pdf/ 8istprot_fre.pdf >.

Marie, Jean-Bernard. "International Instruments Relating to Human Rights: Classification and Status of Ratification as of 1 January 1998." *Human Rights Law Journal*. 19.2-4 (1998): 117-134. Disponible auprès de N.P. Engel Publisher, Gutenbergstr. 29, D-77694 Kehl am Rhein, Allemagne.

McChesney, Allan. *Promoting and Defending Economic, Social & Cultural Rights : A Handbook.* Washington D.C.: American Association for the Advancement of Science, HURIDOCS, 2000. xviii, 198 p. ISBN 0-87168-645-7. Disponible auprès de AAAS Distribution Center, P.O. Box 521, Annapolis Junction, MD 20701, Etats-Unis. Traduction française à venir.

Mertus, Julie. *Glossary of Human Rights Terms.* Ohio Northern University. International Law Society. 19 Sep. 2001. <http://www.onu.edu/org/international/glossary_of_human_rights_terms. htm>.

Metzl, Jamie F. "Information Technology and Human Rights". *Human Rights Quarterly* 18.4 (1996): 705-746. ISSN 0275- 0392. Disponible auprès du John Hopkins University Press, Journals Publishing Division, P.O. Box 19966, Baltimore, MD 21211, Etats-Unis.

Metzl, Jamie F. "Metzl Response to Ball, Girouard, and Chapman". *Human Rights Quarterly* 19.4 (1997): 860-863. ISSN 0275- 0392. Disponible auprès du John Hopkins University Press, Journals Publishing Division, P.O. Box 19966, Baltimore, MD 21211, Etats-Unis.

Minority Rights Group (ed.). *World Directory of Minorities.* Londres: Minority Rights Group International, 1997. xvi, 840 p. ISBN 1-873194-36-6. Disponible auprès de Central Books, 99 Wallis Road, Londres E9 5LN, Royaume-Uni. Information à l'adresse suivante <http:// www.minorityrights.org/publications/text_directory.asp>.

Nations Unies. Bureau de statistique. *Pays et régions, codes et abréviations.* Nations Unies. Bureau de statistique. 19 Sep. 2001. <http://www.un.org/Depts/unsd/methods/m49alphaf.htm>.

Newman, Frank, et David Weissbrodt (eds.). *International Human Rights : Law, Policy and Process*. 2nd ed. Cincinnati: Anderson Publishing Company, 1996. 834 pages. ISBN 0-87084-370-2. Disponible auprès de Anderson Publishing Company, 2035 Reading Road, Cincinnati OH 45202, Etats-Unis.

Noval, Aída María, et al. *Formats standard HURIDOCS pour l'enregistrement et l'échange d'informations bibliographiques sur les droits de l'homme.* Genève: HURIDOCS, 1997. 2ieme éd. 144 p. Disponible auprès de HURIDOCS. Texte intégral en ligne à l'adresse suivante <http:// www.huridocs.org/bibliof1.htm>.

Office of the High Commissionner for Human Rights (Genève), United Nations Institute for Training and Research (UNITAR) et United Nations Staff College Project (Turin). *Manual on Human Rights Reporting : Under Six Major International Human Rights Instruments.* Genève: Nations Unies, 1997. xiii, 537 p. ISBN 92-1-100752 6. Publications des Nations Unies, No. de vente GV.E.97.0.16. Disponible auprès du United Nations Sales Office, United Nations Building, New York, NY 10017, Etats-Unis ou Publications des Nations Unies, Palais des Nations, CH-1211 Genève 10, Suisse.

Office of the High Commissionner for Human Rights, et United Nations Library. *Human Rights on CD-ROM 1999 : Bibliographical References to United Nations Documents and Publications.* Genève: Office of the High Commissionner for Human Rights, et United Nations Library, 1999. 4th ed. ISBN 92-1-100769-0. Publications des Nations Unies, No. de vente E.GV.98.0.9. Disponible auprès du United Nations Sales Office, United Nations Building, New York, NY 10017, Etats-Unis ou Publications des Nations Unies, Palais des Nations, CH-1211 Genève 10, Suisse.

Orellana, Patricio (ed.). *Derechos Humanos e Informática : La Experiencia Latinoamericana : Documentos del Primer Seminario Latinoamericano de Derechos Humanos e Informática "Jecar Neghme" : Organizado por FASIC : Santiago, 4 al 8 de Septiembre de 1989 : Chile.* Santiago: Fundación de Ayuda Social de las Iglesias Cristianas - FASIC, 1991. vii, 440 p. ISBN 956-7146-02-X. Disponible auprès de FASIC, Manuel Rodríguez 33, Santiago, Chili.

Organisation internationale du travail. Bureau de statistique. *Classification internationale type de professions : CITP-88*. Genève: Organisation internationale du travail. Bureau de statistique, 1990. vii, 457 p. ISBN 92-2-106438-7. Disponible en Anglais, Français et Espagnol auprès de l'Organisation internationale du travail, 4 Route des Morillons, CH-1211 Genève 22, Suisse. Categories sur <http://www.ilo.org/ public/french/bureau/stat/class/isco.htm>.

Organisation mondiale de la santé. *Classification statistique internationale des maladies et des problèmes de santé associées (CIM-10).* vol. 1. Genève: Organisation mondiale de la santé, 1993. 1335 p. Disponible auprès de Organisation mondiale de la santé, 20 Avenue Appia, CH-1211 Genève 27, Suisse.

Organisation pour la coopération et le développement economique: *Macrothésaurus pour le traitement de l'information relative au développement économique et social : cinquième édition*. Paris, Organisation pour la coopération et le développement economique, 1998. 5ieme éd. 425 p. ISBN 92-64-26025. Disponible auprès du Centre de Développement de l'OCDE, 94 rue Chardon-Lagache, F-75016 Paris, France. Disponible en ligne à l'adresse suivante <http://info.uibk.ac.at/info/oecd-macroth/fr/>.

Pallinder, Agneta (ed.). *Information for Human Rights: A HURIDOCS Reader for Information Workers.* Oslo: HURIDOCS, 1993. viii, 110 p. ISBN 82-992816-4-4. Disponible auprès de HURIDOCS.

Pallinder, Agneta. "Data Security." *HURIDOCS News* 9 (1990): 30-35. Disponible auprès de HURIDOCS.

Philippine Human Rights Information Center. *Monitoring Economic, Social and Cultural Rights : The Philippine Experience: Phase One.* Manila: Philippine Human Rights Information Center, 1997. iv, 107 p. ISBN 971-8898-02-6. Disponible auprès de Philippine Human Rights Information Center, Room 509 FMSG Building, 9 Balete Drive cor. 3rd Street, New Manila, Quezon City, Metro Manila 1112, Philippines.

Ravindran, D. J., Manuel Guzman et Babes Ignacio. *Handbook on Fact-Finding and Documentation of Human Rights Violations.* Manila: Asian Forum for Human Rights and Development - Forum-Asia, 1994. viii, 140 p. ISBN 971-91436-0-6. Disponible auprès de l'Asian Forum for Human Rights and Development - Forum-Asia, 109 Suthisarnwinichai Road, Samsennok, Huwaykwang, Bangkok 10310, Thailand. Information à l'adresse suivante <http://www.forumasia.org/ handbook_on_fact-finding.htm>.

Ravindran, D.J. *Human Rights Praxis : A Resource Book for Study, Action and Reflection.* Bangkok: Asian Forum for Human Rights and Development - Forum-Asia, 1994. 308 p. ISBN 974-86352-4-4. Disponible auprès de l'Asian Forum for Human Rights and Development - Forum-Asia, 109 Suthisarnwinichai Road, Samsennok, Huwaykwang, Bangkok 10310, Thaïlande. Information à l'adresse suivante <http://www.forumasia.org/praxis.htm>.

Ravindran, D.J. *Training on Fact-Finding and Documentation of Human Rights Violations : A Trainers Manual.* Bangkok: Asian Forum for Human Rights and Development - Forum-Asia, 1996. Disponible auprès de l'Asian Forum for Human Rights and Development - Forum-Asia, 109 Suthisarnwinichai Road, Samsennok, Huwaykwang, Bangkok 10310, Thaïlande. Information à l'adresse suivante <http://www.forumasia.org/training_on_fact-finding.htm>.

Ravindran, D.J., Manuel Guzman, Johannes Ignacio et Estela Solis. *Fact-Finding and Documentation of Human Rights Violations : Report of a Regional Training Programme (September 27 - October 12, 1992).* Manila: Asian Forum for Human Rights and Development - Forum-Asia, 1992. Disponible auprès de l'Asian Forum for Human Rights and Development - Forum-Asia, 109 Suthisarnwinichai Road, Samsennok, Huwaykwang, Bangkok 10310, Thaïlande.

Red de Informática de Instituciones de Derechos Humanos de Chile. *Glosario de Definiciones Operacionales de las Violaciones a los Derechos Humanos : Edición Trilingüe, Español, Francés, Inglés.* Santiago: Fundación de Ayuda Social de las Iglesias Cristianas - FASIC, 1991. 2nd ed. 100 p. ISBN 956-7146-01-1. Disponible auprès de FASIC, Manuel Rodríguez 33, Santiago, Chili. Texte intégral en ligne à l'adresse suivante <http://www.derechoschile.com/basicos/definiciones/ glosfasic.htm>.

Rehabilitation and Research Council for Torture Victims. *List of Selected Mental Symptoms.* Copenhagen: Rehabilitation and Research Council for Torture Victims, 1998. 3 p. Disponible auprès de Rehabilitation and Research Council for Torture Victims, PO Box 2107, DK-1300 Copenhague K, Danemark.

Reporters sans frontières. *Guide pratique de journaliste.* Paris: Reporters sans frontières, 1998. 105 p. Disponible auprès de Reporters sans frontières, 5, rue Geoffroy Marie, F-75009 Paris, France. Full text on-line at: <http://www.rsf.fr/homegdprat.html>.

Robertson, David. *A Dictionary of Human Rights*. Londres: Europa Publications Unlimited, 1997. 300 p. ISBN 1-85743 023 9. Disponible auprès de Europa Publications, 11 New Fetter Lane, Londres EC4P 4EE, Royaume-Uni.

Robinson, Mary. "Data Protection.". *HURIDOCS News* 15 (1993) 17-18. Disponible auprès de HURIDOCS.

Schmid, A.P. and A.J. Jongman. *Monitoring Human Rights : Manual for Assessing Country Performance*. Leiden: Leiden University. Faculty of Social Sciences, Interdisciplinary Research Program on Root Causes of Human Rights Violations - PIOOM, 1994. xi, 347 p. ISBN 90-71042-70-7. Disponible auprès de PIOOM, Wassenaarseweg 52, NL-2333 AK Leiden, Netherlands.

Schmid, Alex P., et Albert J. Jongman (eds.). *Monitoring Human Rights Violations.* Leiden: Leiden University. Faculty of Social Sciences. Center for the Study of Social Conflicts, 1992. v, 170 p. ISBN 90-71042-45-6. Disponible auprès de PIOOM, Wassenaarseweg 52, NL-2333 AK Leiden, Netherlands.

Sottas, Eric. “The Dangers Posed by Standard Formats for the Transmission of Cases of Serious Human Rights Violations." *HURIDOCS News* 9 (1990): 26-29. Disponible auprès de HURIDOCS.

Spirer, Herbert F., et Louise Spirer. *L’analyse des données pour le contrôle des droits de l’homme.* Washington D.C.: American Association for the Advancement of Science en collaboration avec HURIDOCS, 1997. env. 150 p. Disponible auprès de AAAS Distribution Center, P.O. Box 521, Annapolis Junction, MD 20701, Etats-Unis. Texte intégral en ligne à l'adresse suivante <http://erc.hrea.org/Library/ monitoring/analyse>. Nouvelle édition à venir.

Steiner, Henry J., et Philip Alston. *International Human Rights in Context : Law, Politics, Morals: Text and Materials.* Oxford: Clarendon Press, 1996. xxxix, 1245 p. Disponible auprès de Oxford University Press, Walton Street, Oxford OX2 6DP, Royaume-Uni.

Stormorken, Bjørn, et Leo Zwaak. *Human Rights Terminology in International Law : A Thesaurus.* Dordrecht: Martinus Nijhoff Publishers; Human Rights Documentation Centre - Council of Europe, 1988. 234 p. ISBN 90-247-3643-9. Disponible auprès de Kluwer Academic Publishers Group, Distribution Center, P.O. Box 322, 3300 AH Dordrecht, Netherlands.

Stormorken, Bjørn. *Formats standard HURIDOCS pour l’enregistrement et l’échange d’Information sur les droits de l’homme*. Utrecht: HURIDOCS, 1985. ca. 100 p. Remplacé par Noval, Aída María, et al. *Formats standard HURIDOCS pour l’enregistrement et l’échange d’informations bibliographiques sur les droits de l’homme.* Genève: HURIDOCS, 1997.

Symonides, Janusz, et Vladimir Volodin. *Human Rights : Major International Instruments : Status as at 31 May 2000 = Droits de l'homme : les principaux instruments internationaux : état au 31 mai 2000.* Paris: UNESCO. Secteur des sciences sociales et humaines. Division des droits de l'homme, de la démocratie, de la paix et de la tolérance, 2000. 36 p. Disponible auprès de UNESCO. Secteur des sciences sociales et humaines. Division des droits de l'homme, de la démocratie, de la paix et de la tolérance, 7, place de Fontenoy, F-75352 Paris, France. Texte intégral en ligne à l'adresse suivante <http://www.unesco.org/human_rights/majorinstruments.htm>.

Truth and Reconciliation Commission of South Africa. *Report of the Truth and Reconciliation Commission of South Africa.* 5 vols. Basingstoke: Macmillan, 1999. Disponible auprès de Macmillan Direct Custom Services, Brunel Row, Basingstoke, Hampshire RG21 6XS, Royaume-Uni. Texte intégral en ligne à l'adresse suivante <http://www.polity.org.za/govdocs/commissions/1998/trc>.

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organisation. International Bureau of Education. *UNESCO: IBE Education Thesaurus : A List of Terms for Indexing and Retrieving Documents and Data in the Field of Education with French and Spanish Equivalents.* Genève: UNESCO. International Bureau of Education, 1990. 5th ed. Version anglaise épuisée. Versions en Français, Portugais et Espagnol. Disponible auprès de Publications Unit, International Bureau of Education, P.O. Box 199, 1211 Genève 20, Suisse.

United Nations. Office of Legal Affairs. *Guidelines for the Conduct of United Nations Inquiries into Allegations of Massacres.* New York: United Nations, 1997. 112 p. ISBN 92-1-100641-4. Publications des Nazions Unies, No. de vente E.97.1.21. Disponible auprès du United Nations Sales Office, United Nations Building, New York, NY 10017, Etats-Unis ou Publications des Nations Unies, Palais des Nations, CH-1211 Genève 10, Suisse.

United Nations. Statistics Division. *Composition des régions macrogéographiques (continentales) : révision du 20 juillet 2001 : composition des régions géographiques.* United Nations. Statistics Division. 19 Sep. 2001. <http://www.un.org/Depts/unsd/methods/ m49regnf.htm>.

Verstappen, Bert. *Thésaurus sur la discrimination raciale*. Genève: Anti-Racism Information Service, 2001. 70 p. Disponible auprès de Anti-Racism Information Service, 14 avenue Tremblay, CH-1209 Genève, Suisse.

INDEX

A. Liste Alphabétique des Champs[39]

Nom du champ	Champ No.	Format	Type de saisie	A répétition	Notes explicatives	Numéro et titre du Micro-thesaurus	Page no.
Activité professionnelle	2322	Détails Biographiques	Texte libre illimité	Non	Non		169
Adresse/ Type d'adresse	910	Personne	Table	Oui	Non	40 / Types d'adresses	142
Affiliation	2323	Détails Biographiques	Texte libre illimité	Non	Non		169
Age de la victime au moment de l'acte	2118	Acte	Numéro	Non	Oui		109
Autre formation	921	Personne	Texte libre illimité	Non	Non		148
Autres noms	904	Personne	Texte libre illimité	Non	Non		141
Autres origines	943	Personne	Code/terme de la liste locale	Oui	Oui	65 / Origines	154
Autres thesaurus	156	Evénement	Code/terme de la liste locale	Oui	Non	68 / Autre thesaurus	97
Caractéristiques de la victime	2152	Acte	Code/terme du MT	Oui	Oui	23 / Caractéristiques importantes	112
Caractéristiques générales	944	Personne	Code/terme du MT	Oui	Non	23 / Caractéristiques importantes	155
Certificat de décès	3213	DS Morts/Assas.	Code/terme du MT	Non	Oui	35 / Certificat de décès	125
Code du cas judiciaire	3118	DS Arrestat. etc.	Texte libre illimité	Non	Non		123
Commentaires	165	Evénement	Texte libre illimité	Non	Non		99
Commentaires	965	Personne	Texte libre illimité	Non	Non		161
Commentaires	2165	Acte	Texte libre illimité	Non	Non		115
Commentaires	2265	Chaîne d'Evén.	Texte libre illimité	Non	Non		135
Commentaires	2365	Détails Biographiques	Texte libre illimité	Non	Non		172
Commentaires	2465	Implication	Texte libre illimité	Non	Non		178
Commentaires	2565	Information	Texte libre illimité	Non	Non		187
Commentaires	2665	Intervention	Texte libre illimité	Non	Non		196

[39] Abréviations employées:
- Arrestat. etc. pour Arrestation, détention ou procédures juridiques
- Code/terme du MT pour Code ou terme du Micro-thesaurus
- Destruct. etc. pour Destruction de biens
- DS pour Détails supplémentaires
- Morts/Assas. pour Morts et assassinats
- MT pour Micro-thesaurus
- # Enregistrement connexe pour Numéro d'enregistrement d'un enregistrement connexe
- # Enregistrement unique pour Numéro d'enregistrement unique

Compensation	3412	DS Destruct. etc.	Code/terme du MT	Non	Oui	47 / Compensation	130
Conditions de détention	3113	DS Arrestat. etc.	Texte libre illimité	Non	Non		120
Confidentialité	108	Evénement	Oui/Non	Non	Non		91
Confidentialité	908	Personne	Oui/Non	Non	Non		141
Nom du champ	**Champ No.**	**Format**	**Type de saisie**	**A répétition**	**Notes explicatives**	**Numéro et titre du Micro-thesaurus**	**Page no.**
Confidentialité	2108	Acte	Oui/Non	Non	Non		105
Conseil juridique	3115	DS Arrestat. etc.	Code/terme du MT	Non	Oui	31 / Conseil juridique	121
Conséquences physiques	2116	Acte	Texte libre illimité	Non	Non		108
Conséquences psychologiques	2117	Acte	Texte libre illimité	Non	Non		109
Date de début	113	Evénement	Date	Non	Oui	48 / Types de dates	92
Date de début	2111	Acte	Date	Non	Non	48 / Types de dates	106
Date de début	2310	Détails Biographiques	Date	Non	Oui	48 / Types de dates	167
Date de fin	114	Evénement	Date	Non	Oui	48 / Types de dates	93
Date de fin	2121	Acte	Date	Non	Oui	48 / Types de dates	110
Date de fin	2311	Détails Biographiques	Date	Non	Oui	48 / Types de dates	168
Date de l'intervention	2611	Intervention	Date	Non	Oui		191
Date de la mise à jour	2170	Acte	Date	Non	Non		116
Date de la mise à jour	2270	Chaîne d'Evénements	Date	Non	Non		136
Date de mise à jour	170	Evénement	Date	Non	Non		101
Date de mise à jour	970	Personne	Date	Non	Non		162
Date de mise à jour	2370	Détails Biographiques	Date	Non	Non		172
Date de mise à jour	2470	Implication	Date	Non	Non		179
Date de mise à jour	2570	Information	Date	Non	Non		188
Date de mise à jour	2670	Intervention	Date	Non	Non		196
Date de naissance	911	Personne	Date	Non	Non	48 / Types de dates	143
Date de réception	160	Evénement	Date	Non	Oui		97
Date de réception	960	Personne	Date	Non	Oui		159
Date de réception	2160	Acte	Date	Non	Oui		114
Date de réception	2560	Information	Date	Non	Oui		186
Date de saisie	161	Evénement	Date	Non	Non		98
Date de saisie	961	Personne	Date	Non	Non		160
Date de saisie	2161	Acte	Date	Non	Non		114
Date de saisie	2261	Chaîne d'Evénements	Date	Non	Non		134

Nom du champ	Champ No.	Format	Type de saisie	A répétition	Notes explicatives	Numéro et titre du Micro-thesaurus	Page no.
Date de saisie	2361	Détails Biographiques	Date	Non	Non		171
Date de saisie	2461	Implication	Date	Non	Non		178
Date de saisie	2561	Information	Date	Non	Non		187
Date de saisie	2661	Intervention	Date	Non	Non		195
Date du décès	928	Personne	Date	Non	Non	48 / Types de dates	152
Date du matériel source	2511	Information	Date	Oui	Oui		183
Décédé	927	Personne	Oui/Non	Non	Oui		151
Déclaration signée	3311	DS Torture	Code/terme du MT	Oui	Oui	36 / Déclarations signées	126
Degré d'implication	2409	Implication	Code/terme du MT	Non	Oui	18 / Degrés d'implication	176
Degré de confidentialité	2308	Détails Biographiques	Oui/Non	Non	Non		166
Degré de confidentialité	2408	Implication	Oui/Non	Non	Non		176
Degré de confidentialité	2508	Information	Oui/Non	Non	Non		182
Degré de confidentialité	2608	Intervention	Oui/Non	Non	Non		191
Dernier statut de l'auteur dans l'acte	2422	Implication	Code/terme du MT	Non	Oui	26 / Dernier statut de l'auteur	177
Description de l'événement	115	Evénement	Texte libre illimité	Non	Non		93
Description du cas	3110	DS Arrestat. etc.	Texte libre illimité	Non	Non		118
Description du groupe	930	Personne	Texte libre illimité	Non	Non		152
Description physique	926	Personne	Code/terme du MT	Oui	Oui	11 / Descripteurs physiques	151
District judiciaire	3120	DS Arrestat. etc.	Code/terme du MT	Non	Oui	69 / Districts judiciaires	123
Documents d'identification	917	Personne	Texte libre illimité	Non	Non		146
Documents de support	166	Evénement	Texte libre illimité	Non	Non		99
Documents de support	966	Personne	Texte libre illimité	Non	Non		161
Documents de support	2166	Acte	Texte libre illimité	Non	Non		115
Dossiers	167	Evénement	Texte libre court	Non	Non		100
Dossiers	967	Personne	Texte libre court	Non	Non		161
Droits transgressés	153	Evénement	Code/terme du MT	Oui	Non	03 / Typologie des droits	96
Enregistrements médicaux	925	Personne	Texte libre illimité	Non	Non		150

Etat civil	918	Personne	Code/terme du MT	Non	Oui	08 / Etat civil	146
Etat de santé	924	Personne	Texte libre illimité	Non	Non		150
Fiabilité de l'information	2553	Information	Code/terme du MT	Non	Oui	42 / Fiabilité	185
Fiabilité de la partie intervenante	954	Personne	Code/terme du MT	Non	Oui	42 / Fiabilité	158
Fiabilité de la source	953	Personne	Code/terme du MT	Non	Oui	42 / Fiabilité	157
Formation	2320	Détails Biographiques	Code/terme du MT	Non	Oui	09 / Formation	168
Formation officielle	920	Personne	Code/terme du MT	Non	Oui	09 / Formation	148
Grade au sein de l'organisation	2328	Détails Biographiques	Texte libre illimité	Non	Non		170
Groupe d'enregistrement	168	Evénement	Texte libre court	Non	Non		100
Groupe d'enregistrements	968	Personne	Texte libre court	Non	Non		162
Impact de l'événement	116	Evénement	Texte libre illimité	Non	Non		94
Impact sur la situation	2614	Intervention	Code/terme du MT	Non	Oui	44 / Impact sur la situation	192
Index des violations	152	Evénement	Code/terme du MT	Oui	Non	02 / Typologie des violations	95
Index HURIDOCS	154	Evénement	Code/terme du MT	Oui	Non	01 / Mots clés de HURIDOCS (termes d'index)	96
Index local	155	Evénement	Code/terme de la liste locale	Oui	Non	61 / Index local	96
Instruments internationaux	2155	Acte	Code/terme du MT	Oui	Oui	06 / Instruments internationaux	113
Intention	3351	DS Torture	Code/terme du MT	Oui	Oui	38 / Intention	128
Langue locale	946	Personne	Code/terme de la liste locale	Oui	Oui	66 / Langues locales	156
Langue locale du matériel source	2513	Information	Code/terme de la liste locale	Oui	Oui	66 / Langues locales	184
Langue originale du matériel source	2510	Information	Code/terme du MT	Oui	Oui	14 / Langues	183
Nom du champ	**Champ No.**	**Format**	**Type de saisie**	**A répétition**	**Notes explicatives**	**Numéro et titre du Micro-thesaurus**	**Page no.**
Langue parlée	945	Personne	Code/terme du MT	Oui	Oui	14 / Langues	155
Législation nationale	2154	Acte	Code/terme de la liste locale	Oui	Oui	62 / Législation nationale	113
Lieu de détention et contact extérieur	3114	DS Arrestat. etc.	Code/terme du MT	Oui	Oui	30 / Lieu de détention et contact extérieur	121
Lieu de naissance	912	Personne	Code/terme du MT	Non	Oui	15 / Termes géographiques	144

Lieu exact	2112	Acte	Texte libre illimité	Non	Non		106
Lieu exact à la fin de l'acte	2122	Acte	Texte libre illimité	Non	Non		110
Localité de naissance	913	Personne	Code/terme de la liste locale	Non	Oui	63 / Zone géographique local	144
Méthode de violence	2114	Acte	Code/terme du MT	Oui	Oui	05 / Méthodes de violence	107
Mis à jour par	171	Evénement	Texte libre illimité	Non	Non		101
Mis à jour par	971	Personne	Texte libre illimité	Non	Non		162
Mis à jour par	2171	Acte	Texte libre illimité	Non	Non		116
Mis à jour par	2271	Chaîne d'Evén.	Texte libre illimité	Non	Non		136
Mis à jour par	2371	Détails Biograph.	Texte libre illimité	Non	Non		172
Mis à jour par	2471	Implication	Texte libre illimité	Non	Non		179
Mis à jour par	2571	Information	Texte libre illimité	Non	Non		188
Mis à jour par	2671	Intervention	Texte libre illimité	Non	Non		196
Nationalité	941	Personne	Code/terme du MT	Oui	Oui	15 / Termes géographiques	154
Nationalité d'origine	947	Personne	Code/terme du MT	Oui	Oui	15 / Termes géographiques	156
Nom	903	Personne	Texte libre, court et unique	Non	Non		140
Nom de l'aute/ur	2402	Implication	# Enregistrement connexe	Non	Non		175
Nom de la partie intervenante	2602	Intervention	# Enregistrement connexe	Non	Non		190
Nom de la personne	2302	Détails Biograph.	# Enregistrement connexe	Non	Non		165
Nom de la surce	2502	Information	# Enregistrement connexe	Non	Non		181
Nom de la victime	2102	Acte	# Enregistrement connexe	Non	Non		104
Nom de la victime	2604	Intervention	# Enregistrement connexe	Non	Non		190
Nom de personne connexe	2303	Détails Biograph.	# Enregistrement connexe	Non	Non		166
Nom de personne connexe	2504	Information	# Enregistrement connexe	Non	Non		181
Nom du cas judiciaire	3119	DS Arrestat. etc.	Texte libre illimité	Non	Non		123
Nombre de personnes dans le groupe	931	Personne	Numéro	Non	Oui		153
Numéro d'enregistrement Acte	2101	Acte	Numéro d'enregistrement unique	Non	Non		104
Numéro d'enregistrement Acte	2404	Implication	# Enregistrement connexe	Non	Non		175
Numéro d'enregistreme	3102	DS Arrestat. etc.	# Enregistrement connexe	Non	Non		118

nt Acte							
Numéro d'enregistrement Acte	3202	DS Morts/Assas.	# Enregistrement connexe	Non	Non		124

Nom du champ	Champ No.	Format	Type de saisie	A répétition	Notes explicatives	Numéro et titre du Micro-thesaurus	Page no.
Numéro d'enregistrement Acte	3302	DS Torture	# Enregistrement connexe	Non	Non		126
Numéro d'enregistrement Acte	3402	DS Destruct. etc.	# Enregistrement connexe	Non	Non		129
Numéro d'enregistrement Chaîne d'événements	2201	Chaîne d'Evénements	# d'enregistrement unique	Non	Non		132
Numéro d'enregistrement Détails biographiques	2301	Détails Biographiques	# d'enregistrement unique	Non	Non		165
Numéro d'enregistrement Evénement	101	Evénement	# d'enregistrement unique	Non	Non		90
Numéro d'enregistrement Implication	2401	Implication	# d'enregistrement unique	Non	Non		174
Numéro d'enregistrement Information	2501	Information	# d'enregistrement unique	Non	Non		180
Numéro d'enregistrement Intervention	2601	Intervention	# d'enregistrement unique	Non	Non		189
Numéro d'enregistrement Personne	901	Personne	# d'enregistrement unique	Non	Non		139
Orientation sexuelle	916	Personne	Code/terme de la liste locale	Non	Oui	67 / Orientation sexuelle	145
Origines ethniques	942	Personne	Code/terme du MT	Oui	Oui	13 / Groupes ethniques	154
Parties recherchées	2612	Intervention	Texte libre illimité	Non	Non		192
Personnes à charge	919	Personne	Numéro		Oui		147
Position au sein de l'organisation	2327	Détails Biographiques	Texte libre illimité	Non	Non		170
Priorité	2652	Intervention	Code/terme du MT	Non	Non	46 / Priorité	194
Profession (catégories	922	Personne	Code/terme du MT	Oui	Oui	10 / Professions (catégories OIT)	149

OIT)							
Raisons données	2113	Acte	Texte libre illimité	Non	Non		107
Relation entre la source et l'information	2509	Information	Code/terme du MT	Oui	Oui	19 / Relation entre la source et l'information	182
Religion	940	Personne	Code/terme du MT	Non	Oui	12 / Religions	153
Remarques	150	Evénement	Texte libre illimité	Non	Non		94
Remarques	950	Personne	Texte libre illimité	Non	Non		157
Remarques	2150	Acte	Texte libre illimité	Non	Non		111
Remarques	2250	Chaîne d'Evénements	Texte libre illimité	Non	Non		134
Remarques	2350	Détails Biographiques	Texte libre illimité	Non	Non		171
Remarques	2450	Implication	Texte libre illimité	Non	Non		177
Remarques	2550	Information	Texte libre illimité	Non	Non		184
Remarques	2650	Intervention	Texte libre illimité	Non	Non		193
Réponse	2613	Intervention	Code/terme du MT	Non	Oui	27 / Types de réponses	192
Résultats de l'autopsie	3212	DS Morts/Assas.	Code/terme du MT	Non	Oui	34 / Résultats d'autopsie	124
Revendication	2115	Acte	Code/terme du MT	Oui	Oui	28 / Revendication	107
Saisi par	162	Evénement	Code local	Non	Non		98
Saisi par	962	Personne	Code local	Non	Non		160
Saisi par	2162	Acte	Code local	Non	Non		115
Nom du champ	**Champ No.**	**Format**	**Type de saisie**	**A répétition**	**Notes explicatives**	**Numéro et titre du Micro-thesaurus**	**Page no.**
Saisi par	2262	Chaîne d'Evén.	Code local	Non	Non		135
Saisi par	2362	Détails Biograph.	Code local	Non	Non		171
Saisi par	2462	Implication	Code local	Non	Non		178
Saisi par	2562	Information	Code local	Non	Non		187
Saisi par	2662	Intervention	Code local	Non	Non		195
Sexe	915	Personne	Code/terme du MT	Non	Non	39 / Sexe	144
Soins médicaux	3312	DS Torture	Code/terme du MT	Oui	Oui	37 / Soins médicaux	127
Statut à la fin de l'acte	2123	Acte	Code/terme du MT	Non	Oui	25 / Dernier statut de la victime	111
Statut d'intervention	2651	Intervention	Code/terme du MT	Non	Oui	45 / Statut d'intervention	194
Statut de la violation	151	Evénement	Code/terme du MT	Non	Oui	41 / Statut des violations	95
Statut de surveillance	172	Evénement	Code/terme du MT	Non	Oui	43 / Statut de surveillance	101
Terme géographique	111	Evénement	Code/terme du MT	Oui	Oui	15 / Termes géographiques	91
Terminologie locale pour la profession	923	Personne	Code/terme de la liste locale	Oui	Oui	64 / Termes locaux pour les professions	149
Titre de l'événement	102	Evénement	Texte libre, court et unique	Non	Non		90
Titre de	2103	Acte	# Enregistrement connexe	Non	Non		105

l'événement							
Titre de l'événement	2202	Chaîne d'Evénements	# Enregistrement Connexe	Non	Non		133
Titre de l'événement	2403	Implication	# Enregistrement connexe	Non	Non		175
Titre de l'événement	2503	Information	# Enregistrement connexe	Non	Non		181
Titre de l'événement	2603	Intervention	# Enregistrement connexe	Non	Non		190
Titre de l'événement connexe	2203	Chaîne d'Evén.	# Enregistrement connexe	Non	Non		133
Titre du projet	163	Evénement	Texte libre illimité	Non	Non		98
Titre du projet	963	Personne	Texte libre illimité	Non	Non		160
Type d'acte	2109	Acte	Code/terme du MT	Non	Non	04 / Types d'actes	105
Type d'auteur	2412	Implication	Code/terme du MT	Oui	Oui	24 / Types d'auteurs	177
Type d'intervention	2609	Intervention	Code/terme du MT	Non	Oui	20 / Types d'interventions	191
Type de biens détruits/perdus	3410	DS Destruct. etc.	Texte libre illimité	Non	Non		129
Type de chaîne d'événements	2209	Chaîne d'Evénements	Code/terme du MT	Non	Non	22 / Types de chaînes d'événements	134
Type de détention	3112	DS Arrestat. etc.	Code/terme du MT	Non	Oui	29 / Types de détention	120
Type de langue	3117	DS Arrestat. etc.	Code/terme du MT	Non	Oui	33 / Types de langues utilisées au tribunal	122
Type de lieux	2153	Acte	Code/terme du MT	Non	Oui	17 / Types de lieux	112
Type de matériel source	2512	Information	Code/terme du MT	Oui	Oui	16 / Types de matériel source	183
Type de relation	2309	Détails Biographiques	Code/terme du MT	Non	Oui	21 / Types de relations	167
Nom du champ	**Champ No.**	**Format**	**Type de saisie**	**A répétition**	**Notes explicatives**	**Numéro et titre du Micro-thesaurus**	**Page no.**
Type de tribunal	3116	DS Arrestation etc.	Code/terme du MT	Oui	Oui	32 / Types de tribunaux	122
Unité de dénombrement	902	Personne	Code/terme du MT	Non	Non	07 / Unités de dénombrement	140
Valeur des biens détruits/perdus	3411	DS Destruct. etc.	Numéro	Non	Oui		130
Zone géographique locale	112	Evénement	Code/terme du MT	Oui	Oui	63 / Zone géographique local	91

B. Liste des champs par formats[40]

Format	Champ No.	Nom du champ	Type de saisie	A répétition	Notes explicatives	Numéro et titre du Micro-thesaurus	Page no.
Evénement	101	Numéro d'enregistrement Evénement	Numéro d'enregistrement unique	Non	Non		90
Evénement	102	Titre de l'événement	Texte libre, court et unique	Non	Non		90
Evénement	108	Confidentialité	Oui/Non	Non	Non		91
Evénement	111	Terme géographique	Code/terme du MT	Oui	Oui	15 / Termes géographiques	91
Evénement	112	Zone géographique locale	Code/terme du MT	Oui	Oui	63 / Zone géographique local	91
Evénement	113	Date de début	Date	Non	Oui	48 / Types de dates	92
Evénement	114	Date de fin	Date	Non	Oui	48 / Types de dates	93
Evénement	115	Description de l'événement	Texte libre illimité	Non	Non		93
Evénement	116	Impact de l'événement	Texte libre illimité	Non	Non		94
Evénement	150	Remarques	Texte libre illimité	Non	Non		94
Evénement	151	Statut de la violation	Code/terme du MT	Non	Oui	41 / Statut des violations	95
Evénement	152	Index des violations	Code/terme du MT	Oui	Non	02 / Typologie des violations	95
Evénement	153	Droits transgressés	Code/terme du MT	Oui	Non	03 / Typologie des droits	96
Evénement	154	Index HURIDOCS	Code/terme du MT	Oui	Non	01 / Mots clés de HURIDOCS (termes d'index)	96
Evénement	155	Index local	Code/terme de la liste locale	Oui	Non	61 / Index local	96
Evénement	156	Autres thesaurus	Code/terme de la liste locale	Oui	Non	68 / Autre thesaurus	97
Evénement	160	Date de réception	Date	Non	Oui		97
Evénement	161	Date de saisie	Date	Non	Non		98
Evénement	162	Saisi par	Code local	Non	Non		98
Evénement	163	Titre du projet	Texte libre illimité	Non	Non		98
Evénement	165	Commentaires	Texte libre illimité	Non	Non		99
Evénement	166	Documents de support	Texte libre illimité	Non	Non		99

[40] Abréviations employées:
- DS pour Détails supplémentaires
- Arrestat. etc. pour Arrestation, détention ou procédures juridiques
- Morts/Assas. pour Morts et assassinats
- Destruct. etc. pour Desruction de biens
- MT pour Micro-thesaurus
- Code/terme du MT pour Code ou terme du Micro-thesaurus
- Chaîne d'Evén. pour Chaîne d'Evénements
- # Enregistrement connexe pour Numéro d'enregistrement d'un enregistrement connexe

Evénement	167	Dossiers	Texte libre court	Non	Non		100
Evénement	168	Groupe d'enregistrement	Texte libre court	Non	Non		100
Evénement	170	Date de mise à jour	Date	Non	Non		101
Evénement	171	Mis à jour par	Texte libre illimité	Non	Non		101
Evénement	172	Statut de surveillance	Code/terme du MT	Non	Oui	43 / Statut de surveillance	101
Format	**Champ No.**	**Nom du champ**	**Type de saisie**	**A répétition**	**Notes explicatives**	**Numéro et titre du Micro-thesaurus**	**Page no.**
Acte	2101	Numéro d'enregistrement Acte	Numéro d'enregistrement unique	Non	Non		104
Acte	2102	Nom de la victime	# Enregistrement connexe	Non	Non		104
Acte	2103	Titre de l'événement	# Enregistrement connexe	Non	Non		105
Acte	2108	Confidentialité	Oui/Non	Non	Non		105
Acte	2109	Type d'acte	Code/terme du MT	Non	Non	04 / Types d'actes	105
Acte	2111	Date de début	Date	Non	Non	48 / Types de dates	106
Acte	2112	Lieu exact	Texte libre illimité	Non	Non		106
Acte	2113	Raisons données	Texte libre illimité	Non	Non		107
Acte	2114	Méthode de violence	Code/terme du MT	Oui	Oui	05 / Méthodes de violence	107
Acte	2115	Revendication	Code/terme du MT	Oui	Oui	28 / Revendication	107
Acte	2116	Conséquences physiques	Texte libre illimité	Non	Non		108
Acte	2117	Conséquences psychologiques	Texte libre illimité	Non	Non		109
Acte	2118	Age de la victime au moment de l'acte	Numéro	Non	Oui		109
Acte	2121	Date de fin	Date	Non	Oui	48 / Types de dates	110
Acte	2122	Lieu exact à la fin de l'acte	Texte libre illimité	Non	Non		110
Acte	2123	Statut à la fin de l'acte	Code/terme du MT	Non	Oui	25 / Dernier statut de la victime	111
Acte	2150	Remarques	Texte libre illimité	Non	Non		111
Acte	2152	Caractéristiques de la victime	Code/terme du MT	Oui	Oui	23 / Caractéristiques importantes	112
Acte	2153	Type de lieux	Code/terme du MT	Non	Oui	17 / Types de lieux	112
Acte	2154	Législation nationale	Code/terme de la liste locale	Oui	Oui	62 / Législation nationale	113
Acte	2155	Instruments internationaux	Code/terme du MT	Oui	Oui	06 / Instruments internationaux	113
Acte	2160	Date de réception	Date	Non	Oui		114
Acte	2161	Date de saisie	Date	Non	Non		114
Acte	2162	Saisi par	Code local	Non	Non		115
Acte	2165	Commentaires	Texte libre illimité	Non	Non		115
Acte	2166	Documents de	Texte libre illimité	Non	Non		115

		support					
Acte	2170	Date de la mise à jour	Date	Non	Non		116
Acte	2171	Mis à jour par	Texte libre illimité	Non	Non		116
DS Arrestat. etc.	3102	Numéro d'enregistrement Acte	# Enregistrement connexe	Non	Non		118
DS Arrestat. etc.	3110	Description du cas	Texte libre illimité	Non	Non		118
DS Arrestat. etc.	3112	Type de détention	Code/terme du MT	Non	Oui	29 / Types de détention	120
DS Arrestat. etc.	3113	Conditions de détention	Texte libre illimité	Non	Non		120
DS Arrestat. etc.	3114	Lieu de détention et contact extérieur	Code/terme du MT	Oui	Oui	30 / Lieu de détention et contact extérieur	121
DS Arrestat. etc.	3115	Conseil juridique	Code/terme du MT	Non	Oui	31 / Conseil juridique	121
DS Arrestat. etc.	3116	Type de tribunal	Code/terme du MT	Oui	Oui	32 / Types de tribunaux	122
DS Arrestat. etc.	3117	Type de langue	Code/terme du MT	Non	Oui	33 / Types de langues utilisées au tribunal	122
Format	**Champ No.**	**Nom du champ**	**Type de saisie**	**A répé-tition**	**Notes ex-plicatives**	**Numéro et titre du Micro-thesaurus**	**Page no.**
DS Arrestat. etc.	3118	Code du cas judiciaire	Texte libre illimité	Non	Non		123
DS Arrestat. etc.	3119	Nom du cas judiciaire	Texte libre illimité	Non	Non		123
DS Arrestat. etc.	3120	District judiciaire	Code/terme du MT	Non	Oui	69 / Districts judiciaires	123
DS Morts/Assas.	3202	Numéro d'enregistrement Acte	# Enregistrement connexe	Non	Non		124
DS Morts/Assas.	3212	Résultats de l'autopsie	Code/terme du MT	Non	Oui	34 / Résultats d'autopsie	124
DS Morts/Assas.	3213	Certificat de décès	Code/terme du MT	Non	Oui	35 / Certificat de décès	125
DS Torture	3302	Numéro d'enregistrement Acte	# Enregistrement connexe	Non	Non		126
DS Torture	3311	Déclaration signée	Code/terme du MT	Oui	Oui	36 / Déclarations signées	126
DS Torture	3312	Soins médicaux	Code/terme du MT	Oui	Oui	37 / Soins médicaux	127
DS Torture	3351	Intention	Code/terme du MT	Oui	Oui	38 / Intention	128
DS Destruct. etc.	3402	Numéro d'enregistrement Acte	# Enregistrement connexe	Non	Non		129
DS Destruct. etc.	3410	Type de biens détruits/perdus	Texte libre illimité	Non	Non		129
DS Destruct. etc.	3411	Valeur des biens détruits/perdus	Numéro	Non	Oui		130

DS Destruct. etc.	3412	Compensation	Code/terme du MT	Non	Oui	47 / Compensation	130
Chaîne d'Evén.	2201	Numéro d'enregistrement Chaîne d'événements	Numéro d'enregistrement unique	Non	Non		132
Chaîne d'Evén.	2202	Titre de l'événement	# Enregistrement connexe	Non	Non		133
Chaîne d'Evén.	2203	Titre de l'événement connexe	# Enregistrement connexe	Non	Non		133
Chaîne d'Evén.	2209	Type de chaîne d'événements	Code/terme du MT	Non	Non	22 / Types de chaînes d'événements	134
Chaîne d'Evén.	2250	Remarques	Texte libre illimité	Non	Non		134
Chaîne d'Evén.	2261	Date de saisie	Date	Non	Non		134
Chaîne d'Evén.	2262	Saisi par	Code local	Non	Non		135
Chaîne d'Evén.	2265	Commentaires	Texte libre illimité	Non	Non		135
Chaîne d'Evén.	2270	Date de la mise à jour	Date	Non	Non		136
Chaîne d'Evén.	2271	Mis à jour par	Texte libre illimité	Non	Non		136
Personne	901	Numéro d'enregistrement Personne	Numéro d'enregistrement unique	Non	Non		139
Personne	902	Unité de dénombrement	Code/terme du MT	Non	Non	07 / Unités de dénombrement	140
Personne	903	Nom	Texte libre, court et unique	Non	Non		140
Personne	904	Autres noms	Texte libre illimité	Non	Non		141
Personne	908	Confidentialité	Oui/Non	Non	Non		141
Personne	910	Adresse/ Type d'adresse	Table	Oui	Non	40 / Types d'adresses	142
Personne	911	Date de naissance	Date	Non	Non	48 / Types de dates	143
Personne	912	Lieu de naissance	Code/terme du MT	Non	Oui	15 / Termes géographiques	144
Personne	913	Localité de naissance	Code/terme de la liste locale	Non	Oui	63 / Zone géographique local	144
Personne	915	Sexe	Code/terme du MT	Non	Non	39 / Sexe	144
Format	**Champ No.**	**Nom du champ**	**Type de saisie**	**A répé-tition**	**Notes ex-plicatives**	**Numéro et titre du Micro-thesaurus**	**Page no.**
Personne	916	Orientation sexuelle	Code/terme de la liste locale	Non	Oui	67 / Orientation sexuelle	145
Personne	917	Documents d'identification	Texte libre illimité	Non	Non		146
Personne	918	Etat civil	Code/terme du MT	Non	Oui	08 / Etat civil	146
Personne	919	Personnes à charge	Numéro		Oui		147
Personne	920	Formation officielle	Code/terme du MT	Non	Oui	09 / Formation	148
Personne	921	Autre formation	Texte libre illimité	Non	Non		148
Personne	922	Profession	Code/terme du MT	Oui	Oui	10 / Professions (catégories OIT)	149

		(catégories OIT)					
Personne	923	Terminologie locale pour la profession	Code/terme de la liste locale	Oui	Oui	64 / Termes locaux pour les professions	149
Personne	924	Etat de santé	Texte libre illimité	Non	Non		150
Personne	925	Enregistrements médicaux	Texte libre illimité	Non	Non		150
Personne	926	Description physique	Code/terme du MT	Oui	Oui	11 / Descripteurs physiques	151
Personne	927	Décédé	Oui/Non	Non	Oui		151
Personne	928	Date du décès	Date	Non	Non	48 / Types de dates	152
Personne	930	Description du groupe	Texte libre illimité	Non	Non		152
Personne	931	Nombre de personnes dans le groupe	Numéro	Non	Oui		153
Personne	940	Religion	Code/terme du MT	Non	Oui	12 / Religions	153
Personne	941	Nationalité	Code/terme du MT	Oui	Oui	15 / Termes géographiques	154
Personne	942	Origines ethniques	Code/terme du MT	Oui	Oui	13 / Groupes ethniques	154
Personne	943	Autres origines	Code/terme de la liste locale	Oui	Oui	65 / Origines	154
Personne	944	Caractéristiques générales	Code/terme du MT	Oui	Non	23 / Caractéristiques importantes	155
Personne	945	Langue parlée	Code/terme du MT	Oui	Oui	14 / Langues	155
Personne	946	Langue locale	Code/terme de la liste locale	Oui	Oui	66 / Langues locales	156
Personne	947	Nationalité d'origine	Code/terme du MT	Oui	Oui	15 / Termes géographiques	156
Personne	950	Remarques	Texte libre illimité	Non	Non		157
Personne	953	Fiabilité de la source	Code/terme du MT	Non	Oui	42 / Fiabilité	157
Personne	954	Fiabilité de la partie intervenante	Code/terme du MT	Non	Oui	42 / Fiabilité	158
Personne	960	Date de réception	Date	Non	Oui		159
Personne	961	Date de saisie	Date	Non	Non		160
Personne	962	Saisi par	Code local	Non	Non		160
Personne	963	Titre du projet	Texte libre illimité	Non	Non		160
Personne	965	Commentaires	Texte libre illimité	Non	Non		161
Personne	966	Documents de support	Texte libre illimité	Non	Non		161
Personne	967	Dossiers	Texte libre court	Non	Non		161
Personne	968	Groupe d'enregistrements	Texte libre court	Non	Non		162
Personne	970	Date de mise à jour	Date	Non	Non		162
Personne	971	Mis à jour par	Texte libre illimité	Non	Non		162
Détails Biograph.	2301	Numéro d'enregistrement Détails biographiques	Numéro d'enregistrement unique	Non	Non		165

Format	Champ No.	Nom du champ	Type de saisie	A répétition	Notes explicatives	Numéro et titre du Micro-thesaurus	Page no.
Détails Biograph.	2302	Nom de la personne	# Enregistrement connexe	Non	Non		165
Détails Biograph.	2303	Nom de personne connexe	# Enregistrement connexe	Non	Non		166
Détails Biograph.	2308	Degré de confidentialité	Oui/Non	Non	Non		166
Détails Biograph.	2309	Type de relation	Code/terme du MT	Non	Oui	21 / Types de relations	167
Détails Biograph.	2310	Date de début	Date	Non	Oui	48 / Types de dates	167
Détails Biograph.	2311	Date de fin	Date	Non	Oui	48 / Types de dates	168
Détails Biograph.	2320	Formation	Code/terme du MT	Non	Oui	09 / Formation	168
Détails Biograph.	2322	Activité professionnelle	Texte libre illimité	Non	Non		169
Détails Biograph.	2323	Affiliation	Texte libre illimité	Non	Non		169
Détails Biograph.	2327	Position au sein de l’organisation	Texte libre illimité	Non	Non		170
Détails Biograph.	2328	Grade au sein de l’organisation	Texte libre illimité	Non	Non		170
Détails Biograph.	2350	Remarques	Texte libre illimité	Non	Non		171
Détails Biograph.	2361	Date de saisie	Date	Non	Non		171
Détails Biograph.	2362	Saisi par	Code local	Non	Non		171
Détails Biograph.	2365	Commentaires	Texte libre illimité	Non	Non		172
Détails Biograph.	2370	Date de mise à jour	Date	Non	Non		172
Détails Biograph.	2371	Mis à jour par	Texte libre illimité	Non	Non		172
Implication	2401	Numéro d’enregistrement Implication	Numéro d'enregistrement unique	Non	Non		174
Implication	2402	Nom de l’aute/ur	# Enregistrement connexe	Non	Non		175
Implication	2403	Titre de l’événement	# Enregistrement connexe	Non	Non		175
Implication	2404	Numéro d’enregistrement Acte	# Enregistrement connexe	Non	Non		175
Implication	2408	Degré de confidentialité	Oui/Non	Non	Non		176
Implication	2409	Degré d’implication	Code/terme du MT	Non	Oui	18 / Degrés d'implication	176
Implication	2412	Type d’auteur	Code/terme du MT	Oui	Oui	24 / Types d'auteurs	177
Implication	2422	Dernier statut de l’auteur dans l’acte	Code/terme du MT	Non	Oui	26 / Dernier statut de l'auteur	177
Implication	2450	Remarques	Texte libre illimité	Non	Non		177
Implication	2461	Date de saisie	Date	Non	Non		178
Implication	2462	Saisi par	Code local	Non	Non		178
Implication	2465	Commentaires	Texte libre illimité	Non	Non		178
Implication	2470	Date de mise à jour	Date	Non	Non		179

Implication	2471	Mis à jour par	Texte libre illimité	Non	Non		179
Information	2501	Numéro d'enregistrement Information	Numéro d'enregistrement unique	Non	Non		180
Information	2502	Nom de la surce	# Enregistrement connexe	Non	Non		181
Information	2503	Titre de l'événement	# Enregistrement connexe	Non	Non		181
Information	2504	Nom de personne connexe	# Enregistrement connexe	Non	Non		181
Information	2508	Degré de confidentialité	Oui/Non	Non	Non		182
Format	**Champ No.**	**Nom du champ**	**Type de saisie**	**A répé-tition**	**Notes ex-plicatives**	**Numéro et titre du Micro-thesaurus**	**Page no.**
Information	2509	Relation entre la source et l'information	Code/terme du MT	Oui	Oui	19 / Relation entre la source et l'information	182
Information	2510	Langue originale du matériel source	Code/terme du MT	Oui	Oui	14 / Langues	183
Information	2511	Date du matériel source	Date	Oui	Oui		183
Information	2512	Type de matériel source	Code/terme du MT	Oui	Oui	16 / Types de matériel source	183
Information	2513	Langue locale du matériel source	Code/terme de la liste locale	Oui	Oui	66 / Langues locales	184
Information	2550	Remarques	Texte libre illimité	Non	Non		184
Information	2553	Fiabilité de l'information	Code/terme du MT	Non	Oui	42 / Fiabilité	185
Information	2560	Date de réception	Date	Non	Oui		186
Information	2561	Date de saisie	Date	Non	Non		187
Information	2562	Saisi par	Code local	Non	Non		187
Information	2565	Commentaires	Texte libre illimité	Non	Non		187
Information	2570	Date de mise à jour	Date	Non	Non		188
Information	2571	Mis à jour par	Texte libre illimité	Non	Non		188
Intervention	2601	Numéro d'enregistrement Intervention	Numéro d'enregistrement unique	Non	Non		189
Intervention	2602	Nom de la partie intervenante	# Enregistrement connexe	Non	Non		190
Intervention	2603	Titre de l'événement	# Enregistrement connexe	Non	Non		190
Intervention	2604	Nom de la victime	# Enregistrement connexe	Non	Non		190
Intervention	2608	Degré de confidentialité	Oui/Non	Non	Non		191
Intervention	2609	Type d'intervention	Code/terme du MT	Non	Oui	20 / Types d'interventions	191
Intervention	2611	Date de l'intervention	Date	Non	Oui		191

Intervention	2612	Parties recherchées	Texte libre illimité	Non	Non		192
Intervention	2613	Réponse	Code/terme du MT	Non	Oui	27 / Types de réponses	192
Intervention	2614	Impact sur la situation	Code/terme du MT	Non	Oui	44 / Impact sur la situation	192
Intervention	2650	Remarques	Texte libre illimité	Non	Non		193
Intervention	2651	Statut d'intervention	Code/terme du MT	Non	Oui	45 / Statut d'intervention	194
Intervention	2652	Priorité	Code/terme du MT	Non	Non	46 / Priorité	194
Intervention	2661	Date de saisie	Date	Non	Non		195
Intervention	2662	Saisi par	Code local	Non	Non		195
Intervention	2665	Commentaires	Texte libre illimité	Non	Non		196
Intervention	2670	Date de mise à jour	Date	Non	Non		196
Intervention	2671	Mis à jour par	Texte libre illimité	Non	Non		196