

REFERENTIEL SORTANTS DE PRISON

1. La mise en œuvre des droits sociaux des personnes détenues

art D.478 CPP : “Le service pénitentiaire doit permettre à la personne détenue de préparer sa libération dans les meilleures conditions...”

détails de l'action	modalités pratiques de mise en œuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
<p><u>Guide des droits sociaux accessibles aux PPSMJ, DAP, décembre 2015</u></p> <p><u>1. 1. la domiciliation</u></p> <p><u>Note du 9 mars 2015 relative à la domiciliation en établissement pénitentiaire</u></p> <p>Les DSPIP se rapprochent des organismes de droit commun partenaires (CCAS, CIA, organismes agréés) afin de conventionner pour faciliter la domiciliation auprès d'eux des personnes détenues et de déterminer leurs champs d'action et leurs modalités d'intervention.</p> <p>Le SPIP invite la personne détenue au plus tôt à se domicilier via les dispositifs de droit commun. A défaut de domiciliation, il lui propose en dernier recours de se domicilier à l'adresse postale de l'établissement pénitentiaire afin de faciliter ses démarches administratives et l'accès à ses droits sociaux le temps de sa détention.</p>	<p>conventions</p> <p>Traçabilité dans APPI</p>	<p>DFSPIP</p> <p>SPIP</p>	
<p><u>1. 2. la carte nationale d'identité - Articles 22, 30 et 42 de la loi n° 2009-1436 du 24 novembre 2009 pénitentiaire</u></p> <p><u>Chaque établissement et chaque SPIP s'engagent à permettre la bonne application de la procédure telle que déterminée par la circulaire du 23 octobre 2012, dans le cadre de l'accès aux droits des personnes détenues.</u></p> <p><u>circulaire JUSK1240043C PMJ4 du 23 octobre 2012 relative à la demande et à la délivrance de la carte nationale d'identité des personnes détenues et diaporama</u></p>	<p>Les engagements de service entre établissement et SPIP, notes d'organisation ou protocoles de fonctionnement</p>	<p>chef d'établissement et DFSPIP</p>	

SYSTEMATISME	Pré-repérage lors des formalités d'écrou	renseignement de Genesis par l'agent qui réalise l'écrou de l'existence ou non d'une CNI valide ou non en précisant sa <u>date de validité ou de péremption</u>	responsable du greffe
REPERAGE	<p>repérage lors de l'entretien arrivant par le SPIP</p> <p>Pour faciliter davantage le repérage, le greffe signale au SPIP les personnes détenues dont la libération est prévue dans un délai de 6 mois.</p> <p>En cas d'existence d'une CNI valide à la fouille de la personne détenue concernée, le SPIP vérifie que sa date de validité est suffisamment lointaine ou effectuée les démarches qui suivent si la date de validité arrive très prochainement à échéance.</p>	<p>le CPIP consulte Genesis pour repérer les situations dans lesquelles des démarches seront à accomplir registre de suivi du greffe</p>	CPIP responsable du greffe
ETAT DES LIEUX	<p>Si aucune CNI valide n'est à la fouille de l'intéressé : le SPIP demande à chaque arrivant quelle est la situation de sa CNI</p> <p>si la personne détenue indique au CPIP posséder une CNI, le SPIP lui demande de la faire parvenir (ou sa copie) à l'établissement</p> <p>le SPIP l'informe des démarches à accomplir et de l'importance de détenir une CNI valide</p> <p>si la PPSMJ refuse toute démarche dans ce sens</p> <p>si la PPSMJ souhaite effectuer ces démarches d'obtention d'une CNI, le SPIP s'engage à lui remettre un imprimé CERFA. En fonction de l'aptitude à le renseigner seul ou pas, le SPIP apporte une aide à la PPSMJ concernée.</p>	<p>le CPIP renseigne l'observation conséquente dans le genesis</p>	CPIP CPIP CPIP
PROCEDURES	<p>si la personne détenue fait parvenir une CNI valide à l'établissement, cette dernière est remise, dès réception, au vestiaire et enregistrée à la fouille</p> <p>si la CNI n'est plus valide ou que sa date de validité arrive prochainement à échéance, le CPIP effectue les démarches ci-dessus indiquées en cas d'absence de CNI à la fouille de la PPSMJ concernée.</p>	<p>Le vestiaire renseigne Genesis et précise la date de validité de la CNI</p> <p>le CPIP renseigne l'observation conséquente dans le genesis</p>	agent vestiaire CPIP

DIAGNOSTIC

<p>Une fois l'imprimé CERFA dûment complété et auquel les justificatifs nécessaires auront été joints, la personne détenue avec, en cas de besoin l'aide du CPIP, le remet au greffe selon le principe d'une remise unique.</p> <p>s'agissant du justificatif de domicile ou de résidence, il peut s'agir du domicile du demandeur, d'une tierce personne (hébergeur), d'un organisme agréé ou d'un centre communal ou intercommunal d'action social, ou de l'établissement pénitentiaire. Dans ce dernier cas, il doit être précisé dans la demande qu'il s'agit d'un établissement pénitentiaire</p> <p>Le greffe contrôle. Il vérifie l'existence éventuelle d'une interdiction de séjour et le bon renseignement du dossier, notamment la conformité des mentions effectuées et les justificatifs joints)</p> <p>En cas de dossier incomplet ou renseigné de manière erroné, le greffe le retourne en intégralité à la personne détenue demanderesse et en informe le SPIP</p> <p>Le greffe complète le dossier des données supplémentaires obligatoires : signature du demandeur, deux photographies d'identité, empreintes digitales et timbre fiscal (en cas d'impossibilité de présenter sa CNI, de perte ou de vol).</p> <p>En cas de perte ou de vol, le CPIP remet au détenu l'imprimé CERFA correspondant et intervient en soutien du détenu concerné si ce dernier rencontre des difficultés pour le renseigner. En cas de refus de la personne détenue d'effectuer la déclaration de perte ou de vol de sa CNI, il en informe les autres services.</p> <p>Le greffe joint cette déclaration de perte ou de vol au dossier de demande de CNI</p>	<p>tableau ou registre de suivi par le greffe/Le greffe renseigne le genesis sur ce point</p> <p>tableau ou registre de suivi du greffe/ le greffe renseigne le genesis</p> <p>une copie du dossier CERFA est classé au dossier pénal de la personne détenue.</p> <p>observation dans le genesis par le CPIP</p> <p>copie au dossier pénal</p>	<p>CPIP et responsable du greffe</p> <p>CPIP et responsable du greffe</p> <p>responsable du greffe</p> <p>responsable du greffe</p> <p>responsable du greffe</p> <p>CPIP</p> <p>responsable du greffe</p>
---	--	---

<p>Si la personne détenue ne souhaite que déclarer la perte ou le vol mais ne veut pas formuler de demande de nouvelle CNI, le greffe informe les services de police ou de gendarmerie compétents pour qu'ils recueillent les déclarations du détenu</p>	<p>convention de partenariat ou protocole de fonctionnement entre établissement et services de police ou de gendarmerie compétents. Le greffe trace cet élément sur le genesis.</p>	<p>chef d'établissement et responsable du greffe</p>
<p><u>Circulaire du 17 mai 2013 relative à la lutte contre la pauvreté en détention.</u></p>	<p>Chaque établissement et chaque SPIP s'engagent à faciliter les démarches d'obtention d'une CNI aux personnes détenues qui le demandent</p>	<p>chef d'établissement et DFSP</p>
<p><u>Circulaire du 23 octobre 2012 relative à la CNI</u></p>	<p><u>L'établissement doit permettre aux personnes détenues qui le souhaitent de faire parvenir des photographies conformes à l'établissement (remise, envoi par les proches ou lors de permissions de sortir) ou de faire réaliser des photographies conformes.</u></p>	<p>chef d'établissement</p>
<p>PROCEDURES</p>	<p>- l'établissement s'engage à faire venir un photographe professionnel et à permettre la réalisation des photographies pour chaque personne détenue concernée</p>	<p>chef d'établissement</p>
<p>- chaque greffe s'engage à prendre les rendez-vous dès le début de la procédure d'obtention de la CNI</p>	<p>tableau ou registre de suivi du greffe</p>	<p>responsable du greffe</p>
<p>si la personne détenue dispose des ressources suffisantes pour en payer le coût, le financement des photographies s'effectue par prélèvement sur le pécule disponible de son compte nominatif</p>	<p>traçabilité dans Genesis (module comptabilité, comptes nominatifs)</p>	<p>régisseur des comptes nominatifs</p>
<p>si la personne détenue ne dispose pas des ressources suffisantes, l'administration pénitentiaire doit intégralement payer les photographies</p>	<p>registre de suivi de l'économat, facturation</p>	<p>économe</p>
<p>S'agissant du timbre fiscal à joindre au dossier, chaque établissement s'engage à procéder à l'achat des timbres fiscaux nécessaires</p>	<p>note d'organisation, information aux détenus dans le règlement intérieur</p>	<p>économe</p>
<p>en cas de première demande de CNI ou de renouvellement d'une CNI : l'établissement informe la personne détenue que la procédure est gratuite Page 4</p>	<p>renseignement par le greffe d'une observation dans le genesis</p>	<p>responsable du greffe</p>

<p>sans ressources suffisantes du détenu, l'établissement établit un certificat d'impécuniosité</p> <p>si le détenu dispose des ressources suffisantes, le timbre est financé par l'intéressé via le pécule disponible de son compte nominatif</p> <p>le greffe envoie le dossier ainsi complété à la préfecture en RAR ou lui transmet par dépôt par un agent</p>	<p>information sur le genesis traçabilité dans le genesis</p> <p>enregistrement dans Genesis (module comptabilité, comptes nominatifs)</p> <p>Le récépissé est classé au dossier pénal de la personne détenue.</p>	<p>responsable du greffe régisseur des comptes nominatifs</p> <p>régisseur des comptes nominatifs</p> <p>responsable du greffe</p>
<p>Chaque établissement et chaque SPIP s'engagent à informer au mieux la personne détenue concernée de l'évolution de son dossier d'obtention d'une CNI.</p> <p>A réception de la CNI, cette dernière est remise au vestiaire sans délai</p> <p>Le greffe accuse réception de la CNI au service préfectoral expéditeur</p> <p>le greffe en informe la personne détenue intéressée dans les meilleurs délais</p> <p>En cas de libération du détenu avant l'obtention de sa CNI</p> <p>si le dossier de demande de CNI n'est pas transmis à la préfecture, le greffe remet le dossier au détenu au moment de sa libération et l'informe de la procédure à suivre pour poursuivre la procédure</p>	<p>engagements de service établissement/SPIP, notes d'organisation, protocoles de fonctionnement</p> <p>affichage large en détention des "le savez-vous? " : "<i>comment obtenir et utiliser ma carte d'identité?</i>", "<i>si je suis dans ressources financières suffisantes</i>" et "<i>Se domicilier auprès de l'établissement pénitentiaire. Comment? Pourquoi?</i>"</p> <p>traçabilité dans genesis par le vestiaire de l'enregistrement de la CNI à la fouille</p> <p>tableau de suivi du greffe</p> <p>tableau de suivi ou registre de suivi du greffe + observation dans le genesis</p> <p>traçabilité de la remise dans le genesis et sur le dossier pénal de l'intéressé</p>	<p>chef d'établissement et DFSPIP</p> <p>chef d'établissement</p> <p>agent vestiaire</p> <p>responsable du greffe</p> <p>responsable du greffe</p> <p>responsable du greffe</p>

<p>1. 3. L'accès aux soins</p> <p>procédure d'affiliation au régime général de la sécurité sociale Article D. 366 du code de procédure pénale guide méthodo p° 134-135 article L. 381-30 du code de la sécurité sociale</p>	<p>Si le dossier a été transmis à la préfecture et que la CNI est délivrée postérieurement à la sortie du détenu, le greffe renvoie en LRAR immédiatement la CNI au service préfectoral expéditeur et en informe la personne détenue au moment de sa levée d'écrou. Il lui indique notamment que si la CNI n'a pas été délivrée dans les trois mois suivant sa mise à disposition par le service préfectoral, elle sera détruite.</p> <p>En cas de transfèrement du détenu avant l'obtention de la CNI</p> <p>si le dossier de demande de CNI n'est pas transmis à la préfecture, le greffe transmet le dossier en cours au nouvel établissement</p> <p>si le dossier a été transmis à la préfecture et que la CNI est délivrée postérieurement au transfèrement du détenu, le greffe en informe sans délai le service préfectoral compétent en lui communiquant les coordonnées du nouvel établissement et en informe ce dernier</p> <p>Chaque établissement et chaque SPIP s'engagent à permettre à chaque personne détenue de détenir une copie de sa CNI en cellule à sa demande et lui remettre sa CNI pour toute sortie temporaire du détenu à sa demande et pour tout sortie définitive</p> <p>Chaque établissement s'engage à transmettre un imprimé-type (fiche de renseignement signalétique quand elle est mise en place en lien avec la CPAM territorialement compétente) à destination de la CPAM dans un délai maximal de 5 jours ouvrés, et à tout le moins avant la libération de la personne, contenant les éléments suivants : éléments relatifs à la situation administrative de la personne détenue, sa situation familiale et sa couverture sociale avant son incarcération ainsi qu'un droit éventuel à la couverture maladie universelle complémentaire.</p>	<p>traçabilité dans le genesis et classement du récépissé de retour à la préfecture archivé au greffe</p> <p>traçabilité de la remise du dossier de demande dans le dossier pénal sur tableau de suivi du greffe</p> <p>le greffe fait mention de la demande de CNI en cours dans le dossier pénal du demandeur</p> <p>engagements de service, note d'organisation, protocole de fonctionnement, traçabilité dans le genesis pour toute remise pendant la détention du détenu à l'établissement.</p> <p>note d'organisation, engagements de service établissement/SPIP.</p>	<p>responsable du greffe</p> <p>responsable du greffe</p> <p>responsable du greffe</p> <p>responsable de greffe et DPIP responsable d'antenne.</p> <p>responsable du greffe</p>
--	---	---	---

<p>A réception de l'attestation de la sécurité sociale et, en cas de première affiliation, de la carte vitale de la personne détenue, qui doivent être transmis par la CPAM dans les 5 jours ouvrés suivants, le greffe les conserve au dossier pénal. Il en informe l'unité sanitaire et remet une copie de l'attestation au SPIP.</p>	<p>note d'organisation traçabilité de la transmission à l'US classement de la copie au dossier SPIP</p>	<p>responsable du greffe</p>
<p>A défaut de réception de l'attestation de SS par l'établissement dans les délais impartis, le responsable du greffe ou, le cas échéant, le référent CPAM du greffe de l'établissement, effectue une relance auprès de la CPAM.</p>	<p>note d'organisation traçabilité sur le genesis</p>	<p>responsable du greffe</p>
<p>Lors de l'entretien arrivant qu'il effectue, le SPIP informe chaque personne détenue de son affiliation automatique au régime général de la sécurité sociale du fait de son incarcération.</p>	<p>Engagements de service</p>	<p>CPIP</p>
<p>L'attestation de sécurité sociale et la carte vitale si le greffe la détient sont remis à toute personne détenue à l'occasion de permissions de sortir, afin qu'elle soit dispensée d'avances de frais.</p>	<p>note d'organisation</p>	<p>greffe</p>
<p><u>Changement de situation modifiant le régime ou la caisse d'affiliation</u></p>	<p>Le greffe signale à la CPAM compétente dans un délai de 5 jours ouvrés tout changement de situation : transfert de plus de 40 jours, hospitalisation, aménagement de peine en précisant s'il y a exercice d'une activité professionnelle ou d'une formation professionnelle rémunérée ouvrant droit à un régime obligatoire d'assurance maladie, libération. Il précise dans tous les cas le lieu de destination (adresse de l'établissement ou domicile déclaré de l'intéressé). A cette fin, le SPIP informe le greffe de l'exercice d'une activité professionnelle ou d'une formation</p>	<p>copie de la fiche navette renseignée et classée au dossier individuel de la personne détenue. engagements de service greffe, en lien avec le CPIP</p>
<p>Le SPIP informe la personne sortante libérée ou sous aménagement de peine sous ou sans écriture des démarches qu'il aura à effectuer auprès de sa caisse d'affiliation ou de son employeur pour mettre à jour sa situation.</p>	<p>engagements de service</p>	<p>CPIP</p>

La couverture mutuelle universelle complémentaire

Lors de l'entretien arrivant, le SPIP demande à la personne détenue si elle est bénéficiaire de la CMUc. engagements de service CPIP

Le repérage

Circulaire interministérielle du 30 octobre 2012 relative à la publication du guide méthodologique sur la prise en charge sanitaire des personnes placées sous main de justice, fiche protection sociale.

Si la personne détenue indique au SPIP en être bénéficiaire, le SPIP en informe le greffe. traçabilité dans le genesis CPIP

Le SPIP informe la personne détenue qu'il lui appartient de renouveler sa demande deux mois avant l'expiration de son droit, le bénéfice de la CMUc étant accordé pour un an. engagements de service CPIP

Le greffe transmet cette information à la caisse d'affiliation de la personne détenue concernée par le biais de l'imprimé-type susmentionné (fiche de renseignement signalétique quand elle existe). note d'organisation Copie de l'imprimé classée au dossier pénal responsable du greffe

A réception de la réponse de la part de la CPAM portant sur le bénéfice ou son absence de la CMUc pour la personne détenue concernée, le greffe la conserve au dossier pénal. greffe

Chaque établissement et chaque SPIP s'engagent à informer au mieux la personne détenue concernée de sa situation face à la CMUc.

engagements de service établissement/SPIP, notes d'organisation, protocoles de fonctionnement

chef d'établissement et DFSPIP

engagements de service établissement/SPIP, notes d'organisation

CPIP

Si la personne détenue indique au SPIP ne pas en être bénéficiaire, le SPIP l'informe de la possibilité d'en faire la demande et tient à disposition l'imprimé CERFA correspondant en cas de besoin. En fonction de son aptitude à renseigner ce formulaire seul ou pas, le SPIP lui apporte conseil.

1. 4. l'accès aux ressources

Le SPIP informe au plus tôt de la détention la personne détenue qu'elle doit écrire aux organismes qui lui versent des prestations afin de les informer de son incarcération (en joignant un certificat de présence) pour être radié le temps de sa détention et ne pas risquer de toucher un trop perçu qui lui serait réclamé à la sortie.

Assistant social du SPIP

Traçabilité dans APPI

L'établissement remet 1 billet de sortie à toute personne sortante précisant le régime de sortie de détention: PSE, PE, SL, LC, suspension, fractionnement, LSC,

Responsable du greffe de l'établissement

Procédure de sortie et outils de communication

Circulaire interministérielle du 11/07/2013 relative aux conditions d'accès et aux modalités de calcul du RSA et de l'AAH des PPSMJ incarcérées ou bénéficiant d'une mesure d'aménagement ou d'exécution de peine, qui a abrogé la circulaire du 30/07/2012
DGCS/SD1C/DAP/2013/203

RSA

Relations de l'AP avec les organismes

Le SPIP sollicite les CAF/MSA à l'appui de la circulaire pour la désignation de référents CAF/MSA.

Mise en place d'un protocole départemental de fonctionnement avec la CAF/MSA

DFSPIP/Direction CAF/MSA

Le SPIP identifie un référent par département

La personne détenue est informée qu'elle doit prendre RDV à la CAF par internet ou sur borne internet dans n'importe quelle CAF dès sa sortie afin d'obtenir un RDV (dans les 7 jours) et de faire acter sa demande de RSA, dont le droit s'ouvre à la date de la demande et qu'elle doit détenir un compte bancaire ou qu'elle devra percevoir les prestations sur le compte d'un tiers physique.

organisation de journées préparation à la sortie, informations individuelles, document informatif, canal video interne. Traçabilité dans le dossier SPIP via Appi/génésis

CE/SPIP/Partenaires

Information de la personne détenue

Renseignement de l'annexe 2 de la circulaire: "fiche de liaison SPIP/CAF/MSA" et transmission au service qui instruira les droits sociaux

justificatif de réception par le droit commun.

assistant social du SPIP

Communication SPIP/droit commun

AAH

Le SPIP et l'Unité Sanitaire s'organisent pour élaborer en lien les dossiers d'AAH des personnes détenues le nécessitant
Convention
Page 9

DFSPIP et responsable de l'unité sanitaire

Au plus tôt, le SPIP examine la situation de la personne détenue au regard de l'AAH. traçabilité dans APPI

CPIP

Si la personne détenue perçoit l'AAH, le SPIP indique au détenu qu'il doit signaler son changement de situation à la CAF, car son incarcération peut avoir des conséquences sur le montant de son allocation

traçabilité dans APPI

CPIP

Si la personne détenue ne perçoit pas l'AAH mais pourrait y prétendre, le SPIP se met en lien avec l'unité sanitaire pour élaborer le dossier de demande.

traçabilité dans APPI

assistant social du SPIP

Allocations du pôle emploi

Le document d'information "entrée en détention : un accompagnement spécifique" pôle emploi annexé à la convention nationale DAP/pôle emploi est remis à tout arrivant (audience arrivant ou kit arrivant)

DFSPIP/CE

Les personnes détenues, qu'elles soient suivies ou pas par un conseiller pôle emploi pendant la détention, sont informées qu'elles doivent, le jour de la sortie, prendre RDV au 3949 avec pôle emploi pour changer de catégorie, munies d'une pièce d'identité et du billet de sortie)

Organisation de journées préparation à la sortie, informations individuelles, document informatif, canal video interne. Traçabilité dans le dossier SPIP via Appi/génésis

assistant social du SPIP

1. 5. la situation particulière des étrangers

Chaque établissement et chaque SPIP s'engagent à faciliter l'accès aux droits des personnes détenues étrangères.

Convention établissement et SPIP avec la préfecture et le point d'accès au droit

chef d'établissement et DFSPIP

Un référent SPIP est identifié avec de faciliter le travail de collaboration avec le correspondant unique préfecture

convention établissement/SPIP/préfecture/PAD, note de service

DFSPIP

circulaire du 18 septembre 2007 relative à l'information des ressortissants étrangers en cas de détention et à l'information et aux droits de visites de leurs autorités consulaires

Le greffe informe le consulat de l'écrou des personnes détenues de nationalité étrangère pour lesquelles cette information est obligatoire comme indiqué dans la circulaire du 18 septembre 2007, ainsi que pour les personnes détenues qui en expriment la demande.

traçabilité dans Genesis

responsable du greffe

L'établissement met à la disposition de toute personne détenue le fascicule de la Cimade relatif à "vos droits en prison" édité en 9 langues

fascicules présents et accessibles à tous dans les bibliothèques des établissements, en nombre suffisant

chef d'établissement

Le titre de séjour

Pré-repérage lors des formalités d'écrou

L'agent qui réalise les formalités d'écrou vérifie l'existence d'un titre de séjour valide ou non en précisant sa date de validité ou sa péremption dans Genesis

responsable de greffe

Pré-repérage

Repérage lors de l'entretien arrivant par le SPIP

Le CPIP consulte Genesis pour repérer les situations dans lesquelles des démarches seront à accomplir

CPIP

REPERAGE

circulaire du 25 mars 2013 relative aux procédures de première délivrance et de renouvellement de titres de séjour aux personnes de nationalité étrangère privées de liberté

Le SPIP informe chaque détenu concerné qu'il peut effectuer sa demande de titre de séjour ou son renouvellement depuis la détention par courrier à la préfecture. En cas de renouvellement, il doit y mentionner le numéro de son titre périmé.

traçabilité dans APPI/Genesis

CPIP

Le SPIP transmet à la personne détenue le document CERFA de demande de titre de séjour et lui apporte son aide, en cas de besoin, pour le renseigner. Le SPIP prend attache avec les autorités consulaires afin de faciliter la délivrance d'un passeport ou d'une attestation consulaire aux personnes détenues étrangères qui sont dépourvues de documents d'identité

traçabilité dans Appi/Genesis

référént pénitentiaire et CPIP

chef
d'établissement/DFSPIP

L'établissement et le SPIP communiquent les éléments relatifs à l'évolution de la personne en détention et à ses efforts de réinsertion dans le dossier qui sera transmis par le référent pénitentiaire à la préfecture

CPIP

traçabilité dans APPIP/genesis

Le SPIP oriente les personnes détenues étrangères vers la Cimade, qui intervient au sein des établissements. La Cimade étudiera alors ses droits au titre de séjour.

convention nationale Cimade/AP

circulaire du 25 mars 2013 relative aux procédures de première délivrance et de renouvellement de titres de séjour aux personnes de nationalité étrangère privées de liberté

SPIP

copie de la demande versé au dossier pénal du détenu

Le référent pénitentiaire identifié centralise les demandes de première délivrance et de renouvellement de titres de séjour et les transmet par voie postale au correspondant préfectoral

Le référent pénitentiaire informe l'établissement et le JAP de l'octroi ou du refus du titre de séjour ou de son renouvellement

agent vestiaire

traçabilité dans Genesis

agent vestiaire

traçabilité dans Genesis

Le titre de séjour est placé au vestiaire de la personne détenue

PROCESSUS « SORTANTS » PHASE 2 : L'ÉTAT DES LIEUX DU PROJET DE SORTIE

Définition de la phase 2 :

Les personnels du SPIP et de l'établissement concourent à la **mobilisation de la personne** sur son projet de sortie, afin de faire de la prison un **temps utile** avant le retour à la vie libre → ils essaient de faire émerger, ou consolider, le **processus de sortie de délinquance (désistance)**, dans le cadre d'une cohérence des interventions des différents services (établissement, SPIP...).

Objectif de ce référentiel :

Identifier et mettre en œuvre nos **obligations de moyens** pour favoriser l'**adhésion** de la personne, afin qu'elle se **mobilise** (en fonction de ses capacités) pour une sortie dans des **conditions¹ présentant le moins de risque de récidive**.

► Pourquoi la question de l'adhésion de la personne est-elle si importante dans cette phase 2 ?

Dans les phases 1 (droits sociaux) et 3 (conditions matérielles de sortie) : l'approche est plus « opérationnelle/matérielle » (kits sortants...). Tandis que la question du retour à la vie libre implique bien davantage la personne : les professionnels ne peuvent pas « faire sans elle ». Afin de favoriser l'adhésion, ils ont pour rôle de faire émerger chez l'utilisateur, non seulement une **motivation extrinsèque** (le détenu participe à une formation pour obtenir des réductions de peine) mais aussi une **motivation intrinsèque** (le détenu comprend qu'il a des bénéfices personnels à sortir de son mode de vie délinquant). Tout cela s'inscrit dans notre recherche d'**efficacité** car « travailler sur la réceptivité de la personne a pour conséquence de diminuer la récidive de 19% »² et « un projet de sortie ne fonctionne que s'il est collaboratif avec la personne concernée »³.

Dès lors, au-delà des procédures qui sont des successions d'actes à réaliser, ce référentiel indique plus largement les **pratiques** favorisant notre objectif, notamment ce qui relève de la **posture** (comportements et discours des professionnels à l'égard des usagers). Sous forme de tableau opérationnel, il indique – pour chaque corps de métier - les moyens à mettre en œuvre **en fonction des quantums de peine**.

¹ Conditions de vie et conditions « cognitives », c'est-à-dire : De vie = facteurs externes qui mènent au passage à l'acte. Cognitives = facteurs internes qui mènent au passage à l'acte, c'est-à-dire l'état d'esprit, la projection dans l'avenir, les liens faits par la personne entre ses émotions/pensées et son comportement

² Denis Lafortune, directeur de l'École de criminologie de l'université de Montréal 3 M. Herzog-Evans, *Les vertus criminologiques de l'équité processuelle*

Préalable afin que ce référentiel puisse être mis en œuvre :

Les chefs d'établissements et leurs adjoints, les DSPIP et les DPIP, sont garants de la mise en œuvre des moyens et doivent permettre aux personnels de :

► **Conscientiser leur pratique**, par l'organisation de temps de réflexion :

« *Quel est le sens de ma mission, de cette tâche ? A quoi je contribue de ma place ?* »

► **Amener les personnels à se former pour acquérir des références théoriques communes** sur lesquelles appuyer leur pratique et permettant à tous de converger dans le même sens.

EN MAISON D'ARRÊT ET EN ÉTABLISSEMENT POUR PEINES

MOYENS A METTRE EN ŒUVRE AFIN QUE LA PERSONNE DÉTENU SE MOBILISE POUR UNE SORTIE DANS DES CONDITIONS PRÉSENTANT LE MOINS DE RISQUE DE RÉCIDIVE :

1. Travailler pluridisciplinairement, évaluer et prendre en charge :

Détails de l'action	Modalités pratiques de mise en œuvre	Éléments de contrôle-preuves	Responsables opérationnels
<p><u>Moyen à utiliser :</u></p> <p>LA DEMARCHE D'ÉVALUATION</p> <p><u>Instances pluridisciplinaires:</u></p> <p>CPU arrivants CPU de suivi Pré-débat contradictoire Commission d'application des peines</p> <p><u>Principe :</u></p> <p>Chaque professionnel, en fonction de son métier, contribue à évaluer, de sa place, les besoins de la personne pour sortir de la délinquance</p>	<p><u>La phase arrivant :</u></p> <p>→ Constitue le <i>début</i> de l'évaluation pour chacun des personnels.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Pour les séjours en MA < à 6 mois</u> (CRP déduits), la CPU arrivant a pour but : l'affectation en bâtiment, le repérage des niveaux de risque et d'escorte. La personne est orientée vers un prise en charge « très courtes peines » modélisée. <p><i>L'organisation de l'établissement permet de ne pas démultiplier des CPU thématiques mais de tenir une commission unique par personne détenue.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Pour les séjours en MA > à 6 mois</u> (CRP déduits), la CPU arrivant est suivie d'une CPU de suivi à 6 mois, commission unique pour une approche globale de la personne, afin de : <ul style="list-style-type: none"> -étayer l'évaluation initiale - réfléchir collectivement à sa prise en charge pour répondre à ses besoins d'intervention pour prévenir la récidive - donner à la personne des axes de travail (en fonction de ces besoins) faisant l'objet d'échanges par la suite avec elle, afin de favoriser son adhésion = plan d'exécution de la peine. <p><i>L'instance de pré-débat contradictoire constitue également un temps d'échanges pluridisciplinaires.</i></p>	<p>CR de CPU</p>	<p>CE</p>

¹ Programme Personnalisé d'Accompagnement à l'Insertion Professionnelle : outil d'accompagnement personnalisé à l'insertion professionnelle ; favoriser l'égalité des chances pour l'accès des personnes à la formation ou à l'emploi ; individualisation au centre de cette action ; intervention dans un réseau partenarial élargi (Pôle emploi, Mission locale, partenaires économiques et de formation locaux)

Les personnes prioritaires pour la CPU de suivi à 6 mois sont :

- celles n'ayant pas fait l'objet d'un examen en pré-débat contradictoire ;
- celles identifiées comme présentant le plus de risque de récidive et le plus de besoins d'interventions ;
- celles dont la date de sortie est la plus proche.

Les personnels en tenue :

- Recueillent, *via l'observation*, des premiers éléments d'évaluation concernant le **comportement** des personnes détenues c'est-à-dire :
 - les comportements qui témoignent de leurs atouts en matière de respect des règles, de relation avec les autres et de gestion de leurs émotions (= **habilités sociales** ► *cf annexe page 24*) ; leurs difficultés dans ces domaines ;
- Indiquent dans **Genesis** leurs observations sur les personnes détenues afin de contribuer à l'évaluation pluridisciplinaire et en font part dans les instances prévues à cet effet ;
- Des « **surveillants référents** » de personnes détenues identifiées (en particulier au sein des QPA, QSL, QPS et quartiers « Respect ») ont pour rôle : l'observation et l'accompagnement des personnes au niveau de la détention, dès leur arrivée et jusque leur sortie, dans une logique de continuité.
 - *cf la fiche en annexe page 18*

Le greffe pénitentiaire :

- Contribue de sa place à une meilleure connaissance des personnes détenues par la transmission à l'antenne SPIP :
- du bulletin N°1 du casier judiciaire, afin que le SPIP puisse explorer avec la personne son parcours délictuel, en parallèle de ses points de rupture personnels (cf RPO1 page 52, 54 et 56) ;
 - du jugement, pour la description des faits et la connaissance des dommages et intérêts.

Les personnels du SPIP :

- Recueillent *via les entretiens*, des premiers éléments sur le « **cognitif** » c'est à dire : les pensées, émotions et valeurs ayant amené au passage à l'acte, ce qui permet de débiter une évaluation initiale : **risques de récidive et atouts, besoins d'intervention et réceptivité à la prise en**

Genesis

CE

Notes de service

CE

Note de service

CE

Dossiers des ppsmj

DPIP

charge ;

- Pour les peines ≤ à 6 mois :

Le RPO1 (page 50) indique que l'évaluation initiale est dans ce cas succincte et en fixe l'échéance à 1 mois (pour respecter une proportionnalité entre le temps d'évaluation et le temps d'accompagnement, afin que le travail ne se limite pas à l'évaluation et que les problématiques puissent être travaillées).

Pour ces très courtes peines, l'évaluation initiale **débuté ainsi en MF et peut se poursuivre en MO.**

→ Nécessité d'organiser cette articulation MF-MO (via la consultation systématique des rapports dans APPI...)

Un **outil d'autoévaluation** est utilisé = la personne contribue à l'évaluation par la connaissance qu'elle a d'elle-même, ceci est comparé à l'évaluation initiale du CPPI et fait l'objet d'échanges. Dans le cadre de ces courtes peines, cette auto-évaluation vient en complément de l'évaluation initiale, limitée de fait par la durée de la peine.

- Pour les peines ≥ à 6 mois :

Le RPO1 (page 50) indique que l'échéance pour l'évaluation initiale peut être à 3 mois.

Un **outil d'autoévaluation** est également utilisé ici.

L'éducation nationale :

- Autre évaluation sur laquelle s'appuyer s'agissant de ces courtes peines : le repérage de l'illettrisme par l'EN et les actions qui en découlent
- Nécessaire **communication des éléments d'évaluation entre l'EN, le SPIP et l'établissement.**

Le PPAIP :

- Autre outil d'évaluation, mais spécifique au champ de l'insertion professionnelle : la personne est orientée, si besoin, vers le PPAIP¹
- Nécessité de travailler sur la sécurisation des parcours pour ces très courtes peines afin que les

DPIP

Dossier
des
ppsmj

Outil
d'auto-
évaluation

DPIP

Dossier
des
ppsmj

EN
CE

CR CPU
Protocole
partenarial

CE
DPIP

CR CPU
Protocole
partenarial

	<p>démarches débutées intras murs soient continuées extra murs.</p> <p><u>La commission d'application des peines (CAP) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Doit être organisée de manière à permettre une meilleure connaissance des personnes détenues par un échange entre magistrats et personnels pénitentiaires : <p>en concertation avec les autorités judiciaires, planifier le rôle de CAP par CPIP référent (expose oralement son avis pour les personnes détenues dont il a la charge et donc la connaissance.</p>	<p>Note de service</p>	<p>CE</p>
<p><u>Moyen à utiliser :</u></p> <p>L'ENTRETIEN DE SUIVI</p> <p><u>Principe :</u></p> <p>Le CPIP référent planifie son intervention auprès de la personne détenue et la convoque.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le CPIP référent mène un entretien de suivi, un mois maximum après l'entretien arrivant qui comporte ses propres limites (temps, état d'esprit particulier de la personne venant d'être incarcérée...); • L'entretien de suivi permet de préciser les premiers éléments recueillis lors de l'entretien arrivant. • L'entretien de suivi est systematique, même si la personne détenue n'en a pas fait la demande, et fait l'objet d'une convocation. Cette organisation du SPIP est connue des personnels de l'établissement qui peuvent l'indiquer aux personnes détenues (cohérence et cohésion des services). <p>Pour les entretiens suivants, le CPIP fixe par écrit des rendez vous avec la personne détenue, en vue de son plan d'accompagnement, en particulier pour les peines > à 6 mois.</p>	<p>Note de service Dossier de la ppsmj Convocation de la personne détenue Dossier SPIP de la personne</p>	<p>DPIP</p>
<p><u>Moyen à utiliser :</u></p> <p>LE SUIVI DIFFERENCIE POUR LES SEJOURS > A 6 MOIS (CRP déduits)</p> <p><u>Principe :</u> prendre en charge plus intensément les personnes qui présentent le plus de risques et de besoins d'intervention.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les peines > à 6 mois : suite à l'évaluation initiale, le CPIP référent propose au chef d'antenne une intensité de suivi, adossée à un plan d'accompagnement, en fonction : <ul style="list-style-type: none"> - des risques de récidive et des atouts de la personne ; - de ces besoins d'intervention par le SPIP et par des partenaires pour répondre à ses problématiques ; - de sa réceptivité à la prise en charge. <p>Le chef d'antenne valide l'intensité du suivi. Le CPIP établit des convocations pour des entretiens dont la fréquence est en fonction de l'intensité de suivi et dont le contenu est en fonction du plan d'accompagnement.</p>	<p>Note de service Dossier de la personne</p>	<p>DPIP</p>

<p>LE SUIVI DIFFERENCIE <i>suite</i></p>	<p>• Rôle des psychologues SPIP : Favorisent la réflexion pluridisciplinaire de l'ensemble des personnels sur les situations des usagers et sur les pratiques ; Contribuent à une meilleure connaissance des personnes en éclairant les fonctionnements psychiques de celles-ci, et sur les interactions relationnelles entre professionnels et usagers.</p>	<p>Fiche de poste CR de réunions avec le psychologue SPIP</p>	<p>DSPIP</p>
<p><u>Moyen à utiliser :</u></p>	<p>LES ACTIONS COLLECTIVES ET LES ACTIONS PARTENARIALES</p> <p><u>Principe :</u> Les actions collectives et partenariales complètent la prise en charge individuelle.</p>	<p>Existence d'actions</p>	<p>DPIP</p>
<p></p>	<p>- Cibler des problématiques communes. Ex : groupe « multi-récidives », action « accès aux droits », groupe « préparation au retour à la vie libre »... « module habiletés sociales » ... = individualisation de la peine mais par des modalités collectives modélisées pouvant concerner le plus grand nombre. (activités pouvant être animées par le SPIP, ou par un partenaire, ou par un binôme CPIP-PS).</p>	<p>Taux d'occupation des quartiers spécifiques</p>	<p>CE et DPIP</p>
<p></p>	<p>- Orienter vers des quartiers adaptés aux courtes peines : QPA, QPS, quartiers sortants... et ce, même si la personne ne présente pas avant l'orientation toutes les garanties/attendus, qui pourront être travaillés au sein de ces quartiers.</p>	<p>Existence d'actions</p>	<p>DPIP et CE</p>
<p></p>	<p>• Pour les séjours > à 6 mois : - Mettre en œuvre et animer des programmes tels que : Espace, Parcours, Cairn ...</p>	<p>Existence de ces</p>	<p>CE</p>
<p></p>	<p>Des actions animées par les personnels en tenue :</p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p>• Animer des activités de « faire-avec » = du temps partagé autour d'un média afin que la personne détenue apprenne, par l'imitation, des gestes, des comportements, des valeurs et des habiletés sociales permettant de mieux vivre en société et durant la détention. Ex : activité cuisine, jeux de société, guitare, mécanique... ► Cf. fiche en annexe 2 page 19</p>	<p></p>	<p></p>

Posture des personnels de surveillance : exemplarité, écoute sans jugement, autorité ferme mais juste, valorisation des comportements pro-sociaux, sanctions des comportements contraires à la règle. Ils contribuent à :

- **apprendre aux personnes à respecter un règlement intérieur**, qui doit être actualisé et connu des personnels et des détenus ;
- **acquérir des habiletés sociales**.

► **Cf fiche en annexe 1 page 18**

Le travail avec les partenaires :

- Mettre en œuvre des actions animées par des partenaires :

→ des actions d'aide à la **résolution de problèmes et favorisant les comportements pro-sociaux** c'est-à-dire conformes à la loi, aux règles et au respect des autres. Ex : le code de la route, le PSC1, la préparation aux entretiens d'embauche...

- Utiliser un partenariat adapté afin d'aider la personne à **résoudre efficacement ses problèmes concrets** (logement...), au-delà de la seule identification des problèmes/besoins de la personne, et ainsi développer son adhésion à la prise en charge. Relever *avec* la personne, et non sans elle, les problèmes concrets à régler.
- Ne pas faire les démarches partenariales à la place de la personne mais lui apprendre à le faire. (en fonction de ses capacités)
- Le CE met en œuvre une **organisation dans l'établissement garantissant l'intervention des partenaires** et leur pérennité (entrée à l'établissement, entrée de matériel, salle à disposition, mouvements des détenus...);
- Le **psychologue SPIP** : contribue au développement d'un **réseau partenarial de santé mentale** (résolution concrètes des problèmes, préparation à la sortie et construction de projets d'aménagement de peine).

actions	RI actualisé et remis/ explicité aux agents et aux détenus	CE
	Existence de ces actions, conventions partenariales	DPIP CE DSPIP
	Projet de service CR de réunions et conventions partenariales	DPIP CE DSPIP
	Note de service, Engagements de service	CE
	Fiche de poste	DPIP

<p><u>Moyen à utiliser :</u></p> <p>LE COMITE DE SUIVI DES POLITIQUES D'INSERTION ET DE PREVENTION DE LA RECIDIVE</p> <p><u>Référence :</u> note DISP du 27.01.2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le DSPIP (ou son représentant) pilote et co-préside avec le chef d'établissement • Définir des orientations générales de travail et une programmation d'actions répondant aux besoins des publics en matière de prévention de la récidive ; • Réunir le comité 2 fois par an. 	<p>CR du comité</p>	<p>DSPIP/DPIP et CE</p>
<p><u>Moyen à utiliser :</u></p> <p>L'ARTICLE 29 DE LA LOI PENITENTIAIRE</p> <p><u>Principe :</u> consulter les personnes sur les activités qui leur sont proposées</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consulter les personnes sur les activités qui leur sont proposées, afin de les mobiliser en les impliquant et en favorisant le développement d'habilités sociales, facteurs de protection de la délinquance (savoir s'exprimer, s'avoir s'affirmer tout en respectant autrui, savoir émettre une critique, savoir écouter, savoir proposer, ne pas interpréter de manière biaisée certaines situations ...) • Transmettre au comité de suivi des activités (mensuel), piloté par le chef d'établissement, les avis et observations des personnes détenues (note DISP du 27 01 2017) 	<p>CR des séances</p>	<p>CE</p>

2. Utiliser une posture favorisant la motivation au changement :

Détails de l'action	Modalités pratiques de mise en œuvre	Eléments de contrôle-preuves	Responsables opérationnels
<p><u>Moyens à utiliser :</u></p> <p>L'APPROCHE MOTIVATIONNELLE</p> <p><u>Principe :</u></p> <p>Cette approche aide à faire émerger ou renforcer la motivation au changement ; les discours moralisateurs et l'injonction au changement étant inefficaces à prévenir la récurrence.</p>	<p>Pour tout personnel, utiliser l'approche motivationnelle c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - favoriser la recherche d'une collaboration avec la personne, et non adopter une attitude d'expert ; - respecter son autonomie et son point de vue ; - reconnaître ses capacités et ses efforts ; - permettre son expression, faire émerger le doute quant à son mode de vie ; - mettre à jour ses contradictions, explorer avec elle son ambivalence face au changement, ses valeurs et ses motivations propres ; - éviter les postures de confrontation qui renforcent les résistances au changement, rouler avec la résistance ; éviter la tendance à corriger les dires ou la pensée de la personne, car cela est contre-productif et l'amène à renforcer sa position ; - Utiliser des questions ouvertes et une écoute réflexive. 	<p>Nombre d'agents formés à l'approche motivationnelle</p> <p>CR de réunions d'équipe sur la posture professionnelle et sur l'approche motivationnelle</p>	<p>DSPIP/DPIP CE</p> <p>DSPIP/DPIP CE</p>

3. Utiliser les mesures d'individualisation de la peine :

Détails de l'action	Modalités pratiques de mise en œuvre	Eléments de contrôle-preuves	Responsables opérationnels
<p><u>Moyens à utiliser :</u></p> <p>LES AMENAGEMENTS DE PEINE, LA LSC, LA PERMISSION DE SORTIR</p> <p><u>Principe :</u></p> <p>Ces mesures d'individualisation de la peine sont des outils pour mobiliser la personne</p>	<p><i>Les aménagements de peine et la LSC, ne constituent ni une faveur, ni une fin en soi mais des moyens, des leviers pour favoriser la sortie de délinquance :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Travailler avec la personne à la construction d'un projet d'aménagement de peine sans attendre que celle-ci ait la totalité des garanties dans tous les domaines car celle-ci va encore évoluer dans le temps durant l'aménagement de peine, et l'expliquer aux autorités judiciaires (ex de garanties totalement atteintes : dommages et intérêts entièrement remboursés, obtention d'un CDI, problème d'addiction terminé, travail sur les faits totalement accompli...) → Fixer avec des elle des objectifs réalistes, adaptés à ses besoins et ses capacités et atteignables. • Utiliser la LSC comme moyen de mobiliser la personne depuis la détention, même quand il y a un SME à la sortie, et y compris pour les peines les plus courtes (même 1 entretien à la sortie en MO, durant les jours les plus à risques de récidive, peut constituer un espace de paroles et de réflexion structurant). • Utiliser la permission de sortir comme outil de mobilisation durant le parcours d'exécution de peine, afin de préparer la sortie, ou une LSC, ou un aménagement de peine (PS insertion, PS familiale...) <p><u>Le CE et DSPIP/chef d'antenne :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - contribuent activement à la définition d'une politique pénale locale (en cohérence avec les orientations nationales et régionales) avec les magistrats, pour favoriser des sorties présentant 	<p>Nombre d'avis favorables du SPIP, de l'établissement, du représentant de l'AP</p> <p>CR réunions avec les AJ</p>	<p>DPIP CE</p> <p>DSPIP/DPIP et CE</p>

4. Utiliser les régimes de détention différents :

Détails de l'action	Modalités pratiques de mise en œuvre	Eléments de contrôle-preuves	Responsables opérationnels
<p><u>Moyen à utiliser :</u></p> <p>LES REGIMES DIFFERENCIÉS</p> <p><u>Principe :</u></p> <p>Par ses exigences et sa mobilisation en terme de respect des règles, le régime « Respect » permet à la personne l'acquisition de compétences sociales, qui constituent des facteurs de protection de la récidive.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser la <u>commission de suivi « Respect »</u> afin de mieux connaître la personne par les échanges pluridisciplinaires ; • Utiliser le <u>contrat d'engagement/d'insertion « Respect »</u> afin de travailler avec les personnes des objectifs permettant de préparer la sortie et de prévenir la récidive ; • Utiliser la <u>commission accueil</u>, animée par les référents détenus, dans les établissements où celle-ci existe, afin de mobiliser ceux-ci sur des valeurs pro-sociales (conformes à la règle et au respect d'autrui) et des habiletés sociales (communication, écoute...); • Accompagner la personne afin qu'elle évolue au sein du régime « Respect » d'une motivation extrinsèque à respecter la règle (ex : obtenir ses RSP) à une motivation intrinsèque à le faire : → intérêt personnel à se conformer aux règles = « confort » de la légalité. 	<p>Existence de commissions et de contrats, CR des commissions</p>	<p>CE avec la collaboration des autres services</p>

SPECIFICITES POUR LES ETABLISSEMENTS POUR PEINE

MOYENS A METTRE EN ŒUVRE AFIN QUE LA PERSONNE DETENUE SE MOBILISE POUR UNE SORTIE DANS DES CONDITIONS PRESENTANT LE MOINS DE RISQUE DE RECIDIVE :

Détails de l'action	Modalités pratiques de mise en œuvre	Eléments de contrôle-preuves	Responsables opérationnels
<p><u>Moyens à utiliser :</u></p> <p>Le PEP = projet d'exécution de peine</p> <p><u>Principes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - favoriser l'implication de la personne détenue ; - permettre une meilleure connaissance de la personne par les professionnels ; - favoriser l'individualisation de la peine pour mieux répondre aux problématiques liées à l'infraction. <p><u>Référence :</u> Circulaire sur le PEP du 21 juillet 2000</p>	<p align="center">● <u>Composition et objet de la commission PEP :</u></p> <p>Il s'agit d'une instance pluridisciplinaire pérenne composée des représentants des différents services de l'établissement.</p> <p>Elle ne saurait être qu'une simple restitution orale et unilatérale à la personne détenue de l'évaluation la concernant :</p> <p align="center">→ elle est un échange avec celle-ci, afin qu'elle soit actrice dans son parcours.</p> <p align="center">● <u>La programmation des commissions PEP :</u></p> <p>Pour tout détenu, une commission doit obligatoirement se tenir de façon annuelle a minima, et aussi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en fonction de la demande d'un service, au vu de besoins d'accompagnement et de risques de récidive particulièrement élevés chez une personne détenue. Ces personnes aux besoins et risques élevés sont donc prioritaires pour leur passage en commission en cas de priorisation à réaliser. - en fonction de la demande de la personne détenue, pour favoriser sa motivation au changement. 	<p>Compte rendu des commissions faisant apparaître les participants</p> <p>Compte rendu des commissions faisant apparaître la fréquence et le motif</p>	<p align="center">CE</p> <p align="center">CE</p>

<p>- en fonction d'une requête en aménagement de peine, en amont du débat contradictoire.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>Effectuer des observations et des entretiens préalables à la commission PEP :</u> <p>Ces observations ou ces entretiens sont réalisés par un professionnel de chaque service avec la personne détenue (PS, CPIP, psychologue PEP ...) : tous les champs n'ont pas à être observés ou abordés par tous mais chacun traite du champ qui lui est propre.</p> <p>Cette répartition des rôles est clarifiée en amont, dans la partie des engagements de service relative au PEP (conformément à la circulaire PEP, à la circulaire relative aux missions des SPIP du 19 mars 2008, au RPO1 et à loi pénitentiaire).</p> <p>Objectif : recueillir les éléments qui vont permettre d'identifier avec la personne des axes de travail pour préparer une sortie présentant le moins de risque de récidive.</p> <p><u>Les éléments à recueillir par les services sont :</u></p> <p>1) Pour l'établissement : les atouts et difficultés de la personne en matière de comportement observé : en cellule, en promenade, en activité, aux parloirs, dans ses relations avec les détenus et les personnels. ► cf. trame en annexe 4 page 21</p> <p>Il ne s'agit pas simplement de lister les CRI ou les activités auxquelles la personne participe mais d'identifier les atouts et difficultés dans les différents aspects de la vie en détention.</p> <p>Un « surveillant PEP » ou un personnel gradé identifié est ainsi chargé de recueillir ces éléments auprès des personnels en tenue et des différents services internes à l'établissement (ex : comptabilité) ou partenaires (ex : unité sanitaire).</p> <p>Des personnels de surveillance référents de x personnes détenues peuvent être désignés, afin de faciliter l'observation/évaluation du comportement de ces personnes. ► cf. fiche « surveillant référent » en annexe 3 page 20</p> <p>Le personnel en tenue observe ainsi les habiletés sociales/relationnelles de la personne détenue, ses compétences à respecter des règles, ses aptitudes développées en activité/travail.</p>	<p>Genesis et trame d'observation du comportement (annexe) pour l'EP</p> <p>CE</p> <p>APPI, dossier papier pour le SPIP</p> <p>DPIP</p> <p>Genesis et trame pour l'EP</p> <p>CE</p>
--	---

- 2) Pour le SPIP : le plan d'accompagnement de la personne, défini à partir de l'évaluation des risques, des besoins et de la réceptivité de la personne c'est-à-dire :
- les axes de travail socio-éducatifs, si possible définis avec la personne (ce sur quoi va se porter le travail pour réduire la récidence) ;
 - les modalités d'intervention (individuelles, collectives, partenariales) ;
 - le niveau d'intervention (intensité de travail nécessaire) ;
 - la stratégie d'intervention et les échéances (ce par quoi le SPIP commence et selon quel calendrier).

Ces items sont ceux du PACEP, plan d'accompagnement et d'exécution de la peine, défini dans le RPOI (Page 59. Le PACEP est autonome, il n'a pas à être validé en CPU ou en PEP)

● La synthèse écrite des observations et analyses de chaque service :

Les éléments recueillis lors des entretiens préalables et analysés par chacun des services font l'objet d'une synthèse écrite, non pas exhaustive, mais indiquant ce qui va être utile à la commission PEP, afin d'accompagner la personne vers une sortie présentant le moins de risque de récidence.

La synthèse indique ainsi :

- Les **problématiques de la personne liées à son infraction et les besoins d'accompagnement qui en découlent = axes de travail dont chaque service se saisit en fonction de son champ de compétence**
(ex : *Difficultés à respecter des règles* → actions de l'établissement et du SPIP.
Représentations entraînant de la violence → actions du SPIP.
Addiction → actions du service de santé.)
- Le **niveau de risque de récidence de la personne et le niveau d'intervention qui en découle** (ex : *risque élevé* → accompagnement intensif des différents services) ;
- La **réceptivité de la personne aux interventions, les stratégies pour favoriser cette réceptivité** ;
- Le **plan d'accompagnement qui en découle.**

APPI, dossier
papier du SPIP

DPIP

Le PEP

Suite

Synthèse écrite

CE, psy PEP

Objectifs de cette synthèse : se répartir le travail entre services (en se centrant sur ses propres champs) et converger dans le même sens.

Rédaction et transmission de la synthèse :

Elle est rédigée par le chef d'établissement ou son représentant, avec l'appui du psychologue PEP. Elle est finalisée *après* les échanges avec la personne détenue durant la commission PEP. Un personnel administratif, ou un secrétariat « tournant », est désigné pour prendre des notes durant la commission. La synthèse est adressée à la personne détenue et peut l'être également au JAP en fonction des modalités d'articulation retenues.

● **Les actions à mettre en œuvre à la suite de la commission PEP** :

Les personnels des services concernés ont connaissance de la synthèse PEP de la personne détenue et mettent en place les actions visant la prévention de la récidive.

● **La dernière commission PEP avant la sortie** :

Elle doit être anticipée et programmée afin qu'aucune situation de personne détenue ne soit omise avant la sortie.

● **L'articulation SPIP-établissement** :

Dans le cadre de la préparation de la commission PEP, les informations transmises à l'établissement par le SPIP, et inversement, doivent rester confidentielles.
En amont, chaque professionnel doit clairement informer la personne détenue que les éléments dont elle fait part peuvent être partagés avec des personnels d'autres services, que ces échanges d'informations visent des objectifs identifiés et présentent des limites.

● **L'articulation avec les autorités judiciaires** :

Conformément à la circulaire du 21 juillet 2000 : « *les JAP et le Procureurs sont associés à la mise en place du PEP dans l'établissement. Ils sont membres de droit à*

Le PEP
Suite

Genesis pour
l'EP

APPL, dossier
papier pour le
SPIP

Calendrier des
commissions

Partie PEP des
engagements de
service
Compte rendu de
réunion avec les
AJ

CE

DPIP

CE

CE

DPIP

CE

DPIP

Annexes

- Annexe 1 Personnel en tenue : la posture professionnelle page 17
- Annexe 2 Personnel de surveillance : animer une activité de « faire –avec » les personnes détenues page 18
- Annexe 3 Etre surveillant référent de personnes détenues page 19
- Annexe 4 Trame d’observation du comportement de la personne détenue par le personnel en tenue page 20
- Annexe 5 Les habiletés sociales ou relationnelles à observer/évaluer chez la personne détenue page 23

Annexe 1 Personnel en tenue : la posture professionnelle

<p>La posture</p>	<p>La posture professionnelle est la manière spécifique d'exercer des actes professionnels. Si le surveillant met en œuvre des procédures (= succession d'actes opérationnels), il entre aussi en relation avec les personnes détenues et inter-agit avec elles : il contribue, de sa place, à amener ces personnes à se mobiliser pour mener des changements dans leur vie afin de sortir de la délinquance. → Le comportement du surveillant, sa façon de s'exprimer et sa relation à l'usager, constituent ainsi « la posture professionnelle ». <u>La posture attendue</u> : un usage utile de l'autorité et une écoute sans jugement permettant à la personne d'exposer son point de vue.</p>
<p>L'autorité et la transmission d'habilités sociales par l'exemplarité</p>	<p>L'autorité : il s'agit d'exercer une influence positive sur la personne, en contribuant de sa place à la mobiliser vers une sortie de la délinquance. Dans cette relation d'autorité équilibrée, le surveillant incarne l'altérité et ne se situe ni dans la camaraderie, ni dans la domination qui soumet ou oppose (au lieu de responsabiliser et motiver la personne).</p> <p>L'exemplarité : le surveillant est « une référence » : il se doit donc d'être exemplaire c'est-à-dire un modèle positif en se montrant fiable, ouvert, poli, ponctuel et droit. Avant même tout discours, il transmet par son comportement, observable quotidiennement par le détenu, des valeurs institutionnelles et pro-sociales telles que : le respect de l'autre, le respect des règles et de la loi, l'assiduité et la ponctualité, l'honnêteté, le sens de l'effort, du courage et de la solidarité.</p> <p>Il transmet ainsi des habilités sociales : il s'agit de compétences sociales <i>qui s'apprennent</i>. En effet, les personnes détenues n'ont pas toujours appris dans leur environnement familial et autre, comment communiquer, s'affirmer tout en respectant autrui, écouter de façon empathique, exprimer leurs besoins, recevoir une critique, gérer leurs émotions ou encore résoudre un conflit.</p> <p>L'attitude pro-sociale du personnel de surveillance :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Il relève avec calme et clarté les discours et les comportements de la personne qui remet en cause la loi, les règles, la victime = valeurs et attitudes pro-criminelles. Un comportement non conforme au règlement intérieur ou à la loi ne peut rester sans réponse car cela est contre-productif, délégitime la règle et peut conforter la personne dans son parcours de délinquance. ▶ Il relève et encourage les discours de la personne démontrant une volonté de se conformer aux règles = valeurs et attitudes pro-sociales. <p>Il amène la personne à comprendre son intérêt propre à respecter les règles : non seulement pour obtenir des réductions de peines ou un éventuel aménagement de peine, mais aussi pour le « mieux-être » qu'implique le respect des autres et de la règle/loi → il contribue ainsi à aider le détenu à passer d'une <i>motivation extrinsèque</i> à se conformer aux règles (obtenir des RSP) à une <i>motivation intrinsèque</i> = le détenu comprend qu'il a des <i>bénéfices personnels</i> à sortir de son mode de vie délinquant ;</p> <p>→ Le personnel de surveillance est donc ferme mais juste, ce qui lui permet de gagner en légitimité : dès lors, la personne détenue acceptera mieux la remise en cause = efficacité de la sanction.</p>
<p>L'observation des difficultés et des atouts de la personne détenue</p>	<p>Le personnel de surveillance observe et consigne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les comportements des personnes qui témoignent de leurs atouts en matière de relation avec les autres, de gestion de leurs émotions et de respect des règles (= habilités sociales) ; - leurs difficultés dans ces domaines ; <p>Il fait part de leur évolution dans le temps. Ces observations participent de l'évaluation globale pluridisciplinaire, utile lors de moments clés de la peine (ex : demande d'aménagement de peine).</p>
<p>L'aide à la résolution de problèmes quotidiens</p>	<p>Le personnel de surveillance est un premier repère pour les personnes détenues. Il les aide à résoudre les problèmes concrets relevant du quotidien de la détention qu'elles rencontrent et qui pourraient générer des pensées et des comportements négatifs/violents (ex : problème matériel dans la cellule, difficulté avec le co-détenu, cantine, parloir « fantôme »...). Par l'aide à la résolution de ces problèmes, il instaure une relation positive, d'écoute et de guidance. Son rôle n'est pas de leur faire la « morale » (car cela peut être inutile, voire entraîner de la réactance/résistance et être contre-productif) mais il entend leurs difficultés et soutient leurs efforts constatés et pose la limite en cas de manquements au respect du règlement intérieur.</p>

Annexe 2 Personnel de surveillance : animer une activité de « faire –avec » les personnes détenues

<p>Qu'est-ce qu'une activité de faire avec ?</p>	<p>► Il s'agit d'un temps partagé, entre professionnel et usager, autour d'un « média » (comme la cuisine, le jardinage, la mécanique...)</p> <p>Qu'apprend le détenu et comment ?</p> <p>Le surveillant ne regarde pas la personne détenue faire l'activité mais il fait <i>avec</i> elle. La personne détenue apprend donc, <i>par l'imitation</i>, des gestes, des comportements, des valeurs et des habiletés sociales permettant de mieux s'insérer en société.</p> <p>Qu'est-ce qu'un média ?</p> <p>L' introspection du détenu dans le cadre de l'entretien individuel n'est pas la seule approche pour amener la personne à changer son mode de vie délinquant, d'autant que celle-ci est parfois peu à l'aise dans le cadre d'un échange formalisé, en face à face dans un bureau. Un média est un <i>support</i> qui permet de faciliter la relation avec un usager et de transmettre des savoirs, savoir-faire et savoir-être. L'activité elle-même n'est donc pas le but final mais un moyen d'atteindre différents objectifs identifiés en amont.</p> <p>La progressivité : le média permet que les personnes s'impliquent, progressivement, de plus en plus : du premier jour où elles sont en situation d'observation, au dernier où elles sont autonomes, en passant par le fait d'arbitrer parfois elles-mêmes une activité (ex : un sport, un jeu de société) ou de transmettre elles-mêmes aux autres participants des gestes préalablement appris (ex : une technique de mécanique).</p> <p>La transférabilité : les compétences et savoir-être acquis dans ces ateliers sont bien souvent <i>transférables</i> dans le monde socioprofessionnel. Ex : s'investir dans une tâche, respecter des consignes... Ces médias constituent fréquemment une <i>préparation</i> avant d'autres actions/démarches. Ex : un atelier « sport » peut amener les personnes à s'interroger sur des questions d'addictions, travaillées ensuite avec un partenaire « santé » ; un atelier « cuisine », au-delà des gestes techniques, ouvre sur des questions d'éducation au goût et de diététique.</p> <p>De quelles valeurs parle t-on ? Le surveillant doit transmettre des valeurs institutionnelles (RPE, code de déontologie, loi pénitentiaire...) telles que : le respect de l'autre, le respect des règles et de la loi, l'assiduité et la ponctualité, la conscience professionnelle et par extension la valeur du travail bien fait dans le cadre de l'activité (ex : travail soigné en atelier mécanique), ou encore le courage et la solidarité (ex : entraide et dépassement de soi dans l'activité sportive).</p> <p>Que sont les habilités sociales ? Il s'agit de compétences sociales qui s'apprennent. En effet, les personnes détenues n'ont pas toujours appris dans leur famille comment communiquer, s'affirmer tout en respectant autrui, écouter de façon empathique, exprimer leurs besoins, recevoir une critique, gérer leurs émotions ou encore résoudre un conflit.</p>
<p>Pourquoi animer une telle activité ?</p>	<p>Les recherches ont identifié des facteurs qui « protègent » de la récidive. Parmi ces facteurs, il y a la participation à une activité → la personne est intégrée dans un groupe, cela participe de la construction de son identité, elle acquiert des compétences permettant une autre image d'elle-même, et elle occupe son temps libre de manière « pro-sociale » = conforme à la loi et au respect des autres.</p>
<p>Comment mettre en œuvre une activité de faire avec ?</p>	<p>Rédiger un projet avec les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier un média et fixer des objectifs : rédiger des objectifs visés au regard de la mission d'insertion et de prévention de la récidive (ex : permettre à la personne d'acquérir ou de mettre en pratique des compétences, d'apprendre à collaborer avec l'autre, se maîtriser, partager des points de vue, se concentrer, faire preuve de rigueur, accepter une critique sur son travail, être ponctuel, se mobiliser dans la durée sur une action, dépasser ses représentations relatives aux personnels incarnant l'autorité...) - Réfléchir à sa posture : l'activité de « faire-avec » facilite la relation positive avec la personne, nécessaire à la progression de celle-ci. Cette relation de « proximité » doit s'inscrire dans un équilibre permettant de préserver la relation d'autorité = influence positive du surveillant sur la personne, sans camaraderie, sans rapport de force ou de soumission. - Rédiger et faire connaître les règles internes à l'activité = R.I. + règles spécifiques d'hygiène et de sécurité (ex : interdiction d'utiliser telle machine sans l'intervenant). - Organiser l'activité : repérer et obtenir les besoins matériels (outils, salles, tenues...) ; déterminer le nombre maximum de participants et si l'activité permet des entrées et sorties permanentes. - Inscrire l'activité dans un planning et la faire connaître : avec un jour et un horaire définis ; s'assurer de sa continuité au-delà des absences de l'animateur (au mieux, prévoir un binôme d'animateurs pouvant alterner l'animation). - Réaliser un bilan bi-annuel : avec des critères préalablement établis (en fonction des objectifs visés par l'activité).

Annexe 3 Etre surveillant référent de personnes détenues

<p>Qu'est-ce qu'être référent d'une personne ?</p>	<p>Le surveillant référent est chargé d'observer et d'accompagner x personnes détenues identifiées, dès leur arrivée au QPA (rencontre lors d'un temps formalisé) et jusque leur sortie de détention, dans une logique de continuité. Il constitue pour elles un interlocuteur identifié, parmi les multiples personnels en tenue : il répond aux questions et problèmes liés au quotidien de la détention. Cette relation spécifique est un lien professionnel nécessitant un équilibre entre une forme de proximité et une distance nécessaire.</p> <p>Au quotidien, le détenu peut bien sûr s'adresser aux autres surveillants. Mais le référent a une implication différente vis-à-vis des personnes pour lesquelles il exerce une référence : il s'intéresse dans la durée au déroulement de leur détention et à leur évolution.</p> <p>Il participe activement à la phase d'accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - il explicite clairement son rôle de référent ; - il échange sur le RI afin de s'assurer que le détenu a compris l'intérêt qu'il a le respecter ; non seulement pour obtenir des réductions de peines ou un éventuel aménagement de peine, mais aussi pour le « mieux-être » qu'implique le respect des règles → il contribue ainsi à aider le détenu à passer d'une <i>motivation extrinsèque</i> (obtenir des RSP) à une <i>motivation intrinsèque</i> (le détenu comprend qu'il a des bénéfices personnels à sortir de son mode de vie délinquant) ; - il contribue à aider le détenu à construire son planning individualisé d'activités, en fonction de ses besoins (ex : besoin d'apprendre à se concentrer lors d'une activité et à s'organiser avec méthode → inscription en atelier cuisine). <p>Au quotidien, il observe : plus particulièrement les détenus dont il est référent, afin d'apporter des informations plus fines dans les instances où il est convoqué. Au delà de ses propres observations, il recueille les éléments identifiés par les autres personnels de surveillance, notamment ceux animant des temps d'action collective avec le SPIP ou des ateliers de « faire-avec », afin de pouvoir en faire une synthèse et les restituer.</p> <p>Il consigne l'ensemble de ces observations dans un support écrit où sont indiqués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les comportements des personnes qui témoignent de leurs atouts en matière de relation avec les autres, de gestion de leurs émotions et de respect des règles (= habilités sociales) ; - leurs difficultés dans ces domaines ; <p>Il fait part de leur évolution dans le temps. Cet écrit participe de l'évaluation globale pluridisciplinaire, utile lors de moments clés de la peine (ex : demande d'aménagement de peine).</p> <p>Il constitue un repère et aide à la résolution de problèmes :</p> <p>Personne ressource pour les détenus au niveau de la détention, il les aide à résoudre les problèmes concrets qu'il rencontre et qui pourrait générer des comportements et des pensées négatives (ex : problème matériel dans la cellule, difficulté avec le co-détenu, cantine, parler « fantôme »...). Par ses échanges avec eux, il instaure une relation positive, d'écoute et de guidance. Il s'intéresse à eux et valorise leurs progrès. Son rôle n'est pas de leur dire ce qu'ils ont à faire pour mener à bien leur vie, ni de leur faire la « morale » (car cela peut entraîner de la réactance/résistance et être contre-productif). Il soutient leurs efforts et pose la limite en cas de manquements au respect du RI.</p>
<p>La posture</p>	<p>Qu'est-ce que « la posture » ? Il s'agit de la manière spécifique d'exercer des actes professionnels. Le surveillant met en œuvre des procédures (succession d'actes opérationnels), mais entre aussi en relation avec les personnes détenues et inter-agit avec elles : il contribue, de sa place, à amener ces personnes vers le changement de vie (= sortir de la délinquance). Le comportement du surveillant, sa façon de s'exprimer et sa relation à l'usager, constituent ainsi « la posture professionnelle ».</p> <p>La posture attendue : un bon usage de l'autorité et une écoute sans jugement, permettant à la personne d'exposer son point de vue.</p> <p>Qu'est-ce que l'autorité ? L'autorité est le fait d'exercer une influence positive sur la personne, en contribuant de sa place à la mobiliser vers une sortie de la délinquance. Dans cette relation d'autorité équilibrée, le surveillant incarne l'altérité et ne se situe ni dans la camaraderie, ni dans la domination qui soumet ou oppose (au lieu de responsabiliser et motiver la personne). Le surveillant référent est « une référence » : il se doit donc d'être exemplaire c'est-à-dire qu'il est un modèle positif en se montrant fiable, ouvert, poli, ponctuel et droit.</p> <p>Il relève avec calme les discours et les comportements de la personne qui remet en cause la loi, les règles, la victime. Un comportement non conforme au règlement intérieur ou à la loi ne peut rester sans réponse car cela est contre-productif, délégitime la règle et peut conforter la personne dans son parcours de délinquance.</p> <p>Il relève et encourage les discours de la personne démontrant une volonté de se conformer aux règles. Il est donc ferme mais juste, ce qui lui permet de gagner en légitimité : dès lors, la personne détenue acceptera mieux la remise en cause = efficacité de la sanction.</p>

Comportement de la personne en cellule : *(Plusieurs coches possibles)*

Encellulement individuel : oui non
 Elle respecte son codétenu : oui non
 Elle entretient bien sa cellule : oui non
 Elle dégrade sa cellule : oui non

A sa demande : oui non
 Elle est vulnérable
 car.....

Autre :

A-t-elle été sanctionnée disciplinairement suite à un incident en cellule ? Non Oui. Pourquoi ?

Sanction :

Comportement de la personne en cours de promenade :Se rend elle en promenade ? : oui non Fréquence : souvent rarementA-t-elle été sanctionnée disciplinairement suite à un incident en cours de promenade ? Non Oui. Pourquoi ?

Sanction :

Comportement de la personne durant les parloirs :Est-elle titulaire de permis de visite : oui nonNombre de PV : Famille : oui nonElle respecte les règles du parloir : oui nonElle respecte les locaux : oui nonA-t-elle été sanctionnée disciplinairement suite à un incident au parloir ? Non Oui. Pourquoi ?

Sanction :

Comportement de la personne durant les activités/travail :

Si elle ne se rend à aucune activité/travail : pourquoi selon vous ?

Quelles sont les activités pratiquées par la personne ? Scolarité Sport Travail Activités socio-culturelles Formation Activité d'aide à la parentalité Bibliothèquecaire Visiteur de prison Forum d'insertion (forum emploi...)

Activité d'accès aux droits

Autres :

.....

.....

.....

.....

Durant les activités/travail, la personne se montre : (Plusieurs coches possibles)

- Assidue
- Irrégulière car.....
- Respectueuse des intervenants
- Respectueuse des autres détenus
- Crée facilement des liens avec les autres
- Respectueuse des locaux et du matériel
- S'implique dans l'activité, est motivée
- Est un moteur positif pour les autres dans l'activité
- Est vulnérable vis-à-vis des autres détenus
- Semble peu impliquée car
- A déjà perturbé l'activité car.....

Observations générales sur son comportement en activité/travail :

.....
.....
.....

Comportement de la personne dans ses échanges avec les personnels en tenue :

- Elle est respectueuse des personnels Elle sait écouter et prendre en compte les remarques
- Elle apprécie d'échanger avec les personnels car
- Elle échange très peu avec les personnels car.....
- Elle a des difficultés à gérer son agressivité car

Comment décrieriez-vous son comportement dans les échanges avec les personnels en tenue ?

.....
.....

A-t-elle été sanctionnée disciplinairement suite à un incident avec un personnel en tenue ? Non

Oui. Pourquoi ?

Sanction :

Comportement de la personne dans ses échanges avec les autres détenus :

- Elle est respectueuse des autres détenus
- Elle apprécie échanger avec les autres détenus
- Elle échange très peu avec les autres détenus

Comment décrieriez-vous son comportement dans les échanges avec les autres détenus ?

.....
.....
.....

A-t-elle été sanctionnée disciplinairement suite à un incident avec un détenu ? Non

Oui. Pourquoi ?

Sanction :

Les observations (recueillies auprès) des autres services :

Comptabilité (remboursement des DI) :

Unité sanitaire :

Education nationale :

Formation :

Autre service :

CONCLUSION : en matière de comportement –respect des règles et des autres – il a été observé que :

-les atouts de la personne sont : (ex : facilité à créer du lien avec les autres, motivée pour se réinsérer, état d'esprit positif)

-ses difficultés sont : (ex : difficulté à ne pas s'énerver suite à un rappel des règles et à se lever le matin pour aller en formation)

Annexe 5 Les habiletés sociales ou relationnelles à observer/évaluer chez la personne détenue²

S'affirmer tout en respectant autrui et savoir faire une demande	<p>→ savoir mobiliser son énergie, exprimer ses souhaits, faire valoir ses droits, tout en sachant écouter l'autre, proposer et négocier.</p>
Refuser une demande et savoir exprimer ses sentiments négatifs	<p>→ savoir refuser en restant poli et compréhensif, offrir une solution de rechange. Exprimer ses sentiments négatifs pour chercher des solutions au problème, pour ventiler plutôt qu'accumuler/exploser et prévenir un passage à l'acte.</p>
Écouter l'autre de façon empathique et savoir s'excuser	<p>→ essayer de se mettre à la place de l'autre pour le comprendre, identifier et comprendre les sentiments d'autrui, afin d'établir des liens, d'avoir des relations plus sincères. Reconnaître avoir blessé ou incommodé quelqu'un.</p>
Savoir formuler ou recevoir une critique	<p>→ Exprimer ses insatisfactions plutôt que de les laisser s'accumuler à l'intérieur de soi, pour améliorer la qualité de la relation avec l'autre. Savoir recevoir une critique pour s'améliorer, pour tenir compte des besoins de l'autre et améliorer la relation.</p>
Faire face à la colère d'un autre et savoir négocier pour résoudre un conflit Savoir faire face à la pression du groupe	<p>→ Savoir rester calme pour régler des conflits sans en provoquer d'autres. Négocier pour que les différentes parties soient le moins insatisfaites possibles et pour maintenir une bonne qualité de relation.</p>

² Ces notions sont tirées du module zéro du programme PARCOURS conçu par le centre international de criminologie comparée de l'Université de Montréal. L'objectif de ce programme est d'aider les personnes sous main de Justice à prendre conscience des conséquences de leurs actes et amorcer un cheminement personnel axé sur le développement du sens des responsabilités. Cf. Programme PARCOURS dans Intranet DISP Lille/DPIPPR/UMA/programmes collectifs. Cf. RPO1 et fiche ECD sur PARCOURS.

REFERENTIEL SORTANTS DE PRISON

3. l'accompagnement à la sortie.

Article D.478 du code de procédure pénale : “*Le service public pénitentiaire doit permettre à la personne détenue de préparer sa libération dans les meilleures conditions*”

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
<p><u>3. 1. Libération des personnes détenues prévenues et condamnées</u></p> <p>L'administration pénitentiaire s'engage à mettre en oeuvre toutes les dispositions visant à faciliter le retour dans la société de la personne détenue après sa libération.</p>	<p>Chaque établissement s'engage à informer les personnes détenues proches de leur libération, du processus qui sera mis en oeuvre jusqu'à leur sortie de l'établissement pénitentiaire.</p> <p>Chaque établissement s'engage à tenir à jour, et permettre aux services compétents de consulter (US, SPIP, etc.), les différentes listes permettant d'établir l'échéancier des libérations et la liste des libérables.</p>	<p>note d'intention co-signée par le chef d'établissement et le DFSP/IP</p>	<p>Chef d'établissement DFSP/IP chefs d'antenne</p>
<p><u>3. 1. 1. le repérage des personnes détenues proches de la libération.</u></p>	<p>Chaque établissement et chaque SPIP s'engagent à effectuer un repérage des personnes détenues prochainement libérables.</p>	<p>Engagements de service établissement et SPIP, protocole de fonctionnement, note d'organisation</p>	<p>Chef d'établissement et DFSP/IP</p>
<p>3. 1. 1. 1.</p>	<p>Le greffe assure un contrôle contradictoire de la situation pénale dans le mois qui précède la sortie.</p>	<p>Traçabilité sur la fiche de contrôle du dossier pénal.</p>	<p>Responsable du greffe</p>
<p>3. 1. 1. 2. Information des personnes détenues libérables</p>	<p>Au moins 30 jours avant la date de libération prévue, une note d'information est remise aux personnes détenues libérables.</p>	<p>Existence de la note d'information et traçabilité de la remise, archivage dans le dossier individuel de l'intéressé.</p>	<p>Responsable du greffe</p>
<p>3. 1. 1. 3.</p>	<p>Le greffe tient à jour une liste des personnes détenues prochainement libérables et le communique en temps voulu aux services et autorités compétentes énumérés ci-dessous.</p>	<p>Tableau de suivi du greffe et classement au greffe dans un registre ad hoc des réceptionnés des transmissions par télécopie ou par remise directe.</p>	<p>Responsable du greffe</p>

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
<p>Circulaire NORJUSK du 2 janvier 2012 relative aux modalités de mise en oeuvre des dispositions des articles 741-1 et D. 545 du code de procédure pénale, pages 5 et 6.</p>	<p>Le greffe transmet la liste des libérables au SPIP milieu fermé, à un rythme hebdomadaire. Il transmet en même temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> >Le bulletin n°1 du casier judiciaire des personnes pour lesquelles un OUI apparait dans la colonne "MAE" et un NON dans celle "SSJ encouru" dans GIDE. >La liste des libérables condamnés à un sursis avec mise à l'épreuve. 	Tableau de suivi du greffe et classement au greffe dans un registre ad hoc des réceptionnés des transmissions par télécopie ou par remise directe.	Responsable du greffe
	Le greffe transmet la liste actualisée des libérables dans un mois à l'unité sanitaire.	Tableau de suivi du greffe et classement au greffe dans un registre ad hoc des réceptionnés des transmissions par télécopie ou par remise	responsable du greffe
	Le greffe transmet la liste actualisée des libérables dans un mois au partenaire privé dans un établissement en gestion déléguée.	Tableau de suivi du greffe et classement au greffe dans un registre ad hoc des réceptionnés des transmissions par télécopie ou par remise directe.	responsable du greffe
	Le greffe transmet la liste des libérables au juge de l'application des peines et au procureur de la République.	Tableau de suivi du greffe et classement au greffe dans un registre ad hoc des réceptionnés des transmissions par télécopie ou par remise directe.	responsable du greffe
<p>Circulaire DACG du 4 janvier 2012 relative à la présentation des dispositions du décret du 28 décembre 2011 relatif à la convocation des personnes sous suivi socio-judiciaire et à l'appel des décisions du tribunal correctionnel pour mineurs.</p> <p>Article 763-7-1 du CPP</p> <p>Note du 19 juillet 2011 relative au décret n°2011-808 du 5 juillet 2011 relatif à la communication des informations concernant les sortants de prison</p>	Le greffe transmet au parquet la liste et les adresses des personnes détenues condamnées à des peines égales ou inférieures à 7 ans, ou 5 ans en cas de récidive, et dont la libération doit intervenir entre 6 et 12 mois, en vue d'un éventuel placement en surveillance judiciaire.	Tableau de suivi du greffe et classement au greffe dans un registre ad hoc des réceptionnés des transmissions par télécopie ou par remise directe.	responsable du greffe
	Le greffe transmet au juge de l'application des peines du ressort de l'établissement pénitentiaire la liste des condamnés à un suivi socio-judiciaire ou à une surveillance judiciaire 15 jours avant la libération.	Tableau de suivi du greffe et classement au greffe dans un registre ad hoc des réceptionnés des transmissions par télécopie ou par remise directe.	responsable du greffe

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
	Le greffe transmet la liste des éligibles PSEM au même juge de l'application des peines. Le greffe transmet la liste des libérables militaires à l'autorité militaire. Le greffe transmet la liste des libérables jeunes majeurs à la protection judiciaire de la jeunesse.	tableau de suivi du greffe et classement au greffe dans un registre ad hoc des réceptionnés des transmissions par télécopie ou par remise directe. tableau de suivi du greffe et classement au greffe dans un registre ad hoc des réceptionnés des transmissions par télécopie ou par remise directe. tableau de suivi du greffe et classement au greffe dans un registre ad hoc des réceptionnés des transmissions par télécopie ou par remise directe.	responsable du greffe responsable du greffe responsable du greffe
Article 741-1 du CPP	Le greffe transmet au SPIP la liste des personnes condamnées à une partie de sursis avec mise à l'épreuve à échéance régulière.	tableau de suivi du greffe et classement au greffe dans un registre ad hoc des réceptionnés des transmissions par télécopie ou par remise directe.	responsable du greffe
3. 1. 1. 4. Articles 719-1 et R. 57-7-85 du code de procédure pénale, article 13 de la loi n°2010-242 du 10 mars 2010 et décret n°2011-808 du 5 juillet 2011.	Lors de la levée d'écrou, le greffe transmet le formulaire « <i>avis de libération</i> » comportant l'identité (nom, prénoms, date de naissance), l'adresse et la date de libération de tout condamné à une peine d'emprisonnement égale ou supérieure à 3 ans, même si l'incarcération a été moins longue, au DDSP ou au commandant de gendarmerie dont relève territorialement l'adresse déclarée de la personne.	la transmission de ces informations est effectuée par fax ou mail. Le formulaire et le réceptionné de transmission sont classés au dossier pénal de la personne détenue concernée puis versés aux archives de l'établissement.	responsable du greffe
3. 1. 2. La prise en charge des personnes détenues sortantes : l'accompagnement durant le mois précédant la sortie. Décret 2010-1635 du 23 décembre 2010	Chaque établissement et chaque SPIP s'engage à mettre en œuvre un processus d'accompagnement à la sortie des personnes détenues libérables dans le mois qui précède leurs libérations effectives.	Engagements de service, notes d'organisation et protocole de fonctionnement	chef d'établissement et DFSPIP

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
<p>3. 1. 2. 1. : le rôle de l'unité sanitaire</p> <p>;</p> <p>Circulaire interministérielle du 30 octobre 2012 relative à la publication du guide méthodologique sur la prise en charge sanitaire des personnes placées sous main de justice</p> <p>Article 53 de la loi du 24 novembre 2009</p>	<p>Dans chaque établissement, l'unité sanitaire s'engage à proposer une visite médicale aux personnes libérables dans le mois précédant la sortie.</p> <p>L'unité sanitaire remet à chaque personne détenue concernée un courrier l'en informant, avec remise d'un coupon-réponse à retourner sous pli fermé à l'unité sanitaire.</p> <p>Chaque unité sanitaire oriente le futur sortant vers les structures de soins adaptées à sa situation.</p>	<p>Protocole local de soins AP / US, notes d'organisation + notification aux personnes détenues concernées de cette proposition de RDV écrite et archivée dans un registre ad hoc.</p> <p>Le refus ou l'acceptation de ce RDV par toute personne détenue est tracée dans le CEL par l'unité sanitaire ou a minima dans un registre à l'unité sanitaire.</p> <p>Protocole de fonctionnement établissement et unité sanitaire.</p>	<p>Unité sanitaire</p> <p>médecin-chef responsable de l'unité sanitaire</p> <p>médecin-chef responsable de l'unité sanitaire</p>
<p>3. 1. 2. 2. : le rôle du SPIP :</p> <p>article R. 57-6-21 du CPP</p>	<p>Service pénitentiaire d'insertion et de probation :</p> <p>Afin d'envisager la sortie des personnes placées sous main de justice, le SPIP s'engage à les accompagner dans l'élaboration de leur projet de sortie en priorisant l'aménagement de peine. En vue de soutenir la resocialisation et les sorties de délinquance, le SPIP doit également permettre l'accès des PPSMJ aux politiques publiques avec le concours des autres services de l'Etat, des collectivités territoriales et des organismes publics ou privés.</p>	<p>Existence d'une note d'organisation co-signée par le CE et le DFSP/IP relative à la prise en charge des sortants</p>	<p>DFSP/IP chefs d'antenne</p>

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
<p>Articles 741-1 et D. 545 du CPP et circulaire NORJUSK du 2 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre des dispositions des articles 741-1 et D. 545 du CPP, pages 5, 6, 7, 8 et 9.</p>	<p>Sur la base de la liste transmise par le greffe et de la consultation d'APPI, le SPIP effectue le repérage des personnes condamnées placées sous le régime de la mise à l'épreuve au jour de leur libération et ainsi celles pour lesquelles la convocation devant le SPIP après la libération devra être effectuée par le greffe le jour de la libération. Il identifiera en même temps, celles ayant été condamnées pour une infraction pour laquelle le suivi socio-judiciaire est encouru, car la convocation au SPIP MO devra intervenir dans les 8 jours et non dans le mois qui suit la libération. Chaque SPIP milieu fermé établit les avis à comparaître 741-1 et les transmet au greffe pour notification à la levée d'écrou.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Chaque SPIP s'engage à mener un entretien auprès des libérables (sorties en fin de peine ou avec aménagements de peine) portant sur les points suivants : * bilan de la détention, vécu de la peine, de l'évolution par rapport aux faits * hébergement à la sortie * liens familiaux * modalités pratiques de sortie (ex. : modalités de transport prévues) * information sur la ou les mesures postpénales de milieu ouvert lorsque la personne y est soumise, ou information sur la possibilité d'être suivi par le SPIP milieu ouvert durant les 6 mois qui suivent la libération * si la sortie fait suite à un aménagement de peine, rappel concernant la mesure, les obligations, et les risques encourus en cas de non-respect. 	<p>Récépissé de fax classé dans le dossier SPIP de la personne détenue concernée.</p> <p>Existence d'une check-list et/ou d'une fiche réflexe SPIP pour la prise en charge des sortants.</p> <p>Données APPI : traçabilité informatique de l'entretien : le CPIP renseigne la date de l'entretien dans le CEL et tout élément qu'il estimera utile de porter à la connaissance des autres services.</p> <p>Organisation du SPIP</p> <p>Engagements réciproques de service actualisés annuellement.</p>	<p>DFSPIP chefs d'antenne</p> <p>CPIP</p>

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
<p>Circulaire interministérielle du 25 mars 2013 relative aux procédures de première délivrance et de renouvellement des titres de séjour aux personnes de nationalité étrangère privée de liberté.</p> <p>Convention cadre nationale de collaboration entre pôle emploi et l'administration pénitentiaire 2013-2015.</p>	<p>* accès aux droits sociaux (vérification de renseignement des fiches allocation adulte handicapé et revenu de solidarité active, allocation temporaire d'attente, caisse primaire d'assurance maladie; Couverture maladie universelle complémentaire, carte d'identité, titre de séjour, mise à jour de la carte vitale)</p> <p>* bilan du parcours professionnalisant en détention (diplômes obtenus, remise du livret de compétence par le RLS, titre professionnel, certification ou VAE obtenus, attestation de travail effectué en établissement...)</p> <p>* accès aux dispositifs d'insertion professionnelle (pôle emploi : inscription en qualité de demandeur d'emploi, inscription en catégorie 4 dès la détention, à 6 mois de la sortie ou 6 mois de la demande d'un aménagement de peine). Le SPIP est garant de l'articulation des actions d'insertion professionnelle proposées par les partenaires (missions locales, pôle emploi, organismes de formation professionnelle...) ou avec des prestataires privés (entreprises...). Le SPIP s'engage à orienter exclusivement les personnes détenues volontaires et rentrant dans les conditions vers pôle emploi.</p>	<p>Protocole avec la préfecture pour les titres de séjour.</p> <p>Instance de suivi de la convention nationale cadre AP/pôle emploi : réunion technique entre le correspondant pôle emploi justice, le directeur territorial et les SPIP (DPIP ou CPIP référent pôle emploi) et statistiques de pôle emploi.</p>	<p>CPIP</p>
<p><u>3. 1. 2. 3. le rôle de l'établissement</u></p>	<p>Chaque SPIP rédige un rapport de fin de détention pour toute personne détenue libérable dans le mois, et ce même en cas de refus de l'entretien sortant par la personne détenue.</p>	<p>Rapport de fin de détention dans APPI</p>	<p>CPIP</p>

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
<p>Circulaire du 17 mai 2013 relative à la lutte contre la pauvreté</p> <p>Note DAP du 10/03/2014 relative à la fourniture des kits d'hygiène corporelle aux personnes détenues</p>	<p>Le chef d'établissement définit avec le DFSPIP, dans les engagements réciproques de service, les modalités :</p> <p>de remise d'un guide sortant comprenant notamment les adresses utiles, pour tous les libérables, et quelle que soit l'heure de sortie.</p> <p>De constitution et de remise d'un kit sortant pour les personnes détenues sans ressources suffisantes selon les nécessités arrêtées en CPU, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> * la fourniture de vêtements, ainsi que d'un sac (type sac de sport), pour en permettre le transport * la participation à l'acquisition d'un titre de transport si le compte nominatif de la personne libérée n'est pas suffisant pour rejoindre le lieu où elle a déclaré se rendre * la remise d'une aide matérielle systématique pour les personnes libérées qui n'ont pas les moyens de faire face aux besoins immédiats de la vie quotidienne * des produits d'hygiène : une brosse à dent, un tube de dentifrice, un savon solide sous sachet hermétique transparent, un paquet de mouchoirs, un flacon 2 en 1 gel douche/shampooing, 2 rouleaux de papier hygiénique; pour les hommes un peigne, 5 rasoirs, un tube de crème à raser; pour les femmes : un * une carte téléphonique ou des tickets de téléphone * un ou plusieurs chèques multiservices 		<p>Chef d'établissement DFSPIP chefs d'antenne</p>
<p>La CPU :</p> <p>Circulaire du 18 juin 2012 relative aux modalités de fonctionnement de la commission pluridisciplinaire unique</p>	<p>Chaque établissement veille à examiner la situation des personnes détenues sortantes, à l'occasion de la CPU, et plus particulièrement :</p> <ul style="list-style-type: none"> * lors de la CPU arrivant pour les courtes peines * à l'occasion de la CPU traitant de la situation des personnes sans ressources suffisantes, ou toute autre CPU, notamment la CPU sortants, qui a lieu au plus tard un mois avant la date de libération pour les autres peines. 	<p>Note d'organisation relative à la CPU et compte-rendu de la CPU.</p> <p>Modalités d'enrôlement des sortants en CPU.</p>	<p>chef d'établissement DFSPIP</p>

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
<p>Article D. 483 du code de procédure pénale, Circulaire NOR JUSK 1340023C relative à la lutte contre la pauvreté en détention.</p>	<p>La CPU :</p> <ul style="list-style-type: none"> * examine la situation des personnes détenues sans ressources suffisantes et valide notamment la remise du kit sortants * examine la situation de tous les sortants, avec un focus particulier sur les personnes présentant une situation problématique (ex. : absence d'hébergement, de CMUC, de RSA) * établit le bilan et règle les derniers aspects liés à la sortie (ex. : lien SPIP MF/MO), se prononce sur la prise en charge totale ou partielle d'un billet de transport jusqu'à l'adresse de libération en cas de pécule insuffisant ou si la personne détenue en a fait la demande au préalable au chef d'établissement ou au SPIP. La prise en charge financière du billet de transport revient à l'établissement. <p>Chaque membre de la CPU s'engage à apporter à l'instance l'ensemble des informations nécessaires dont il dispose pour éclairer les décisions du chef d'établissement.</p>	<p>Procès-verbal de la CPU relatif à l'examen de la situation des personnes détenues sortantes</p> <p>existence d'une note d'information remise aux libérables</p> <p>Note d'organisation, protocole de fonctionnement, engagements de service et procès-verbaux des CPU.</p>	<p>chef d'établissement</p> <p>tous les membres de la CPU</p>
<p><u>3. 1. 3. : L'information du sortant :</u></p>	<p>Chaque établissement et chaque SPIP permettent aux personnes détenues libérées d'attester de son séjour en détention et de faire examiner ses droits conformément à cette situation et à lui remettre l'ensemble de ses effets et documents personnels à sa libération.</p>	<p>Engagements de service, notes d'organisation et protocole de fonctionnement</p>	<p>chef d'établissement et DFSPIP</p>
<p>3. 1. 3. 1.</p>	<p>Chaque SPIP s'engage à instaurer un lien effectif entre le milieu fermé et milieu ouvert, notamment s'agissant de la transmission des dossiers, et/ou si la situation ou le profil de la personne concernée le nécessite (ex. : absence d'hébergement, risque suicidaire, personnes identifiées comme ayant fait preuve d'agressivité envers le personnels).</p>		<p>DFSPIP chef d'établissement chefs d'antenne</p>
<p>3. 1. 3. 2.</p>	<p>Chaque antenne de milieu fermé contacte l'antenne milieu ouvert chargée du suivi dès la sortie d'une personne détenue libérable dans le mois, afin de lui communiquer tout élément utile au suivi post-carcéral. Afin de permettre au SPIP MO qui aura à prendre en charge le sortant, le SPIP MF clôture le suivi et transfère le dossier par voie électronique sur APPI. Il lui transmet par voie sécurisée (navette, LRAR) le dossier du suivi par le milieu fermé.</p>	<p>Note d'organisation du SPIP et traçabilité dans APPI.</p>	<p>CPIP</p>

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
3. 1. 3. 3.	<p>Chaque SPIP informe la personne qui va être libérée des démarches à poursuivre dans le cadre de l'accès aux droits sociaux : pôle emploi, CMU, CMU-C, CPAM, RAS, AAH... et dans le cadre de l'accès aux droits, notamment en lui communiquant les adresses des structures de son secteur de résidence. L'information peut être individuelle ou collective, en tout cas organisée en lien avec les partenaires du SPIP (CPAM, pôle emploi...).</p> <p>En cas de suspension de mesure de milieu ouvert due à l'incarcération du condamné, le SPIP milieu ouvert informé de la libération prochaine de l'intéressé effectue un bilan avec le SPIP milieu fermé afin de redéfinir au mieux les modalités de la mesure et du suivi dès la sortie de l'intéressé.</p>	<p>Note d'organisation du SPIP.</p> <p>Note d'organisation du SPIP et traçabilité dans APPI.</p>	<p>CPIP</p> <p>CPIP MO</p>
3. 1. 4. 4.	<p>Chaque établissement s'engage à ce que ses services respectent les obligations liées aux sortants.</p>		<p>Chef d'établissement DFSPIP</p>
<p>3. 1. 4. Le jour de la libération.</p> <p>3. 1. 4 . 1. le rôle de l'établissement.</p> <p>Circulaire relative à l'accès des détenus à l'informatique - version 6. 2 du 13 octobre 2009.</p>	<p>Contrôle du matériel informatique acquis par la personne détenue :</p> <p>Lorsque la personne détenue libérable est propriétaire d'un ordinateur en cellule, des mesures permettant de contrôler qu'aucun fichier illégitime ou mettant en jeu la sécurité pénitentiaire ne sorte de l'établissement doivent être mises en oeuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> * une fouille de l'ordinateur doit être effectuée * seuls les supports achetés par le biais de l'administration pénitentiaire et/ou marqués par elle pourront être remis à la personne détenue au moment de sa libération. En revanche, les supports non marqués (CD-ROM, DVD-ROM) seront conservés par l'administration pénitentiaire. <p>Service du greffe :</p>	<p>Traçabilité de la fouille informatique</p>	

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
<p>Article 741-1 du CPP et circulaire NORJUSK du 2 janvier 2012 relative aux modalités de mise en oeuvre des dispositions des articles 741-1 et D. 545 du CPP, pages 8 et 9.</p>	<p>Avant la libération, le greffe remet au condamné un avis de convocation à comparaître devant le SPIP, qui est alors saisi de la mesure, en cas de condamnation :</p> <ul style="list-style-type: none"> * à une peine d'emprisonnement assortie pour partie du sursis avec mise à l'épreuve (art. 741. 1) * à un suivi socio-judiciaire devant être exécuté à la suite d'une peine privative de liberté (art. 763-1). <p>après avoir vérifié que l'adresse déclarée par la PPSMJ se situe dans le même département que celui où est situé le SPIP devant lequel il doit comparaître. Sinon, il recherche les coordonnées du SPIP territorialement compétente dans APNET, ainsi que les dates et heures de permanence dédiée. Il rectifie au besoin manuellement l'avis de convocation à comparaître.</p>	<p>Traçabilité de la notification de la convocation signée contradictoirement, convocation classée dans dossier SPIP.</p>	<p>responsable du greffe</p>
<p>Article D. 288 du CPP et note DAP n°300 du 8 août 2011</p>	<p>Au moment de la libération, l'agent du greffe :</p> <ul style="list-style-type: none"> * vérifie l'identité de la personne à libérer * vérifie la réalité, la légalité et l'authenticité du motif justifiant la libération, pour toutes les affaires prises en compte et que la levée d'écrou peut intervenir pour chacune d'elles * délivre le certificat de présence sur demande. * renseigne et délivre le billet de sortie et lui rappelle qu'il n'y aura pas de duplicata du document. 	<p>Note d'organisation et traçabilité sur la fiche de contrôle du dossier pénal.</p> <p>Note d'organisation.</p> <p>Note d'organisation.</p>	<p>agent effectuant la levée d'écrou/responsable du greffe</p> <p>agent effectuant la levée d'écrou</p> <p>agent effectuant la levée d'écrou</p>
<p>Article D. 571 du code de procédure pénale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * enregistre l'adresse déclarée à la sortie sur l'outil informatique * réalise la biométrie de la personne libérable au niveau du vestiaire ou du greffe 	<p>Traçabilité informatique des opérations</p> <p>Traçabilité informatique des opérations</p>	<p>agent effectuant la levée d'écrou</p>
<p>Articles 721 dernier alinéa et D. 115-18 du code de procédure pénale / mémento greffe octobre 2012 page 73.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Si le motif de levée d'écrou est, après les vérifications d'usage, valide, procède à la levée d'écrou, à la prise d'empreinte de l'index gauche sur la fiche d'escorte et la fiche de levée d'écrou. * notifie au sortant un document d'information concernant les conditions de retrait de crédit de réduction de peine après libération et les risques encourus si une infraction est commise pendant la période de remise de peine. * remet l'enveloppe de "documents confidentiels" remis au greffe lors de l'écrou et tout au long de l'incarcération, ainsi que le pli confidentiel médical si prévu par l'unité sanitaire. 	<p>Fiche de levée d'écrou émargée, classée au dossier pénal puis versée aux archives de l'établissement + levée d'écrou informatique sur GIDE.</p> <p>Fiche d'escorte</p> <p>Imprimé-type d'information signé par le condamné, l'agent du greffe et copie remise au condamné. Une autre copie est conservée au dossier pénal et une troisième adressé au JAP.</p> <p>Traçabilité de la remise de l'enveloppe</p>	<p>agent effectuant la levée d'écrou/responsable du greffe</p> <p>agent effectuant la levée d'écrou</p> <p>agent effectuant la levée d'écrou</p>

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
<p>Articles D. 571-2 et D. 152 du code de procédure pénale / mémento greffe octobre 2012 page 157</p>	<p>* prévient les services de la préfecture en cas d'interdiction du territoire français.</p> <p>* remet la carte d'interdiction de séjour si la personne détenue sortante est concernée</p> <p>Chaque greffe remet à tout sortant (même non prévu, type OML, et quelle que soit l'heure de sortie) un guide sortant de prison dans lequel sont répertoriés les adresses utiles (où manger? Où dormir? Où s'habiller? Où se laver? numéros d'urgence, aide sociale, où se soigner? et autres).</p>	<p>Classement du PV de remise et récépissé de fax au parquet classés au dossier pénal de l'intéressé, puis versé aux archives de l'établissement. Mention est effectuée sur le fichier des interdits de séjour tenu par le greffe.</p> <p>Note d'organisation</p> <p>Traçabilité de la remise contradictoire, ou du refus de remise, du guide sortant, classé au dossier individuel, puis aux archives de l'établissement</p>	
<p>Circulaire interministérielle du 30 octobre 2012 relative à la publication du guide méthodologique sur la prise en charge sanitaire des personnes placées sous main de justice</p>	<p>Le greffe transmet la fiche navette à la CPAM, indiquant l'adresse déclarée du sortant.</p> <p>Le greffe transmet la liste des libérés définitifs au casier judiciaire national.</p>	<p>Récépissé de fax classé au dossier individuel puis versé aux archives de l'établissement.</p> <p>tableau de suivi du greffe et classement au greffe dans un registre ad hoc des récépissés des transmissions par télécopie ou par remise directe.</p>	<p>agent effectuant la levée d'écrou.</p> <p>responsable du greffe</p>
<p><u>Rôle du vestiaire</u></p> <p><u>RPE 107,1 à 107,5; article 13 de la loi pénitentiaire, articles D. 573, D. 49-24, D. 481 à D. 483, D. 357 et D. 90 du CPP; circulaire du 17 mai 2013 relative à la lutte contre la pauvreté</u></p>	<p>Il incombe aux agents du vestiaire de :</p> <ul style="list-style-type: none"> * réaliser l'inventaire contradictoire de l'intégralité des effets personnels du sortant * effectuer la remise des papiers d'identité, de la carte vitale et de l'attestation de sécurité sociale * récupérer l'intégralité du paquetage reçu lors du processus arrivant * proposer de prendre une douche avant la sortie. * remettre le kit sortant selon la décision prise en CPU : quelle que soit l'heure de sortie, il doit être remis au sortant un kit sortant d'office, comprenant un sac type étanche zippé de grande contenance si le sortant n'en possède pas. 	<p>existence d'une check-list vestiaire pour la prise en charge des sortants.</p> <p>Imprimé d'inventaire contradictoire des effets personnels.</p>	<p>Responsable du service vestiaire-fouille</p>
<p>article D. 481 du code de procédure pénale.</p>	<p>Si le sortant est indigent, le vestiaire lui remet le kit sortant indigent et un sac étanche zippé de grande contenance.</p>	<p>Récépissé classé au dossier pénal puis versé aux archives de l'établissement.</p>	<p>agent vestiaire</p>

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
	<p>Si le sortant est indigent et qu'une décision du chef d'établissement sur avis de la CPU l'a acté, il lui est remis un bon de transport, des vêtements et un kit sanitaire (préservatifs, pansements...)</p> <p>En cas de refus des kits par la personne libérable, le vestiaire renseigne un imprimé-type "refus de kit sortant", lui fait signer ou indique son refus de signer.</p>	<p>Récépissé classé au dossier pénal puis versé aux archives de l'établissement.</p> <p>Classement du document au dossier pénal puis versé aux archives de l'établissement.</p>	<p>agent vestiaire</p> <p>agent vestiaire</p>
<p><u>Rôle du prestataire privé dans les établissements en gestion déléguée.</u></p> <p>Circulaire NORJUSK1340023C relative à la lutte contre la pauvreté en détention.</p>	<p>Dans le cadre des marchés et contrats de gestion déléguée, une dotation spécifique contenant un sac de voyage doit être remise par le titulaire et tenue à disposition du vestiaire. Afin d'en assurer la dotation, l'administration pénitentiaire transmet au prestataire privé, suffisamment en amont, la liste des personnes sans ressources suffisantes sortant de détention.</p>	<p>note d'organisation</p>	<p>chef d'établissement</p> <p>responsable de l'unité privée.</p>
<p><u>Rôle de la comptabilité</u></p>	<p>Le service comptabilité doit quant à lui :</p> <ul style="list-style-type: none"> * contrôler le pécule et les valeurs/bijoux en présence de la personne détenue, et éditer le relevé de compte nominatif après clôture, dont la dernière écriture comptable est le "départ liberté" et remet le montant du pécule à la libération. L'agent remet à la personne détenue le relevé du compte nominatif, la fiche de retrait des bijoux et valeurs, ainsi que le pécule libérable contre signature. il remet également le reçu de solde (pour condamnations pécuniaires). * remettre la dernière fiche de paye à la personne détenue. Si cette remise n'est pas possible le jour de la sortie, le service comptabilité fait suivre le salaire et la feuille de paye à l'adresse déclarée. * clôturer le livret d'épargne qui aurait été ouvert, et inviter la personne libérable à retirer l'argent à la poste, ou l'informer qu'elle peut garder son compte. Il remet contre signature un récépissé du livret d'épargne ainsi qu'un état des sommes prélevées au titre des cotisations sociales. 	<p>Existence d'une check-list comptabilité pour la prise en charge des sortants.</p> <p>Imprimé avec signature contradictoire des différents documents comptables.</p> <p>Ces documents sont édités en double exemplaire : un exemplaire est remis contre émargement par le sortant et conservé dans les archives comptables de l'établissement et un autre exemplaire est remis au sortant.</p>	<p>Responsable du service comptabilité</p>

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
<p><u>3. 1. 4. 2. cas particuliers :</u></p> <p>Circulaire DACG du 4 janvier 2012 relative à la présentation des dispositions du décret du 28 décembre 2011 relatif à la convocation des personnes sous suivi socio-judiciaire et à l'appel des décisions du tribunal correctionnel pour mineurs.</p> <p>Article 763-7-1 du CPP</p> <p>articles D. 534-1 al. 2 et D. 534-1 al. 3 du CPP</p> <p>page 184 du guide greffe d'octobre 2012</p> <p>Articles D. 147-32 et D. 147-40-2 du CPP</p>	<p>* remet le relevé des cotisations : y sont notés la période de travail de l'intéressé tous postes confondus, le montant global des rémunérations brutes, le total des rémunérations nettes perçues et le récapitulatif des cotisations salariales et patronales. La dernière fiche de paye du mois en cours lui est remise le jour de son départ.</p> <p>* remet la liste des condamnations pécuniaires : types de condamnations (indemnisation des parties civiles, amende pénale...), identité du bénéficiaire, montant dû, somme totale remboursée et reste dû</p> <p>* écite un reçu de solde pour chaque type de condamnation pécuniaire ayant été réglée en partie ou en totalité par la personne détenue durant son incarcération à l'établissement. Sur chaque reçu, sont notées les références de l'affaire, le nom du bénéficiaire, le montant total initialement dû, le montant total remboursé et le reste dû.</p>		
<p><u>3. 1. 4. 3. le rôle du SPIP.</u></p>	<p>En dehors des heures ouvrables, un agent mandataire du greffe remet tous les documents nécessaires ainsi que le pécule libérable, les bijoux et les valeurs.</p> <p>Si la personne est convoquée à un suivi socio-judiciaire, le greffe lui remet une convocation devant le JAP ou le SPIP que le JAP aura préalablement fait parvenir, convocation qui doit intervenir dans un délai qui ne saurait être supérieur à 8 jours après la sortie de détention.</p> <p>Si la personne est libérée sous le régime de la libération conditionnelle, le greffe remet au sortant une convocation devant le JAP ou le SPIP qui doit avoir lieu dans un délai d'un mois à compter de la libération ou 8 jours, cette convocation pouvant être contenue dans le jugement de libération conditionnelle.</p> <p>Si la personne condamnée est condamnée à une surveillance judiciaire, le greffe lui notifie sa convocation devant le JAP ou le SPIP qui doit avoir lieu dans un délai maximum de 8 jours à compter de la libération.</p> <p>Si la personne sort sous bracelet électronique, le greffe procède à l'inventaire du matériel avec l'agent PSE.</p>	<p>Copie émarginée par l'intéressé classée au dossier pénal.</p> <p>Classement de la convocation notifiée au dossier pénal, puis versé aux archives de l'établissement.</p> <p>Classement de la convocation notifiée au dossier pénal, puis versé aux archives de l'établissement.</p> <p>Note d'organisation et PV de l'inventaire contradictoire.</p>	<p>agent effectuant la levée d'écrou</p> <p>agent effectuant la levée d'écrou</p> <p>agent effectuant la levée d'écrou et/ou agent PSE</p>

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
<p>Article D. 545 du CPP et circulaire susmentionnée, page 9.</p> <p>Article D. 162 dernier alinéa du CPP et circulaire NORJUSK du 2 janvier 2012 page 9.</p>	<p>Le SPIP MO territorialement compétent et ayant reçu une copie de l'avis de convocation par le greffe, informe le JAP territorialement compétent en lui transmettant à son tour une copie de la convocation.</p> <p>Le SPIP milieu fermé transmet dans les meilleurs délais et en veillant à ce qu'il soit complet (fiche pénale, casier judiciaire, décisions de condamnations, éventuelles expertises, montant des versements réalisés au profit des parties civiles le cas échéant...) par navette ou envoi sécurisé le dossier SPIP au milieu ouvert territorialement compétent en cas de suivi de probation, sinon il le remet au greffe.</p>	<p>Récépissé de télécopie classée dans le dossier SPIP du condamné.</p> <p>Classement du récépissé de réception au dossier DPIP du SPIP milieu ouvert territorialement compétent en cas de suivi de probation, sinon classement aux archives du SPIP.</p>	<p>CP/IP MO</p>
<p><u>3. 1. 4. 4. le rôle de l'unité sanitaire.</u></p> <p>Circulaire interministérielle du 30 octobre 2012 relative à la publication du guide méthodologique sur la prise en charge sanitaire des personnes placées sous main de justice</p> <p>Article D. 484 du CPP</p>	<p>L'unité sanitaire assure la continuité des soins et permet au sortant qui le nécessite de disposer de son traitement médical pour les 48 heures qui suivent sa sortie</p> <p>En cas de décision de mise en liberté tardive ou en absence de solution d'hébergement ou de transport immédiats, le chef d'établissement propose au sortant qui le nécessite une nuit d'hébergement supplémentaire à l'établissement.</p>	<p>Protocole local de fonctionnement.</p> <p>Courrier écrit et motivé du sortant, daté et signé et classé au dossier pénal puis versé aux archives de l'établissement.</p>	<p>Médecin-chef responsable de l'unité sanitaire.</p> <p>Chef d'établissement</p>
<p><u>3. 1. 5. la situation particulière des libérables immédiats :</u></p> <p><u>3. 1. 5. 1. rôle de l'établissement rôle du greffe</u></p>	<p>Chaque établissement et chaque SPIP garantissent un accompagnement à la sortie d'urgence des libérables sans délai (sortie type OML ou libération à l'issue de l'audience).</p> <p>Chaque greffe vérifie l'identité de la personne, la réalité et l'authenticité du motif de levée d'écrou, affaire par affaire.</p> <p>Le greffe informe immédiatement le SPIP de la libération à venir.</p>	<p>Note d'organisation, protocole de fonctionnement, engagements de service.</p> <p>Note d'organisation et traçabilité sur la fiche de contrôle du dossier pénal.</p>	<p>Chef d'établissement et DFSP/IP.</p> <p>agent effectuant la levée d'écrou/responsable du greffe</p>

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
<p>Article D. 571 du code de procédure pénale.</p> <p>Article D. 288 du CPP et note DAP n°300 du 8 août 2011</p> <p>Article 741-1 du CPP et circulaire NORJUSK du 2 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre des dispositions des articles 741-1 et D. 545 du CPP, pages 8 et 9.</p> <p>Articles 721 dernier alinéa et D. 115-18 du code de procédure pénale / mémento greffe octobre 2012 page 73.</p> <p>Circulaire interministérielle du 30 octobre 2012 relative à la publication du guide méthodologique sur la prise en charge sanitaire des personnes placées sous main de justice</p>	<p>Le greffe informe sans délai l'unité sanitaire de la libération à venir du sortant afin qu'elle prenne les mesures nécessaires.</p> <p>Le greffe informe sans délai le service comptabilité.</p> <p>Le greffe informe sans délai le service vestiaire.</p> <p>Si le motif de levée d'écrou est, après les vérifications d'usage, valide, le greffe procède à la levée d'écrou et procède aux formalités décrites dans le point 3. 1. 4. 1. rôle de l'établissement, rôle du greffe.</p>	<p>Fiche de levée d'écrou classée au dossier pénal puis versée aux archives de l'établissement + levée d'écrou informatique sur GIDE.</p>	<p>agent effectuant la levée d'écrou/ responsable du greffe.</p>
<p><u>Rôle de la comptabilité relative à la lutte contre la pauvreté en détention.</u></p> <p><u>circulaire NORJUSK1340023C</u></p>	<p>L'établissement assure la remise de tous les biens, valeurs et effets du sortant au moment de sa sortie, même en dehors des horaires ouvrables.</p> <p>La comptabilité examine la situation du libérable immédiat et informe le chef d'établissement ou son représentant d'une situation d'indigence, afin qu'il décide, hors CPU :</p> <ul style="list-style-type: none"> >de la remise ou non d'un kit sortant indigent >de la prise en charge, partielle ou totale, par l'établissement du prix du billet de transport de l'établissement jusqu'à l'adresse de la libération. >du paiement de l'aide en numéraire de 20 euros dès lors que la personne détenue ne l'a pas déjà perçue sur son compte nominatif dans le mois de situation d'indigence correspondant. 	<p>note d'organisation. délégations aux suppléants et mandataires des régisseurs.</p> <p>note d'organisation délégations aux suppléants et mandataires des régisseurs.</p>	<p>régisseur des comptes nominatifs</p> <p>chef d'établissement ou son représentant</p>

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
	La comptabilité réalise les formalités contenues dans le point 3. 1. 4. 1	Ces documents son édités en double exemplaire : un exemplaire est remis contre élargement par le sortant et conservé dans les archives comptables de l'établissement et un autre exemplaire est remis au sortant.	Régisseur des comptes nominatifs
<u>Rôle du vestiaire</u>	Le vestiaire effectue les procédures décrites au point 3. 1. 4. 1. rôle de l'établissement, rôle du vestiaire.	Imprimé contradictoire d'inventaire classé au dossier pénal, puis versé aux archives de l'établissement.	agent vestiaire
<u>Circulaire NORJUSK1340023C relative à la lutte contre la pauvreté en détention.</u> <u>RPE 107,1 à 107,5; article 13 de la loi pénitentiaire, articles D. 573, D. 49-24, D. 481 à D. 483, D. 357 et D. 90 du CPP; circulaire du 17 mai 2013 relative à la lutte contre la pauvreté</u>	Chaque établissement assure la remise effective de kits sortants adaptés à sa situation à chaque sortant, quelle que soit l'heure et le jour de sortie. Le vestiaire remet à tout sortant, quelle que soit l'heure de sa sortie, un kit sortant adapté à sa situation : d'office ou personne sans ressource suffisante. En cas de refus des kits par la personne libérable, le vestiaire renseigne un imprimé-type "refus de kit sortant", lui fait signer ou indique son refus de signer. Pour faire face aux situations de sortie imprévue, l'établissement doit prévoir des kits sortants de secours devant être remis aux personnes qui en ont besoin et dont le contenu est adapté en fonction de la situation de la personne sortante. Le prestataire privé dans les établissements en gestion déléguée garantit la mise à disposition de kits sortants de secours en nombre suffisant.	Récépissé classé au dossier pénal puis versé aux archives de l'établissement. Classement du document au dossier pénal puis versé aux archives de l'établissement.	agent vestiaire agent vestiaire
<u>Rôle du prestataire privé dans les établissements en gestion déléguée</u> <u>Circulaire NORJUSK1340023C relative à la lutte contre la pauvreté en détention.</u>		note d'organisation	le responsable de l'unité privé.

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
<p>3.1.5.2 : Rôle du SPIP.</p> <p>Circulaire NORJUSK 1340023C relative à la lutte contre la pauvreté en détention.</p> <p>Articles 741-1 et D. 545 du CPP et circulaire NORJUSK du 2 janvier 2012 relative aux modalités de mise en oeuvre des dispositions des articles 741-1 et D. 545 du CPP, pages 5, 6, 7, 8 et 9.</p>	<p>Pendant les horaires ouvrables, le SPIP organise une audience sortant en urgence pour faire le point avec le sortant sur sa situation, a minima quant à son hébergement à la sortie, aux modalités pratiques de sortie (transport...), et aux points :</p> <p>3.1.2.2 3.1.2.3</p> <p>Avec l'accord du sortant, le SPIP contacte la famille ou le proche désigné par l'intéressé, aux fins d'organiser sa sortie immédiate (transport et hébergement). Il contacte en cas de besoin des partenaires associatifs qui accompagnent ou prennent en charge les personnes dont la situation est précaire à la libération afin de faciliter leur intégration dans les dispositifs de droit commun.</p> <p>Le SPIP rédige dans APPI un rapport de fin de détention, même s'il n'a pu réaliser d'audience sortant compte tenu de la libération de la PPSMJ en dehors des horaires ouvrables.</p> <p>Sur la base de la liste transmise par le greffe et de la consultation d'APPI, le SPIP vérifie la situation du libéré immédiat afin d'établir s'il sort sous le régime de la libération conditionnelle, condamné à une surveillance judiciaire, à un suivi socio judiciaire ou à un sursis avec mise à l'épreuve. Il établit les convocations devant le JAP ou le SPIP et les transmet au greffe pour notification. S'il n'a pu être informé de la libération immédiate du sortant pendant les horaires ouvrables du service, le SPIP effectue ces démarches dès le premier jour ouvrable suivant la sortie effective de la PPSMJ et les envoie sans délai à l'adresse déclarée de l'intéressé. Il en informe le SPIP MO compétent, et lui transmet le dossier APPI et la dossier du SPIP par voie sécurisée.</p> <p>En cas de suspension de mesure de milieu ouvert due à l'incarcération du condamné, le SPIP milieu fermé informe de la libération immédiate ou effective de l'intéressé au SPIP MO chargé du suivi de l'intéressé le cas échéant afin qu'il puisse redéfinir au mieux les modalités de la mesure et du suivi de la PPSMJ concernée.</p>	<p>note d'organisation, protocole de fonctionnement, engagements de service</p> <p>note d'organisation, engagements de service conventions de partenariat.</p> <p>traçabilité dans APPI.</p> <p>Récépissé de fax classé dans le dossier SPIP de la personne détenue concernée.</p> <p>Note d'organisation du SPIP et traçabilité dans APPI.</p>	<p>CPIP</p> <p>CPIP</p> <p>CPIP</p> <p>DPIP</p> <p>CPIP MO</p>
<p>Rôle de L'unité sanitaire</p> <p>Circulaire interministérielle du 30 octobre 2012 relative à la publication du guide méthodologique sur la prise en charge sanitaire des personnes placées sous main de justice</p>	<p>L'unité sanitaire prend les mesures d'urgence adaptées: consultation d'urgence, orientation vers les structures de soins adaptées à l'extérieur et remise des médicaments nécessaires pour les 48h suivant la sortie effective de l'intéressé.</p>	<p>protocole local de fonctionnement</p>	<p>Médecin-chef de l'unité sanitaire.</p>

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
Article D. 484 du CPP	<p>En cas de besoin, l'établissement permet au sortant immédiat de passer un appel téléphonique pour organiser son départ immédiat depuis l'établissement pénitentiaire.</p> <p>En cas de décision de mise en liberté tardive ou en absence de solution d'hébergement ou de transport immédiats, le chef d'établissement propose au sortant qui le nécessite une nuit d'hébergement supplémentaire à l'établissement.</p>	<p>Note d'organisation</p> <p>Courrier écrit et motivé du sortant, daté et signé et classé au dossier pénal puis versé aux archives de l'établissement.</p>	<p>chef d'établissement</p> <p>Chef d'établissement</p>
<p><u>3. 2 : transfert des personnes détenues majeures</u></p> <p><u>3. 2. 1. Orientation et affectation en établissement :</u> L'AP s'engage à mettre en oeuvre un dispositif d'orientation garantissant, en ce qui concerne les décisions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le recueil de l'avis de la personne détenue. - la motivation en droit et en fait de la décision d'affectation. - la notification de cette décision à la personne détenue. - Une mise en oeuvre de la décision dans un délai raisonnable. 	<p>Chaque établissement constitue un dossier d'orientation pour les condamnés définitifs afin d'éclairer l'autorité compétente pour décider de l'affectation la plus adaptée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Recueil de l'avis écrit des personnels (SPIP, direction, chef de détention) et des partenaires (US) ainsi que celui de la personne détenue.</i> - <i>Recueil de l'avis écrit des magistrats (JAP, parquet), si possible lors des CAP, afin de donner lieu à un échange sur la personne détenue.</i> - <i>Recueil des pièces et renseignements constituant le dossier.</i> <p>Chaque établissement désigne un service qui organise le suivi de l'instruction des dossiers d'orientation et des requêtes de changement d'affectation, et contrôle régulièrement l'état d'avancement des dossiers.</p> <p>Dès lors que la constitution du dossier d'orientation ne pose pas de difficultés, notamment au regard de la situation de la personne détenue et des délais de transmission des pièces judiciaires, il doit être traité par les différents personnels dans le mois qui suit son ouverture par l'établissement.</p> <p>Chaque personne détenue, devenue condamnée définitive, est reçue en entretien par le SPIP dans le cadre de la poursuite de son parcours en détention. Elle est également reçue par le chef d'établissement, ou son représentant, afin que lui soit expliquée la procédure d'orientation.</p> <p>L'établissement s'engage à étudier en CPU, les dossiers d'orientation complexes ou problématiques. En outre, le CPU procède à la réévaluation de la dangerosité et de la vulnérabilité de la personne détenue, ainsi qu'à la réévaluation du potentiel suicidaire. L'établissement transmet ensuite à la direction interrégionale la synthèse de la CPU, ainsi que les grilles actualisées d'évaluation de la dangerosité/vulnérabilité et du potentiel suicidaire.</p>	<p>Fiche technique orientation, réaffectation et transfèrement des condamnés.</p> <p>Dossier d'orientation dûment complété dont imprimé relatif aux vœux de la personne détenue.</p> <p>Note d'orientation relative au traitement des dossiers d'orientation.</p> <p>Outil de suivi mis en place pour le traitement des dossiers d'orientation.</p> <p>Existence d'un protocole au niveau interrégional pour l'orientation des personnes détenues.</p> <p>PV de CPU.</p>	<p>Chef d'établissement DFSPIP DISP DAP</p> <p>Chef d'établissement DFSPIP DISP DAP</p>
<p><u>3. 2 : transfert des personnes détenues majeures</u></p> <p><u>3. 2. 1. Orientation et affectation en établissement :</u> L'AP s'engage à mettre en oeuvre un dispositif d'orientation garantissant, en ce qui concerne les décisions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le recueil de l'avis de la personne détenue. - la motivation en droit et en fait de la décision d'affectation. - la notification de cette décision à la personne détenue. - Une mise en oeuvre de la décision dans un délai raisonnable. 	<p>Chaque établissement constitue un dossier d'orientation pour les condamnés définitifs afin d'éclairer l'autorité compétente pour décider de l'affectation la plus adaptée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Recueil de l'avis écrit des personnels (SPIP, direction, chef de détention) et des partenaires (US) ainsi que celui de la personne détenue.</i> - <i>Recueil de l'avis écrit des magistrats (JAP, parquet), si possible lors des CAP, afin de donner lieu à un échange sur la personne détenue.</i> - <i>Recueil des pièces et renseignements constituant le dossier.</i> <p>Chaque établissement désigne un service qui organise le suivi de l'instruction des dossiers d'orientation et des requêtes de changement d'affectation, et contrôle régulièrement l'état d'avancement des dossiers.</p> <p>Dès lors que la constitution du dossier d'orientation ne pose pas de difficultés, notamment au regard de la situation de la personne détenue et des délais de transmission des pièces judiciaires, il doit être traité par les différents personnels dans le mois qui suit son ouverture par l'établissement.</p> <p>Chaque personne détenue, devenue condamnée définitive, est reçue en entretien par le SPIP dans le cadre de la poursuite de son parcours en détention. Elle est également reçue par le chef d'établissement, ou son représentant, afin que lui soit expliquée la procédure d'orientation.</p> <p>L'établissement s'engage à étudier en CPU, les dossiers d'orientation complexes ou problématiques. En outre, le CPU procède à la réévaluation de la dangerosité et de la vulnérabilité de la personne détenue, ainsi qu'à la réévaluation du potentiel suicidaire. L'établissement transmet ensuite à la direction interrégionale la synthèse de la CPU, ainsi que les grilles actualisées d'évaluation de la dangerosité/vulnérabilité et du potentiel suicidaire.</p>	<p>Fiche technique orientation, réaffectation et transfèrement des condamnés.</p> <p>Dossier d'orientation dûment complété dont imprimé relatif aux vœux de la personne détenue.</p> <p>Note d'orientation relative au traitement des dossiers d'orientation.</p> <p>Outil de suivi mis en place pour le traitement des dossiers d'orientation.</p> <p>Existence d'un protocole au niveau interrégional pour l'orientation des personnes détenues.</p> <p>PV de CPU.</p>	<p>Chef d'établissement DFSPIP DISP DAP</p> <p>Chef d'établissement DFSPIP DISP DAP</p>
<p><u>3. 2 : transfert des personnes détenues majeures</u></p> <p><u>3. 2. 1. Orientation et affectation en établissement :</u> L'AP s'engage à mettre en oeuvre un dispositif d'orientation garantissant, en ce qui concerne les décisions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le recueil de l'avis de la personne détenue. - la motivation en droit et en fait de la décision d'affectation. - la notification de cette décision à la personne détenue. - Une mise en oeuvre de la décision dans un délai raisonnable. 	<p>Chaque établissement constitue un dossier d'orientation pour les condamnés définitifs afin d'éclairer l'autorité compétente pour décider de l'affectation la plus adaptée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Recueil de l'avis écrit des personnels (SPIP, direction, chef de détention) et des partenaires (US) ainsi que celui de la personne détenue.</i> - <i>Recueil de l'avis écrit des magistrats (JAP, parquet), si possible lors des CAP, afin de donner lieu à un échange sur la personne détenue.</i> - <i>Recueil des pièces et renseignements constituant le dossier.</i> <p>Chaque établissement désigne un service qui organise le suivi de l'instruction des dossiers d'orientation et des requêtes de changement d'affectation, et contrôle régulièrement l'état d'avancement des dossiers.</p> <p>Dès lors que la constitution du dossier d'orientation ne pose pas de difficultés, notamment au regard de la situation de la personne détenue et des délais de transmission des pièces judiciaires, il doit être traité par les différents personnels dans le mois qui suit son ouverture par l'établissement.</p> <p>Chaque personne détenue, devenue condamnée définitive, est reçue en entretien par le SPIP dans le cadre de la poursuite de son parcours en détention. Elle est également reçue par le chef d'établissement, ou son représentant, afin que lui soit expliquée la procédure d'orientation.</p> <p>L'établissement s'engage à étudier en CPU, les dossiers d'orientation complexes ou problématiques. En outre, le CPU procède à la réévaluation de la dangerosité et de la vulnérabilité de la personne détenue, ainsi qu'à la réévaluation du potentiel suicidaire. L'établissement transmet ensuite à la direction interrégionale la synthèse de la CPU, ainsi que les grilles actualisées d'évaluation de la dangerosité/vulnérabilité et du potentiel suicidaire.</p>	<p>Fiche technique orientation, réaffectation et transfèrement des condamnés.</p> <p>Dossier d'orientation dûment complété dont imprimé relatif aux vœux de la personne détenue.</p> <p>Note d'orientation relative au traitement des dossiers d'orientation.</p> <p>Outil de suivi mis en place pour le traitement des dossiers d'orientation.</p> <p>Existence d'un protocole au niveau interrégional pour l'orientation des personnes détenues.</p> <p>PV de CPU.</p>	<p>Chef d'établissement DFSPIP DISP DAP</p> <p>Chef d'établissement DFSPIP DISP DAP</p>
<p><u>3. 2 : transfert des personnes détenues majeures</u></p> <p><u>3. 2. 1. Orientation et affectation en établissement :</u> L'AP s'engage à mettre en oeuvre un dispositif d'orientation garantissant, en ce qui concerne les décisions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le recueil de l'avis de la personne détenue. - la motivation en droit et en fait de la décision d'affectation. - la notification de cette décision à la personne détenue. - Une mise en oeuvre de la décision dans un délai raisonnable. 	<p>Chaque établissement constitue un dossier d'orientation pour les condamnés définitifs afin d'éclairer l'autorité compétente pour décider de l'affectation la plus adaptée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Recueil de l'avis écrit des personnels (SPIP, direction, chef de détention) et des partenaires (US) ainsi que celui de la personne détenue.</i> - <i>Recueil de l'avis écrit des magistrats (JAP, parquet), si possible lors des CAP, afin de donner lieu à un échange sur la personne détenue.</i> - <i>Recueil des pièces et renseignements constituant le dossier.</i> <p>Chaque établissement désigne un service qui organise le suivi de l'instruction des dossiers d'orientation et des requêtes de changement d'affectation, et contrôle régulièrement l'état d'avancement des dossiers.</p> <p>Dès lors que la constitution du dossier d'orientation ne pose pas de difficultés, notamment au regard de la situation de la personne détenue et des délais de transmission des pièces judiciaires, il doit être traité par les différents personnels dans le mois qui suit son ouverture par l'établissement.</p> <p>Chaque personne détenue, devenue condamnée définitive, est reçue en entretien par le SPIP dans le cadre de la poursuite de son parcours en détention. Elle est également reçue par le chef d'établissement, ou son représentant, afin que lui soit expliquée la procédure d'orientation.</p> <p>L'établissement s'engage à étudier en CPU, les dossiers d'orientation complexes ou problématiques. En outre, le CPU procède à la réévaluation de la dangerosité et de la vulnérabilité de la personne détenue, ainsi qu'à la réévaluation du potentiel suicidaire. L'établissement transmet ensuite à la direction interrégionale la synthèse de la CPU, ainsi que les grilles actualisées d'évaluation de la dangerosité/vulnérabilité et du potentiel suicidaire.</p>	<p>Fiche technique orientation, réaffectation et transfèrement des condamnés.</p> <p>Dossier d'orientation dûment complété dont imprimé relatif aux vœux de la personne détenue.</p> <p>Note d'orientation relative au traitement des dossiers d'orientation.</p> <p>Outil de suivi mis en place pour le traitement des dossiers d'orientation.</p> <p>Existence d'un protocole au niveau interrégional pour l'orientation des personnes détenues.</p> <p>PV de CPU.</p>	<p>Chef d'établissement DFSPIP DISP DAP</p> <p>Chef d'établissement DFSPIP DISP DAP</p>

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
<p>pénitentiaires. (art.D82 du CPP - artD82-1 et D79)</p> <p>Art. 100 de la loi du 24 nov 2009 : <i>"dans la limite de 5 ans à compter de la publication de la présente loi, il peut être dérogé au placement en cellule individuelle dans les maisons d'arrêt au motif tiré de ce que la distribution des locaux ou le nombre de personnes détenues présentes ne permettent pas son application. Cependant, la personne condamnée, ou sous réserve de l'accord du magistrat chargé de l'information, la personne prévenue peut demander son transfert dans la maison d'arrêt la plus proche permettant un placement en cellule individuelle."</i></p>	<p>Le Chef d'établissement fait une proposition d'affectation au vu des avis recueillis, des pièces transmises et des échanges de la commission pluridisciplinaire unique locale.</p> <p>L'établissement transmet le dossier dans les meilleurs délais. La DISP, selon les règles de compétences issues du CPP, affecte la personne détenue ou transmet le dossier avec avis motivé et pièces justificatives à l'AC.</p> <p>A tout moment de l'exécution de sa peine, le condamné a la faculté de demander un changement d'affectation. Le chef d'établissement doit alors constituer et instruire un dossier de changement d'affectation.</p>	<p>Dossier d'orientation.</p> <p>Outil de suivi mis en place par l'établissement (date de transmission à la DISP).</p> <p>Dossier de changement d'affectation.</p>	
<p>Circulaire du 21 février 2012 relative à l'orientation en établissement pénitentiaire des personnes détenues</p>	<p>Outre la lettre de la personne détenue sollicitant son changement d'affectation et les pièces justificatives qu'elle fournit à l'appui de sa demande, le dossier comprend les avis motivés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du service pénitentiaire d'insertion et de probation (éléments d'ordre social, familial, professionnel, projet d'insertion, etc...) - du ou des services médicaux de l'établissement (informations relatives aux conditions de prise en charge sanitaire et à l'existence ou non d'un suivi psychologique) - du chef d'établissement (au regard notamment du maintien des liens familiaux) - du juge de l'application des peines et du procureur de la République (opportunité du transfert). <p>En outre, peuvent être signalés de manière opportune :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les éléments d'informations transmis par le RLE (ex. : approche du déroulement d'épreuves scolaires ou en milieu d'année scolaire, etc.) - les éléments d'informations transmis par le responsable de la formation en établissement (CAP en cours par exemple, etc.) <p>Le chef d'établissement transmet ensuite cette requête à la direction interrégionale au moyen de l'imprimé MA 128 intitulé "demande de changement d'affectation".</p>		

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
	<p>Le chef d'établissement peut solliciter le changement d'affectation d'un condamné au moyen de l'imprimé MA 127 intitulé "proposition de transfert", pour l'un des motifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - comportement ou profil de la personne détenue incompatible avec le régime de détention. - maintien du bon ordre dans l'établissement. - intérêt de la personne détenue, par exemple la réaffectation d'une personne détenue incarcérée en maison centrale dans une autre catégorie d'établissement à la suite de la stabilisation de son comportement. - condamné en fin de peine pour la préparation de la libération. - évolution de l'état de santé de la personne détenue (art. D 382 du CPP) : handicap nécessitant une cellule adaptée, proximité d'un établissement hospitalier adapté, etc. <p>Le chef d'établissement doit, lors de l'élaboration du dossier, signaler la situation familiale de la personne détenue, ses projets éventuels d'aménagement de peine et remonter toute information nécessaire et complémentaire. Il consigne les observations concernant la personne détenue et venant à l'appui de la demande de transfert.</p>		
	<p>La décision de changement d'affectation d'un condamné d'un établissement pour peines vers une maison d'arrêt, prise sur l'initiative de l'administration pénitentiaire doit faire l'objet de la mise en oeuvre d'une procédure contradictoire, sauf en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles, ou lorsque sa mise en oeuvre serait de nature à compromettre l'ordre public.</p>	<p>Traçabilité de la mise en oeuvre de la procédure contradictoire.</p>	
	<p>3. 2. 2. Dispositif de transfèrement : Quel que soit son cadre, tout transfert donne lieu, au préalable, à la notification d'une décision d'affectation motivée à la personne détenue, ainsi qu'à la transmission d'un ordre de transfert aux établissements concernés.</p> <p>RPE 32.1 ; 32.2 ; 32.3 RPE 33.1 à 33.8</p> <p>Note dep du 05 mars 2012 relative à l'harmonisation des COR escortés.</p> <p>Note DAP du 15 novembre 2013 relative aux moyens de contrôle.</p>	<p>Décision d'affectation notifiée.</p> <p>Ordre de transfert</p> <p>Document d'information remis à la personne détenue pour l'aider à préparer son transfert (daté et émargé)</p> <p>Accord du juge d'instruction.</p>	<p>DISP. Chef d'établissement</p>
	<p>Le transfert d'une personne détenue prévenue ne peut intervenir qu'avec l'accord préalable du magistrat saisi du dossier de la procédure.</p>		

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
<p>- <u>Conditions de transport</u> : L'administration pénitentiaire s'engage à mettre en oeuvre des modalités de transfert adaptées à la situation de la personne détenue.</p> <p>- <u>Acheminement des effets des personnes détenues</u> : L'administration pénitentiaire s'engage à acheminer dans les meilleurs délais les effets personnels des personnes détenues transférées d'un établissement pénitentiaire à un autre.</p>	<p>En cas de transfert d'une personne détenue dans le cadre d'une affectation initiale, l'établissement veille à informer l'établissement d'arrivée de l'heure du départ, du comportement de la personne détenue et des incidents éventuels avant le départ.</p> <p>En cas de transfert par mesure d'ordre et de sécurité, le chef d'établissement, ou son représentant, informe l'établissement d'arrivée des éléments de personnalité et des événements ayant conduit à la demande de transfert, ainsi que les conditions de départ.</p>	<p>Existence d'un protocole au niveau interrégional pour la préparation du transfert d'une personne détenue (départ / arrivée).</p>	
<p>Décret du 15/04/2009 (art. D 340) Circulaire du 10 mars 1982 relative aux bagages des personnes détenues transférées Note du 13/07/2009 relative à l'harmonisation des dimensions des cartons destinés au transfèrement des personnes détenues Note DAP du 05 mars 2014 relative aux mesures de sécurité lors de l'expédition de paquetage par transport privé.</p>	<p>Le signalement téléphonique à l'établissement d'affectation, effectué en temps réel lors du départ, porte sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les procédures disciplinaires restant à traiter en cas d'urgence, notamment pour les transferts par mesure d'ordre et de sécurité en urgence. - les situations médicales urgentes. - les éventuels incidents survenus au départ (ex : agressivité, tentative de suicide, etc.). - les éventuels incidents survenus dans le véhicule (ex : insultes, bagarres, agressions, etc.). - les consignes et signalements importants (risque suicidaire notamment). - une éventuelle procédure d'aménagement de peine en cours, le cas échéant pour les transferts par mesure d'ordre et de sécurité. 		
<p>Circulaire du 09 juin 2011 relative à la confidentialité des documents personnels des personnes détenues.</p>	<p>En cas de recours aux ERIS, le dispositif est préparé par l'encadrement ERIS et le chef d'établissement, ainsi que la question de l'acheminement du paquetage.</p> <p>Après réception d'une décision d'affectation ou de changement d'affectation motivée, chaque établissement s'engage à ce que ses services respectent les obligations suivantes.</p>		

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
<p>Avis du CGLPL du 10 juin 2010 relatif à la protection des biens des personnes détenues.</p> <p>Guide méthodologique sur la prise en charge sanitaire des personnes placées sous main de Justice.</p>	<p>La détention :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prévoit le véhicule approprié pour assurer le transfert (nombre de passagers et cartons à acheminer) - notifie la décision d'affectation ou de réaffectation, même en cas de transfert par mesure d'ordre et de sécurité - définit les modalités d'escorte et les moyens de contraintes définis par les textes - avise l'établissement d'accueil (par téléphone avec rapport en cas d'exclusion) - si un parloir est prévu le jour du transfert, prévient les visiteurs qui ont pris le rendez-vous et qui se présentent à l'établissement - vérifie, au moment du transfert, la présence du dossier pénal complet, du dossier <p>L'unité sanitaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - transmet au service du greffe le dossier médical dans une enveloppe cachetée confidentielle, pour l'Unité Sanitaire de destination. 	<p>Fiche formalisant la composition de l'escorte et les moyens de contraintes utilisés.</p> <p>Traçabilité de la notification de la décision d'affectation.</p> <p>Traçabilité des moyens de contraintes utilisés.</p>	<p>Encadrement Chef de détention Chef d'escorte</p>
	<p>L'unité sanitaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit la personne détenue en entretien, dans la mesure du possible, et réalise un rapport de fin de détention comprenant les éléments permettant l'appréciation du parcours de détention, notamment en vue de l'examen des réductions supplémentaires de peine. - fait le lien avec le SPIP du lieu d'affectation en cas de situation particulière, de démarches administratives ou juridiques en cours, ou en cas de parcours d'exécution de peine ou de procédure d'aménagement de peine en cours. - prend contact avec les intervenants extérieurs du dossier aux fins de continuité des mesures entreprises, le cas échéant (ex : curatelle, tutelle). - envoie le dossier papier et APPI au SPIP intervenant auprès du nouvel établissement dans les meilleurs délais ou le remet au greffe. 	<p>Existence d'une fiche réflexe SPIP préparation d'un transfert.</p> <p>Données APPI (rapport de liaison, fin de prise en charge)</p>	<p>Unité Sanitaire</p> <p>DFSPIP</p>
	<p>Le service vestiaire - fouille :</p> <ul style="list-style-type: none"> - établit le jour du transfert un inventaire contradictoire de l'intégralité des biens et effets personnels de la personne détenue. <p>A l'occasion de cet inventaire, la personne détenue indique notamment les biens et les effets qu'elle souhaite emmener prioritairement avec elle dans l'hypothèse où le paquetage ne pourrait être transporté dans son intégralité lors du transfert.</p> <p>L'inventaire est signé contradictoirement. Une copie avec fiche récapitulative des biens et effets de la personne détenue est transmise au service vestiaire fouille de l'établissement d'affectation.</p>	<p>Existence d'une note d'organisation relative à la procédure de transfèrement.</p> <p>Existence d'une fiche réflexe Vestiaire pour le transfert de personne détenue.</p> <p>Traçabilité informatique des effets retirés (documents personnels, et effets personnels</p>	<p>Responsable du service vestiaire-fouille</p>

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
	<p>Prépare le paquetage avec des cartons neufs complets. L'alimentaire est séparé du reste des effets et biens de la personne détenue. Les cartons sont transmis simultanément au départ de la personne détenue.</p> <p>Le tabac et le répertoire téléphonique de la personne détenue, lorsqu'elle en possède un, ne sont pas disposés dans un carton mais remis eu chef d'escorte afin d'assurer leur restitution rapide à la personne détenue lors de son arrivée à l'établissement d'accueil.</p> <p>En tout état de cause, la personne détenue est informée des biens acheminés lors du transfert, et des modalités éventuelles d'indemnisation en cas de perte.</p> <p>Si le paquetage est trop important, le surplus (supérieur à cinq cartons standardisés) sera expédié ultérieurement à l'établissement d'affectation et à la charge financière de la personne détenue.</p> <p>Il peut être aussi remis à un tiers par la personne détenue, après accord du chef d'établissement.</p> <p>Dans le cas d'un transfert opéré en urgence, l'AP s'engage à ce que la personne détenue puisse prendre avec elle les effets de première nécessité, et à effectuer l'acheminement des effets restants dans les plus brefs délais.</p> <p>Le chef d'escorte remet à l'établissement d'accueil le paquetage et la fiche récapitulative remplie contradictoirement.</p> <p>L'établissement d'accueil accuse réception du paquetage et de sa fiche.</p> <p>Le jour du transfert, des sous-vêtements, des produits d'hygiène, ainsi que le nécessaire pour écrire sont mis à la disposition de la personne détenue.</p>	<p>saisi au moment de l'écrou) à l'arrivée et placés en lieu sûr au service vestiaire fouille</p> <p>Document de prise en charge.</p> <p>Formulaire d'expédition de colis renseigné par l'établissement expédiant.</p> <p>Document de remise au tiers signé contradictoirement.</p> <p>Accord formalisé du CE</p>	<p>Responsable de la régie.</p>
	<p>La régie des comptes nominatifs :</p>		

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
<ul style="list-style-type: none"> - édite la liste actualisée des personnes détenues à transférer - annule les commandes en cours (achats extérieurs, cantines, SAGI) - édite la liste des numéros autorisés pour la téléphonie - demande les éléments de la paye et liquide la paye, calcule la paye et fait un état de la paye. - vérifie la situation comptable : a- contrôle du pécule et des valeurs / bijoux en présence de la personne détenue. b- clôture du compte nominatif individuel et édition d'un certificat de transfert qui récapitule l'ensemble des pécules, bijoux et valeurs transmis au nouvel établissement - remet le dossier comptabilité au chef d'escorte après contrôle : a- remise sous enveloppe des bijoux, d'un état des sommes prélevées et épargnées b- communication au greffe et à l'escorte des justificatifs de paiement pour condamnations pécuniaires et pour indemnisation des parties civiles, de l'édition de la liste des numéros autorisés pour la téléphonie. <p>En dehors des heures ouvrables, l'enveloppe contenant les dossiers comptables, les certificats de transferts, les bijoux et valeurs est remise par le greffe.</p> <p>Au moment du départ, le chef d'escorte contrôle le contenu de l'enveloppe, la signe, et la prend en charge, puis la remet à l'établissement d'arrivée contre signature.</p> <p>Sont notifiés à la personne détenue transférée : le relevé de compte nominatif après clôture la fiche de retrait de bijoux et valeurs les récépissés du livret d'épargne le cas échéant un état des sommes prélevées au titre des cotisations sociales la dernière fiche de paye</p> <p>Si des condamnations pécuniaires ont été payées, les reçus de solde sont conservés au dossier.</p> <p>Le greffe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sort le dossier pénal et la fiche d'escorte - vérifie le dossier pénal et le complète avant le transfert, principalement au regard de : 	<p>Signature contradictoire des différents documents comptables.</p> <p>Document justificatifs du paiement des condamnations pécuniaires et de l'indemnisation des parties civiles.</p>	<p>Existence d'une fiche réflexe comptabilité pour transfert de personne détenue.</p>	<p>Responsable du greffe</p>
		<p>Existence d'une fiche réflexe greffe préparation d'un transfert.</p>	<p>Responsable du greffe</p>

détails de l'action	modalités pratiques de mise en oeuvre	éléments de contrôles – preuves	Responsables opérationnels
	<ul style="list-style-type: none"> * la situation pénale * les procédures disciplinaires * les procédures d'isolement le cas échéant * les permis de visite * le dossier d'affectation et de réaffectation en cours * la correspondance des documents avec l'identité de la personne détenue transférée * les documents personnels * la concordance des temps sur la fiche pénale - planifie le transfert sur GIDE ou GENESIS - informe les différents services : vestiaire, comptabilité, parloirs, chef de détention, membres de la CPU, pour réunir tous les dossiers de l'intéressé. - notifie la décision d'affectation ou de réaffectation (en cas de transfert par mesure d'ordre et de sécurité, la notification se fera le jour du transfert par un personnel d'encadrement) - réalise la biométrie de la personne détenue ou vérification de l'identité de la personne transférée. - réalise dans GIDE ou GENESIS la levée d'écrou / transèrement. - prend l'empreinte index gauche sur la fiche d'escorte et renseigne la fiche de levée d'écrou. - fait signer le chef d'escorte sur la fiche de levée d'écrou et lui remet le dossier pénal complet (décision d'affectation ou de réaffectation notifiée, permis de visite, dossier CPU, dossier médical, dossier socio-éducatif si non transmis par le SPIP par courrier confidentiel) - met à jour le registre alphabétique - archive la fiche d'escorte / fiche levée d'écrou et la fiche pénale volets 1 et 5. 	<p>Traçabilité de la notification à la personne détenue.</p> <p>Traçabilité informatique.</p> <p>Fiche d'escorte</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> édite un avis de transfert pour le magistrat en charge du dossier, la Préfecture si la personne détenue transférée est étrangère, le SPIP. - met à jour le contrôle numérique et vérifie avec l'effectif informatique. 		