

S O M M A I R E

RAPPEL DE LA MISSION DE SERVICE PUBLIC PÉNITENTIAIRE

p 6

TEXTES DE RÉFÉRENCE

p 6 - 7

OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

p 8

RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

p 8

IDENTIFICATION DES OUTILS ET DU RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS

✓ Les principaux outils	p 9
✓ Le rôle des différents acteurs	p 10
✓ Le surveillant	p 10
Le recueil d'information dans le cadre de l'observation directe	
Le recueil d'information dans le cadre de contrôles spécifiques	
Le rendu compte	
✓ Les gradés	p 11
Recueil et analyse des observations	
Animation d'équipe	
✓ L'officier pénitentiaire	p 12
Recueil de l'observation	
Suivi des observations	
✓ Le personnel pénitentiaire d'insertion et de probation	p 13
Le conseiller pénitentiaire d'insertion et de probation	
Le directeur fonctionnel des services pénitentiaires d'insertion	
et de probation	
✓ Le chef d'établissement et le DSP	p 14

ANNEXES

✓ Fiche d'utilisation du CEL dans le cadre de l'observation des personnes détenues	p 15
✓ Sigles et abréviations	p 16

Rappel de la mission de service public pénitentiaire

Loi pénitentiaire n° 2009-1436 du 24 novembre 2009 :

Art. 2 :

« Le service public pénitentiaire participe à l'exécution des décisions pénales. Il contribue à l'insertion ou à la réinsertion des personnes qui lui sont confiées par l'autorité judiciaire, à la prévention de la récidive et à la sécurité publique dans le respect des intérêts de la société, des droits des victimes et des droits des personnes détenues. Il est organisé de manière à assurer l'individualisation et l'aménagement des peines des personnes condamnées ».

Textes de référence

Lois

- ✓ Loi Pénitentiaire n° 2009-1436 du 24 novembre 2009 ; Article n° 57
- ✓ Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Décrets

- ✓ Décret n° 2010-1711 du 30 décembre 2010 portant code de déontologie du service public pénitentiaire
- ✓ Décret n° 2011-817 du 6 juillet 2011 portant création d'un traitement de données à caractère personnel relatif à la gestion informatisée des détenus en établissement (GIDE)
- ✓ Décret JUSK 1135106D (à paraître) relatif aux règlements intérieurs types des établissements pénitentiaires

Articles du code de procédure pénale

- ✓ Art. R. 57-7-13 et R. 57-7-14 (rédition d'un compte rendu) ;
- ✓ Art. R. 57-7-79, R. 57-7-80 et R. 57-7-81 (Fouilles) ;
- ✓ Art. D. 217, (Port de l'uniforme) ;
- ✓ Art. D. 271 (contrôle présence détenus) ;
- ✓ Art. D. 272 (Rondes) ;
- ✓ Art. D. 276 (organisation service des agents) ;
- ✓ Art. D. 406 (accès aux parloirs) ;
- ✓ Art. D. 408 (remise argent,lettres, objets) ;
- ✓ Art. D. 430 et D. 43 (envoi et reception d'objets par les personnes détenues) ;

Circulaires

- ✓ Circ. AP 57, du 11 juin 1952, relative à la tenue par chaque surveillant d'un cahier d'observation
- ✓ Circ. JUSE9840034C du 29 mai 1998 relative à la prévention des suicides dans les établissements pénitentiaires ;
- ✓ Circ. JUSE0040058C du 21 juillet 2000 relative à la généralisation du projet d'exécution de peine aux établissements pour peine ;
- ✓ Circ. JUSE0240075C du 26 avril 2002 relative à la prévention des suicides dans les établissements pénitentiaires ;
- ✓ Circ. JUSK0440155C du 18 novembre 2004 relative à l'organisation des escortes pénitentiaires des détenus faisant l'objet d'une consultation médicale ;
- ✓ Circ. JUSK0840001C du 19 mars 2008 relative aux missions et aux méthodes d'intervention des services pénitentiaires d'insertion et de probation ;
- ✓ Circ. JUSK 0940004C du 26 mars 2009 relative aux unités de vie familiale ;
- ✓ Circ. JUSK 1140023C du 14 avril 2011 relative au placement à l'isolement des personnes détenues ;
- ✓ Circ. JUSK1140022 C du 14 avril 2011 concernant les moyens de contrôle des personnes détenues ;
- ✓ Circ. JUSK1140024C du 9 juin 2011 régime disciplinaire des personnes détenues majeures ;
- ✓ Circ. JUSK 1140028C du 9 juin 2011 d'application des articles 4, 39 et 40 de la loi n° 2009-1436 du 24 novembre 2009 pénitentiaire, relatifs à la correspondance téléphonique et à la correspondance écrite des personnes détenues ;
- ✓ Circ. JUSK 1140021C du 2 août 2011 relative aux échanges d'informations entre les services relevant du ministère de la Justice et des libertés visant à la prévention du suicide en milieu carcéral ;
- ✓ Circ. JUSK 1140048C du 18 juin 2012 relative aux modalités de fonctionnement de la commission pluridisciplinaire unique ;

Notes

- ✓ Note AP n° JUSE 9040078C du 22 octobre 1990, relative au régime des établissements 13000
- ✓ Note AP n° JUSE 9640024N du 02 mai 1996, relative à la mise en place du PEP dans les établissements pour peine
- ✓ Note AP du 5 février 2002, relative aux consignes élémentaires de sécurité à mettre en œuvre au sein des établissements pénitentiaires
- ✓ Note AP du 11 février 2002, relative aux pouvoirs des personnels de surveillance dans les établissements pénitentiaires
- ✓ Note AP du 18 février 2003, relative aux consignes de sécurité concernant les maisons centrales
- ✓ Note AP du 12 mars 2003, relative à la gestion des détenus sensibles, relations des services déconcentrés avec le Bureau du Renseignement Pénitentiaire (EMS3)
- ✓ Note AP du 27 avril 2004 relative aux remontées d'informations vers EMS3 « informations et renseignements concernant les détenus dangereux »
- ✓ Note AP du 2 août 2004 relative à la tenue de registres en matière disciplinaire et registre de nuit
- ✓ Note AP du 27 juillet 2010 relative aux visites en service de nuit du contrôleur général des lieux de privation de liberté
- ✓ Note AP du 30 juillet 2010 relative à une prise d'otage
- ✓ Note AP du 2 août 2010 relative aux préconisations du groupe de réflexion sur les violences entre personnes détenues

Règles pénitentiaires européennes

- ✓ Règle n° 25-4 relative à l'attention particulière qui doit être portée aux besoins des personnes détenues qui ont subi des violences physiques, mentales ou sexuelles
- ✓ Règle n° 28-3 relative à l'attention particulière qui doit être portée à l'éducation des jeunes détenus et ceux ayant des besoins particuliers
- ✓ Règle n° 39 relative au devoir de protection de la santé des personnes détenues
- ✓ Règle n° 51-1 relative aux mesures de sécurité appliquées aux détenus individuels
- ✓ Règle n° 51-2 relative aux mesures de sécurité assurées par des personnels ayant une bonne connaissance des personnes détenues dont ils ont la charge
- ✓ Règle n° 51-3 relative aux risques d'évasion
- ✓ Règle n° 51-4 relative au régime de sécurité correspondant au niveau de risque identifié pour chaque personne détenue
- ✓ Règle n° 51-5 relative à la régularité de la réévaluation du niveau de sécurité nécessaire des personnes détenues
- ✓ Règle n° 52-1 relative à l'évaluation après l'admission de chaque personne détenue afin de déterminer s'il pose un risque pour la sécurité des personnes et pour lui-même
- ✓ Règle n° 52-2 relative aux procédures de sécurité à mettre en place pour assurer la sécurité des personnes ainsi que pour réduire au maximum les risques de violence qui pourrait menacer la sécurité
- ✓ Règle n° 54-1-3 relative aux procédures de fouille
- ✓ Règle n° 103-8 relative à l'attention particulière au projet d'exécution de peine et au régime des personnes détenues condamnées à vie ou à de longue durée



OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

L'observation des personnes détenues permet de recueillir un ensemble d'informations individuelles et collectives relatives à la population pénale de nature à favoriser l'accomplissement des missions de l'administration pénitentiaire.

C'est une fonction primordiale qui permet à l'administration pénitentiaire de remplir au mieux les missions qui lui sont confiées.

La fonction d'observation s'articule autour des objectifs suivants :

- ✓ assurer la sécurité de l'établissement et des personnels y exerçant ;
- ✓ contribuer à la sécurité publique, dans le respect des intérêts de la société, des droits des victimes et des droits des personnes détenues ;
- ✓ favoriser l'insertion et la réinsertion ;
- ✓ protéger les personnes confiées à l'administration pénitentiaire ;

- ✓ contribuer à la prévention de la récidive ;
- ✓ assurer l'individualisation et l'aménagement des peines des personnes détenues.

Suivant les effectifs de l'établissement et la configuration des locaux, des quartiers réservés à l'accueil permettent d'observer les personnes détenues durant une période plus ou moins longue avant leur affectation en détention «ordinaire».

L'exploitation des informations recueillies nécessite leur formalisation et l'implication des agents dans les dispositifs visant à analyser le comportement de la population pénale et son évolution (cahier d'observation, CEL, fiches d'observation, parcours d'exécution de peine, commission pluridisciplinaire unique etc.).



RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

La sécurité des établissements repose sur :

- ✓ la vigilance ;
- ✓ la connaissance de l'environnement et des personnes ;
- ✓ la connaissance de la réglementation et du règlement intérieur de l'établissement ;
- ✓ la connaissance et la maîtrise des outils de recueil et d'exploitation des informations ;
- ✓ la conscience professionnelle de chacun des agents.

Le fonctionnaire de l'administration pénitentiaire doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance. Il doit demeurer intègre, impartial et objectif.

Le personnel qui serait témoin d'agissements prohibés par le code de déontologie doit s'efforcer de les faire cesser et les porter à la connaissance de sa hiérarchie. Si ces agissements sont constitutifs d'infractions pénales, il les porte également à la connaissance du procureur de la République (code de déontologie, Article 13).

Le personnel de l'administration pénitentiaire prend, dans le cadre de sa mission, toute mesure tendant à la sauvegarde de la vie et de la santé des personnes qui lui sont confiées, notamment en faisant appel, en tant que de besoin, au personnel de santé (code de déontologie, Article 16)



IDENTIFICATION DES OUTILS ET DU RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS

LES PRINCIPAUX OUTILS

Des outils d'observation sont mis à disposition des personnels. L'agent doit être capable d'évaluer la pertinence de ses observations et la nécessité de les communiquer ou non en temps réel en fonction du risque, de l'urgence et de la dangerosité de la situation. Il choisit, en fonction de ces critères, l'outil le plus adapté pour transmettre l'information.

✓ Cahier électronique de liaison (CEL). Cf annexe 1 :fiche d'utilisation du CEL dans le cadre de l'observation des personnes détenues.

✓ Cahier d'observation

✓ Cahiers et registres (cahier de consignes, cahier de nuit, registre de fouille, registres spécifiques (QI, QD, nuit, etc.)).

L'agent doit y consigner succinctement tous les événements, signalements ou observations notables survenus en cours de service ou pendant l'exécution de la tâche dont le cahier ou le registre est sensé rendre compte.

✓ Compte-Rendu d'Incident (CRI)

Le compte-rendu d'incident est le document par lequel un agent de l'administration pénitentiaire rend compte à sa hiérarchie d'un comportement ou de faits imputables à une personne détenue et susceptibles de constituer un manquement à la discipline. Un CRI doit être établi par tout agent pénitentiaire constatant la commission d'une faute disciplinaire visée par le CPP. Il avise oralement la personne détenue de la rédaction de ce CRI.

✓ Compte-Rendu Professionnel (CRP)

Le compte-rendu professionnel est un écrit destiné à un supérieur hiérarchique afin de l'informer :

- ✓ d'un événement ou d'un incident qui vient d'avoir lieu en complément ou non d'un CRI ;
- ✓ du comportement d'une personne détenue qui mérite d'être signalé ;
- ✓ de l'accomplissement d'un acte professionnel spécifique ;
- ✓ de propositions.

Le CRP apporte une information précise, complète et chronologique sur un événement. Il est rédigé sous la forme d'un écrit administratif. Un CRP est rédigé, spontanément ou à la demande de sa hiérarchie, par un agent lorsque les faits ou les événements dont il rend compte, qu'ils soient constitutifs ou non d'une faute disciplinaire, sont d'une complexité ou d'une gravité nécessitant des explications, précisions et éléments de contexte plus développés.

✓ Dossier pénal de la personne détenue

✓ Fiche d'observation individuelle de la personne détenue

✓ Gestion Informatisée des Etablissements (GIDE)

✓ Application des Peines Probation Insertion (APPI)

LE RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS

LE SURVEILLANT

Quelle que soit sa fonction au sein d'un établissement, le surveillant doit consigner et porter à la connaissance de sa hiérarchie, toute observation qui pourrait avoir une incidence sur la sécurité de l'établissement et des personnes ou sur le suivi individuel d'une personne détenue.

L'observation s'exerce dans toutes les missions et actions du surveillant quel que soit le poste occupé. Dès qu'un surveillant est en présence d'une ou plusieurs personnes détenues, dès qu'il effectue un geste professionnel, il est en situation d'observateur. La qualité de l'observation nécessite une adaptation au fonctionnement et aux spécificités de l'établissement. Elle exige curiosité, intérêt permanent pour l'environnement professionnel et recherche d'informations (connaissance des infrastructures, du fonctionnement de l'établissement, du règlement intérieur, connaissance des personnes détenues, de leurs habitudes, de leurs préoccupations, de leur façon d'être...). L'observation est un outil essentiel dans l'exercice du métier de surveillant. Elle oblige à prendre du recul, se concentrer, s'organiser, anticiper, évaluer, analyser et restituer les informations collectées.

✓ LE RECUEIL D'INFORMATIONS DANS LE CADRE DE L'OBSERVATION DIRECTE

Le surveillant doit à tout moment :

- ✓ être vigilant à l'égard des comportements des personnes détenues : regroupement, marginalisation, fréquentations....
- ✓ être attentif aux échanges verbaux, analyser les postures, l'aspect physique, les gestes, les regards, les attitudes (inhibition, fermeture sur soi, exubérance, nervosité...) des personnes détenues ;
- ✓ être particulièrement attentif aux comportements des personnes détenues lorsqu'elles sont en groupe (promenades, les activités sportives, ou toutes autres activités collectives). Il s'agit de savoir quel comportement adopte la personne lorsqu'elle est avec les autres personnes détenues, si elle est craintive ou agressive, respectée, crainte ou ignorée des autres ;
- ✓ être à l'écoute de tous les bruits, les sons et l'ambiance générale de la détention ;
- ✓ repérer les odeurs suspectes (début d'incendie, usage de stupéfiants...).

Le surveillant est, du fait de sa présence constante auprès des personnes détenues, leur principal interlocuteur. Ce positionnement et ses qualités d'écoute lui permettent notamment d'obtenir des informations.

✓ LE RECUEIL D'INFORMATION DANS LE CADRE DE CONTRÔLES SPÉCIFIQUES

Durant son service, l'agent est amené à effectuer un certain nombre de contrôles. Ils sont soit programmés, soit inopinés sur ordre de la hiérarchie ou de sa propre initiative dans la limite de ses prérogatives.

Il existe différents types de contrôles :

- ✓ les fouilles des personnes : elles peuvent être « par palpations » ou « intégrales » (cf. PRO techniques de fouilles) ;
- ✓ le contrôle des locaux : fouilles approfondies des cellules

et de tous les lieux accueillant les personnes détenues (cf. PRO techniques de fouilles) ;

- ✓ le sondage quotidien des barreaux ;
- ✓ à chaque ouverture et fermeture de porte de cellule : l'agent effectue un contrôle visuel général ;
- ✓ lors de chaque appel, et notamment lors du lever : le surveillant doit s'assurer de la présence de la personne détenue et de son intégrité physique ;
- ✓ le contrôle visuel des secteurs dont il a la charge : promenades, activités, parloirs, locaux d'entretien ou audience, etc. ;
- ✓ l'écoute des conversations téléphoniques ;
- ✓ le contrôle du courrier ;
- ✓ les rondes de jour, de nuit (« oïilleton » ou « d'écoute ») ;
- ✓ Le contrôle des abords de l'établissement.

Les rondes de contrôle à l'oïilleton permettent, de jour comme de nuit, à l'agent de s'assurer de la présence effective du (ou des) personne(s) détenue(s), de son (leur) comportement(s), de son (leur) état de santé et de l'état général des cellules.

A l'occasion de sa ronde (et notamment la nuit), l'agent doit écouter afin de détecter tout bruit suspect (conversations téléphoniques, violences entre personnes détenues, préparatifs d'évasion, etc.).

Il doit être particulièrement attentif aux personnes détenues faisant l'objet d'une surveillance spécifique :

- ✓ Surveillance adaptée : arrivant, suicidaire, etc. ;
- ✓ Surveillance renforcée : DPS, évasion, signalement magistrat, etc.

✓ LE RENDU COMPTE

Le surveillant doit, dans tous les cas, rendre compte de ses observations ou de son analyse à ses collègues et à sa hiérarchie. Un fait qui pourrait lui paraître anecdotique peut se révéler important lors de recoupements d'informations. Selon l'importance et la nature des faits observés, l'agent rendra compte oralement de ses constats et analyses à sa hiérarchie et/ou les consignera par écrit sur les supports mis à sa disposition (Cahier d'observation, CRP ou CEL).

LES GRADÉS (PREMIER SURVEILLANT OU MAJOR)

Le premier surveillant, ou le major, a un rôle prédominant dans le dispositif d'observation. Il s'assure que les observations transmises par les surveillants sont effectivement consignées dans l'outil adapté et qu'elles sont correctement retranscrites.

Il est le garant de la transmission de l'information.

Il s'informe de toutes les procédures de suivi de la population pénale et participe à leur élaboration. Il est avisé de tous les événements importants concernant les personnes détenues tels que: incidents disciplinaires, aménagement de peine, situation pénale, événement familial, travail pénitentiaire, situation pécuniaire,

RECUET ET ANALYSE DES OBSERVATIONS

Au même titre que pour le surveillant, l'observation s'exerce dans toutes les missions et actions du gradé :

- ✓ A l'occasion d'échanges avec les surveillants ;
- ✓ A l'occasion des audiences formelles ou informelles avec les personnes détenues ;
- ✓ A l'occasion des mouvements (mise en place et réintégration des promenades, mise en place d'activités, parloirs, etc. ;
- ✓ A l'occasion de ses missions au sein des quartiers spécifiques (QI, QD) : douches, repas, mouvements des isolés et des punis en dehors du secteur, visite des médecins, promenades, etc. ;
- ✓ De manière générale, à l'occasion de ses déplacements sur l'ensemble des secteurs de l'établissement qu'il en soit responsable ou non.

Le premier surveillant (ou le major) contrôle tous les jours, l'ensemble des registres et documents dont il a la charge et demande si nécessaire un complément d'information. Il signale les observations importantes à sa hiérarchie et aux services concernés. Il peut être amené à participer aux rapports de service de détention et aux réunions pluridisciplinaires : CAP, CPU (classement, indigence, prévention suicide...).

Le gradé réalise une première analyse des informations portées à sa connaissance et s'assure de leur pertinence avant de les transmettre à sa hiérarchie.

ANIMATION D'ÉQUIPE

Le gradé se doit d'informer les agents de toutes les nouvelles procédures de suivi de la population pénale. Ces informations peuvent être communiquées au moment du passage des consignes (prise de service) ou lors de « briefings ».

Il incite les personnels à renseigner les documents mis à leur disposition et veille à ce que l'utilisation des outils informatiques soit conforme aux règles déontologiques et de sécurité des systèmes d'information (SSI).

Il lui revient de s'assurer que les agents disposent d'informations actualisées :

- ✓ Liste à jour des surveillances spécifiques ;
- ✓ Trombinoscope tenu à jour pour les DPS et personnes détenues à suivre particulièrement ;
- ✓ Éléments sur des événements particuliers pouvant influer sur le climat en détention.

L'OFFICIER PÉNITENTIAIRE

En charge des différents secteurs de l'établissement, l'officier pénitentiaire a notamment pour mission de participer à l'élaboration et à la mise en place des procédures de recueil d'observation permettant le traitement des informations. Il est chargé de la saisie et de l'actualisation des informations dans les applications informatiques (GIDE, notamment pour les CCR), de l'actualisation des listes des personnes détenues à surveiller plus particulièrement et de leur diffusion.

✓ RECUEIL DE L'OBSERVATION

L'officier pénitentiaire organise des temps d'échange avec les personnels de son secteur afin d'approfondir l'analyse des observations.

Le cas échéant, il propose à sa hiérarchie, de nouvelles modalités d'exploitation des informations.

L'observation s'exerce dans toutes les missions et actions du métier d'officier :

- ✓ lors des audiences formelles ou informelles (accueil arrivants par exemple) ;
- ✓ en recueillant et en synthétisant les avis des personnels.

Au même titre que le surveillant et le gradé, l'officier adopte une posture d'observation constante.

✓ SUIVI DES OBSERVATIONS

Suivant les cas et l'importance des informations, l'officier pénitentiaire peut être amené à :

- ✓ Valider et répondre aux observations saisies dans le CEL par les personnels ;
- ✓ Transmettre rapidement à sa hiérarchie ou aux services concernés (SPIP, UCSA ...) les informations importantes relevées lors du contrôle des registres et documents ou transmises directement par les agents ;
- ✓ Présenter une synthèse orale des observations lors des réunions pluridisciplinaires ;
- ✓ Transmettre une synthèse à sa hiérarchie via un rapport écrit.

En accord avec sa hiérarchie, il s'attache à informer les personnels des décisions prises suite à leurs observations.

LE PERSONNEL PÉNITENTIAIRE D'INSERTION ET DE PROBATION

✓ LE CONSEILLER PÉNITENTIAIRE D'INSERTION ET DE PROBATION

En établissement pénitentiaire, les personnels des SPIP plus spécifiquement en charge d'observer les personnes détenues sont les conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation (CPIP); l'observation pouvant être appréhendée comme une méthode de recueil de données nécessaires à l'évaluation de la situation d'une personne placée sous main de justice.

En effet, l'observation enrichit le recueil d'informations nécessaires à la définition d'axes de travail du SPIP et à l'individualisation de la prise en charge et de la peine. Outre les informations quant à la situation pénale, administrative, familiale, sanitaire et sociale de la personne détenue, les CPIP sont attentifs à sa posture, à l'aspect physique, aux gestes, aux regards et aux attitudes (inhibition, fermeture sur soi, exubérance, nervosité...).

Au même titre que les personnels de surveillance, les CPIP doivent adopter une posture d'observation tout au long de la prise en charge, de l'arrivée de la personne détenue à son élargissement (voire au-delà lorsque la peine se poursuit en milieu ouvert). L'observation est notamment réalisée à l'occasion des entretiens individuels et de l'animation des groupes de parole dans le cadre des PPR.

Lorsque les comportements qu'il observe présentent un caractère anormal ou inquiétant, le CPIP rédige un CRP. Dès lors que ces comportements constituent une faute disciplinaire, il doit rédiger un CRI.

Ces observations sont partagées avec les autres personnels intervenant auprès de la personne détenue outre lors d'échanges informels, par le biais du renseignement des

logiciels applicatifs (CEL avec les personnels intervenant à l'établissement et APPI avec les services de l'application des peines), ainsi que par la participation à la commission pluridisciplinaire unique (CPU) et aux commissions d'application des peines.

Le recueil, puis le partage des éléments d'observation par le SPIP participe de l'élaboration du parcours d'exécution de peine (PEP) de la personne détenue et du projet de sortie en favorisant l'aménagement des peines des personnes détenues.

✓ LE DIRECTEUR FONCTIONNEL DES SERVICES PÉNITENTIAIRES D'INSERTION ET DE PROBATION

De manière générale, la synthèse des observations recueillies par le directeur fonctionnel des services pénitentiaires d'insertion et de probation (DFSPIP) ou son représentant lui permet d'adapter les modalités de prise en charge des personnes détenues et d'émettre des avis au sein des instances où il siège (CPU, commission d'application des peines ...).

Le DFSPIP est également responsable des informations saisies sur les personnes détenues dans les applications informatiques par les personnels du SPIP (APPI, GIDE, CEL). Il veille à ce qu'elles respectent les dispositions du code de déontologie.

Le DFSPIP transmet aux autorités administratives, judiciaires et préfectorales les informations relevant de sa compétence.

LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT ET LE DIRECTEUR DES SERVICES PÉNITENTIAIRES

Les chefs d'établissement dirigent, orientent et coordonnent l'action de l'ensemble des équipes intervenant dans l'établissement.

Au même titre que l'ensemble des personnels, le personnel de direction est amené à relever des informations sur la population pénale. A l'occasion des audiences (informelles, arrivants, disciplinaires...) il est attentif aux postures, à l'aspect physique, aux gestes, aux regards et aux attitudes (inhibition, fermeture sur soi, exubérance, nervosité...) des personnes détenues.

Il organise le traitement pluridisciplinaire de la prise en charge des personnes détenues. A ce titre il préside la CPU qui est l'instance privilégiée de partage des informations. Il s'appuie sur les avis de la CPU pour prendre certaines mesures spécifiques (surveillance adaptée, surveillance renforcée, affectation en cellule, ...). De manière générale la synthèse des observations qu'il recueille lui permet d'adapter les modalités de prise en charge des personnes détenues et d'émettre des avis au sein des instances où il siège : CAP, débat contradictoire, CDD, commission DPS...

Il transmet aux autorités administratives, judiciaires et préfectorales les informations relevant de sa compétence.

Le personnel de direction est responsable de l'organisation du recueil, de l'analyse et de l'exploitation des observations. Pour ce faire il s'appuie sur les rapports et outils d'observation. Il veille à ce que l'ensemble des personnels soit formé à leur utilisation et ait accès à ces outils.

Il est également responsable des informations saisies sur les personnes détenues dans les applications informatiques. Il veille à ce qu'elles respectent les dispositions du code de déontologie.

 ANNEXES

**FICHE D'UTILISATION DU CEL DANS LE CADRE DE L'OBSERVATION
DES PERSONNES DÉTENUES (SOURCE : DAP/M3P)**

II. Création d'une fiche d'observation

CENTRE PENITENTIAIRE DE

Cahier d'observation appartenant à ADMIN Administrateur de l'application - Correspondant Local Informatique (CLI)

Date de l'observation | 28/12/2010 | Objet (A définir)

à 14:11

Personne détenue concernée par l'observation

NOM

(AUCUNE)

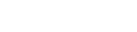
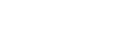
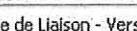
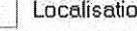
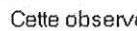


Prénom

UGC

N° Ecrou

Observation



SIGLES ET ABRÉVIATIONS

Commission d'application des peines	CAP
Consignes, Comportement et Régimes	CCR
Commission de discipline	CDD
Cahier Electronique de Liaison	CEL
Conseiller pénitentiaire d'insertion et de probation	CPIP
Commission Pluridisciplinaire Unique	CPU
Compte Rendu d'Incident	CRI
Compte Rendu Professionnel	CRP
Détenu Particulièrement Signalé	DPS
Gestion Informatisée des Détenus en Établissement	GIDE
Parcours d'Exécution des Peines	PEP
Programme de prévention de la récidive	PPR
Quartier Disciplinaire	QD
Quartier d'Isolation	QI
Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation	SPIP
Unité de Consultation et de Soins Ambulatoires	UCSA