

**Circulaire du 27 mars 2012 relative aux relations des personnes détenues avec leur défenseur
NOR : JUSK1140030C**

Le garde des sceaux, ministre de la justice et des libertés,

à

Pour attribution,

Mesdames les directrices et Messieurs les directeurs interrégionaux des services pénitentiaires ;

Monsieur le directeur interrégional, chef de la mission des services pénitentiaires de l'Outre-mer ;

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements pénitentiaires ;

Mesdames les directrices et Messieurs les directeurs fonctionnels des services pénitentiaires d'insertion et de probation ;

Monsieur le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire.

Pour information,

Mesdames et Messieurs les premiers présidents des cours d'appel ;

Mesdames et Messieurs les procureurs généraux près les cours d'appel ;

Mesdames et Messieurs les présidents des tribunaux de grande instance ;

Mesdames et Messieurs les procureurs de la République près les tribunaux de grande instance.

Date d'application : immédiate

Textes sources :

- Loi n° 2009-1436 du 24 novembre 2009 pénitentiaire (articles 25, 39, 40, 91 et 92)
- Articles R. 57-6-5 à R. 57-6-7 et D. 411 du code de procédure pénale
- Décret n° 2009-199 du 18 février 2009 modifiant la réglementation de la profession d'avocat et portant, pour cette profession, transposition de directives communautaires
- Circulaire JUSK0940021C du 13 octobre 2009 relative à l'accès à l'informatique pour les personnes placées sous main de justice (PPSMJ)
- Circulaire JUSK1140023C du 14 avril 2011 relative au placement à l'isolement des personnes détenues
- Circulaire JUSK1140024C du 9 juin 2011 relative au régime disciplinaire des personnes détenues majeures
- Circulaire JUSK1140031C du 9 juin 2011 relative à la confidentialité des documents personnels des personnes détenues

Textes abrogés :

- Note n° 000474 du 2 mai 2005 sur la communication de la fiche pénale – arrêt du Conseil d'Etat en date du 20 avril 2005
- Note du 3 juillet 2006 sur la réglementation relative aux modalités de communication entre les détenus et leurs avocats
- Note du 27 février 2008 sur la mise à disposition de lecteurs CD-ROM et DVD-ROM à l'usage des avocats
- Note du 7 octobre 2008 sur la dématérialisation des procédures pénales dans les établissements pénitentiaires
- Note n° 000065 du 2 avril 2009 sur l'amélioration de l'accueil des avocats dans les établissements pénitentiaires
- Note n° 000167 du 26 octobre 2009 sur l'accès des avocats dans les établissements pénitentiaires avec leur ordinateur portable professionnel et leur dictaphone
- Note n° 00097 du 26 février 2010 sur l'amélioration des conditions d'accès des avocats dans les établissements pénitentiaires

.../...

Introduction

L'article 25 de la loi n° 2009-1436 du 24 novembre 2009 pénitentiaire a consacré le principe de libre communication entre les personnes détenues et leurs avocats.

De portée générale, il a vocation à s'appliquer quelles que soient les mesures de sécurité mises en œuvre au sein des établissements pénitentiaires.

S'agissant du régime des correspondances, l'article 40 de la loi pénitentiaire interdit le contrôle et la retenue des correspondances écrites des personnes détenues avec leur conseil. L'article 39 de cette loi renvoie quant à lui aux dispositions de l'article 727-1 du code de procédure pénale, qui interdisent également le contrôle des correspondances téléphoniques des personnes détenues avec leur avocat.

Sur ce fondement, le décret en Conseil d'Etat n° 2010-1634 du 23 décembre 2010 portant application de la loi pénitentiaire a introduit dans le code de procédure pénale les articles R. 57-6-5 et suivants relatifs aux relations des personnes détenues avec leur défenseur.

La présente circulaire a vocation à en détailler les modalités d'exercice au sein des établissements pénitentiaires. Elle abroge en outre les sept notes rédigées depuis 2005 mentionnées supra, dont les dispositions sont soit obsolètes, soit redondantes.

1. Principes généraux de communication des personnes détenues avec leur avocat

1.1 - Liberté de communication

La liberté de communication entre la personne détenue, quel que soit son statut pénal, et son avocat est essentielle à la préservation des droits de la défense.

Elle peut être verbale, lors d'entretiens ou de communications téléphoniques, ou écrite, par le biais d'une correspondance spécifiquement protégée.

Elle bénéficie aux avocats inscrits à un barreau français, qu'ils soient français ou étrangers, ainsi qu'aux avocats inscrits dans un barreau de l'Union européenne, d'un Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen ou de la confédération helvétique, sous réserve des conditions décrites dans le décret n° 2009-199 du 18 février 2009, portant transposition de directives communautaires en matière de reconnaissance des qualifications professionnelles et de libre circulation des personnes, et modifiant le décret n° 91-1197 du 27 novembre 1991 réglementant l'accès et l'exercice de la profession d'avocat.

Ce dernier prévoit que les personnes qui exercent la profession d'avocat dans un autre Etat membre, mais ne remplissent pas les conditions de diplômes, de formation théorique et pratique ou d'examens professionnels, peuvent toutefois être inscrites sur le tableau d'un barreau français, sous certaines conditions. Le barreau du ressort territorial de l'établissement sera utilement contacté en cas de doute, afin de vérifier la capacité à exercer la profession du demandeur.

Lorsqu'un avocat étranger non ressortissant de l'Union européenne, d'un pays partie à l'accord sur l'espace économique européen ou de la confédération helvétique ne peut justifier de son inscription à un barreau français, il ne bénéficie pas du principe de libre communication.

Ainsi, il ne peut pas correspondre avec son client sous pli fermé et ne peut le rencontrer, après délivrance d'un permis de visite par le chef d'établissement, qu'aux parloirs famille, sous la surveillance d'un personnel.

1.2 - Confidentialité des échanges

La confidentialité des échanges décrite à l'article 40 de la loi pénitentiaire s'attache aux discussions et aux courriers de l'avocat avec son client et couvre toutes les confidences qu'il a pu recevoir en raison de sa profession dans le domaine du conseil ou de la défense devant les juridictions.

1.3 - Permis de communiquer

La délivrance du permis de communiquer garantit que les critères permettant de bénéficier du principe de liberté de communication sont remplis. Les autorités compétentes pour le délivrer sont :

- pour les personnes détenues prévenues, le magistrat saisi du dossier de la procédure ;
- pour les personnes détenues condamnées, le juge de l'application des peines (JAP) ou son greffier pour l'application des articles 712-6, 712-7 et 712-8 du code de procédure pénale (CPP). La personne détenue condamnée peut faire connaître au JAP le nom de l'avocat qu'elle choisit, mais le conseil peut également remettre une copie du courrier de la personne détenue le désignant pour assurer sa défense. La personne condamnée peut enfin solliciter auprès du JAP la désignation d'un avocat commis d'office par le bâtonnier de l'ordre, lequel doit alors être avisé de cette demande par tous moyens et sans délai.

Lorsque l'action en justice pour laquelle un avocat est choisi est sans lien avec le motif d'incarcération de la personne détenue (par exemple procédure de divorce, procédures civiles), le permis de communiquer est délivré par le chef d'établissement.

1.4 - Accès aux documents

1.4.1 – Accès aux expéditions d'actes et de pièces

Les actes et les pièces, dont une copie peut être délivrée aux parties, en application des dispositions de l'article R. 155 du CPP relatif aux demandes d'expéditions, sont adressés au greffe de l'établissement pénitentiaire par le greffe de la juridiction ou, le cas échéant, par l'avocat de la personne détenue, par envoi recommandé avec demande d'avis de réception ou par remise directe contre récépissé.

Dans les trois jours ouvrables suivant la réception des documents (article R. 15-43 du CPP), le greffe de l'établissement pénitentiaire doit les communiquer à la personne détenue contre notification, effectuée à l'aide de l'imprimé annexé à la circulaire relative à la confidentialité des documents personnels. L'original de la notification est toujours remis à la personne détenue. Une copie en est conservée à son dossier, tandis qu'une autre est transmise dans les meilleurs délais à son avocat ainsi qu'au magistrat saisi.

Afin de respecter le principe de confidentialité prévu par l'article 42 de la loi pénitentiaire du 24 novembre 2009, les documents mentionnant le motif d'écrou sont dorénavant obligatoirement conservés au greffe de l'établissement pénitentiaire. La personne détenue peut les consulter au greffe, mais ne doit pas en sortir en les conservant.

Elle peut en solliciter la consultation auprès du chef d'établissement, qui l'organise dans les meilleurs délais, dans un local garantissant la confidentialité. Ainsi, la salle accessible à la personne détenue pour consulter son dossier ne devra être équipée d'aucun dispositif de communication (prise réseau connectée au réseau de l'établissement, téléphone...).

A l'issue de la consultation, les documents sont restitués au greffe de l'établissement. Les dispositifs de conservation, de consultation et de restitution sont détaillés dans la circulaire du 9 juin 2011 visée en référence, relative à la confidentialité des documents personnels.

Conformément aux dispositions de l'article 114 du CPP, l'avocat peut transmettre à son client une reproduction de tout ou partie des pièces et actes du dossier d'information qui peut être numérisée sur CD-Rom. Les modalités de transmission devront être effectuées en application des dispositions des articles R. 15-42 et suivants du CPP. Ce CD-Rom devra donc être adressé au greffe de l'établissement, qui ne devra pas le remettre à la personne détenue, pour les raisons évoquées supra. En outre, il conviendra d'apposer un scellé de sécurité sur ce CD-Rom qui permettra, en cas de fouille informatique, de garantir la confidentialité du dossier.

Si la personne détenue souhaite consulter le dossier d'information dématérialisé, il doit lui être assuré un accès à un ordinateur, dans un box parloir avocat ou dans un local permettant la consultation individuelle, qui sera utilement situé à proximité du greffe. Les mesures de sécurité suivantes doivent alors être mises en œuvre :

- en cas d'inutilisation, l'ordinateur, de type unité centrale ou portable, est stocké dans une armoire fermée à clé ;
- l'ordinateur est équipé d'un lecteur de CD-Rom / DVD-Rom et des seuls logiciels nécessaires à la

visualisation du dossier de l'information, notamment Open Office et Acrobat Reader ;

- les moyens de communication sans fil (bluetooth, wifi, infrarouge, ...) doivent être désactivés avant l'entrée en détention ;
- tous les périphériques d'entrée et de sortie sont neutralisés à l'aide de scellés de sécurité inventoriés dans le classeur de sécurité ;
- un outil de surcharge de sécurité (effacement sécurisé) est mis en œuvre afin d'effacer les fichiers temporaires sur l'ordinateur ;
- la salle accessible pour consulter le dossier dématérialisé n'est équipée d'aucun moyen de communication (prise de réseau connectée au réseau de l'établissement, téléphone, ...).

1.4.2 – Accès au dossier individuel

Pour chaque personne détenue dans l'établissement, un dossier individuel est tenu au greffe.

Lorsque la personne détenue a fait l'objet d'une procédure d'orientation, son dossier individuel comporte :

- une partie judiciaire (art. D. 157 du CPP) ;
- une notice individuelle (art. D. 158 du CPP) ;
- une partie pénitentiaire comprenant notamment les sanctions prononcées et les mesures encourageant la réinsertion (art. D. 159 et D. 160 du CPP) ;
- une partie destinée au service pénitentiaire d'insertion et de probation (SPIP) (art. D. 162 du CPP) ;
- une cote d'observation (art. D. 163 du CPP).

Les pièces du dossier individuel comprennent à la fois des documents judiciaires (non communicables) et des documents administratifs (communicables à la personne détenue et à son avocat).

Les documents judiciaires sont tous ceux qui « se rattachent à la fonction de juger » (CE, 7 mai 2010, req. n° 303168). Si les pièces judiciaires ne sont pas, en principe, communicables, la personne détenue peut consulter au greffe celles dont il a reçu copie au moment de leur notification (ordonnances du juge d'instruction, expertises, jugements de condamnation).

Sont en revanche considérés comme des documents administratifs communicables à la personne détenue, notamment :

- les permis de visite (avis CADA du 4 novembre 2010 n° 20104161) ;
- la cote discipline ;
- les rapports d'incident n'ayant pas eu de suites (avis CADA du 11 septembre 2008 n° 20083521) ;
- le dossier d'orientation (avis CADA du 17 mai 2001 n° 20011369).

Ne sont communicables ni à la personne détenue ni à son avocat les documents administratifs dont la consultation ou la communication porterait atteinte à la sûreté de l'Etat, à la sécurité publique ou à la sécurité des personnes (article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

Lorsque le document dont il est demandé communication comporte de telles mentions, il peut toutefois être remis à la personne détenue ou à son avocat, après occultation ou disjonction de ces parties, susceptibles de porter atteinte à la sécurité publique ou à la sécurité des personnes.

Les documents personnels de la personne détenue, ainsi que ceux portant mention de son motif d'écrou, sont conservés et consultables au greffe de l'établissement selon les modalités fixées par la circulaire relative à la confidentialité des documents personnels des personnes détenues (cf. supra).

La question spécifique de la communicabilité de la fiche pénale a été tranchée par le Conseil d'Etat dans un arrêt du 20 avril 2005 (req. n° 265326). La Haute Juridiction a considéré que « ce document qui est détachable des procédures juridictionnelles auxquelles le détenu est partie, présente le caractère d'un document administratif au sens de l'article 2 de la loi du 17 juillet 1978 ».

En conséquence, il convient de faire droit à la demande d'une personne détenue ou de son avocat d'obtenir

communication de la fiche pénale.

La personne détenue peut consulter sa fiche pénale au greffe de l'établissement mais ne peut en aucun cas en obtenir une copie pour les raisons évoquées au paragraphe 1.4.1.

L'avocat peut consulter le document sur place au greffe de l'établissement ou s'en faire remettre une copie, en s'acquittant du tarif prévu par l'arrêté du 1er octobre 2001 relatif à la fixation et à la détermination des frais de copie d'un document administratif.

En revanche, il ne peut être fait droit à la demande de communication formulée par des tiers ou la famille de la personne détenue.

En vue d'accéder à certains éléments du dossier individuel, l'avocat n'a pas à produire un mandat écrit de son client. En application des dispositions de l'article 416 du code de procédure civile, il bénéficie en effet de la présomption ad litem, en vertu de laquelle il est présumé assurer la représentation de son client.

Ainsi, dans un premier temps, il convient que les greffes des établissements s'assurent uniquement que l'avocat est bien celui de la personne détenue en contrôlant, par exemple, les permis de communiquer, les demandes de communications téléphoniques ou le registre des courriers protégés. Si cette vérification ne permet pas de s'assurer que l'avocat est bien le défenseur de la personne détenue, il y a lieu de solliciter directement la personne détenue afin de recueillir son consentement.

Dans un deuxième temps, s'il est établi que l'avocat est bien celui de la personne détenue, il y a lieu de faire droit à sa demande d'accès aux documents dans les conditions spécifiées supra.

Enfin, en cas de demande de copie d'un document, il y a lieu de se reporter à l'arrêté précité du 1er octobre 2001, relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif.

1. 5 - Assistance et représentation lors des procédures administratives spécifiques

La possibilité pour la personne détenue d'avoir recours à un avocat choisi ou commis d'office, dans le cadre des procédures disciplinaires ou d'isolement administratif, est dorénavant garantie par les articles 91 et 92 de la loi pénitentiaire. Le recours à un mandataire agréé pour ces deux types de procédures n'est plus possible.

L'article R. 57-7-16 du CPP rend par ailleurs obligatoire l'assistance d'une personne détenue mineure par un avocat lors d'une procédure disciplinaire.

La mise en œuvre de la procédure contradictoire afférente à ce type de décisions, en application de l'article 24 de la loi du 12 avril 2000, et les nécessités de communication, de convocation et d'échanges avec l'avocat de la personne détenue via, le cas échéant, le bâtonnier de l'ordre, sont précisément décrites dans les circulaires du 14 avril et 9 juin 2011 visées en référence, relatives à l'isolement administratif des personnes détenues et à la procédure disciplinaire.

2. Visites

2.1 - Conditions d'accès aux établissements

Comme tout visiteur, l'avocat doit se soumettre au contrôle d'identité ainsi qu'au passage sous le portique de sécurité. Il doit se dessaisir de son téléphone portable, qui sera déposé dans un casier de sécurité. Ses effets personnels (sacoches, dossiers...) passent sous le tunnel à rayon X, mais ne peuvent être ouverts pour raison de sécurité sans le consentement de l'avocat, afin de respecter le principe de la confidentialité des pièces.

En raison de la dématérialisation progressive des procédures pénales, les normes de contrôle ont été adaptées. L'avocat est dorénavant autorisé à entrer en détention (parloirs avocats, quartier disciplinaire) avec un dictaphone et un ordinateur portable professionnel, y compris si celui-ci est équipé d'un système d'enregistrement vocal intégré. A fortiori, il peut le conserver en salle de visioconférence.

Plusieurs contrôles de sécurité doivent cependant être effectués avant d'autoriser l'introduction d'ordinateurs dans les établissements :

- le dé-houssage avant passage sous le système de contrôle de bagage X ;
- l'inscription systématique du matériel sur un registre des entrées et sorties, avec mention de la date, de l'heure, du nom et prénom de l'avocat, de la marque et du numéro de série de son ordinateur ;
- la désactivation des technologies sans fil et des logiciels de communication extérieure ;
- la vérification de l'absence de tout support de stockage (clé USB, disque dur externe, etc.), autre que les CD-Rom remis par la juridiction et comportant le dossier de l'information dématérialisé de la personne détenue, et de périphériques externes de communication sans fil (clé USB, wifi, 3G, bluetooth, carte PCMCIA).

2.2 - Organisation

L'avocat qui présente un permis de communiquer portant mention de sa qualité doit rencontrer la personne détenue en dehors de la présence d'un surveillant et dans un parloir dédié.

Sauf urgence, les visites du conseil ont lieu aux jours et heures fixés par le règlement intérieur de l'établissement, après avis du bâtonnier de l'ordre des avocats.

Cet échange avec l'ordre des avocats est primordial afin que l'information relative aux modalités d'organisation des visites soit parfaitement connue et largement diffusée, ce qui facilitera la tenue des parloirs.

L'urgence est assimilée à la notion de circonstances exceptionnelles. Afin d'être qualifié comme tel, l'événement doit être imprévisible et revêtir tant par son ampleur que par sa durée une particulière gravité. C'est notamment le cas lorsque les avocats ne peuvent accéder à l'établissement en raison d'événements ayant une incidence sur la sécurité publique de celui-ci (mutinerie, destruction de bâtiments) ou lorsque le bon fonctionnement de l'établissement est durablement affecté (mouvement social avec blocage). Une information précise et rapide doit alors leur être délivrée et l'organisation des visites postérieures autant que possible facilitée.

La mise en service d'une ligne téléphonique dédiée aux prises de rendez-vous pour leurs visites est recommandée. Souvent déjà existante dans les maisons d'arrêt de grande capacité, il convient d'en encourager la création au sein des plus petites structures. Dans les établissements pour peine, où les visites d'avocats sont moins fréquentes, les lignes du greffe ou du standard peuvent être utilisées.

Quelles que soient les modalités locales retenues, il importe que les efforts d'équipements en ce sens soient poursuivis et que le numéro de la ligne téléphonique choisie soit communiqué au bâtonnier de l'ordre des avocats du ressort de l'établissement.

2.2.1 - Parloirs avocats

Les conditions matérielles d'accès aux parloirs avocats sont communiquées au bâtonnier de l'ordre ainsi qu'aux autorités judiciaires et affichées dans les locaux de visite.

Le principe de confidentialité des échanges entre l'avocat et la personne détenue impose le respect de conditions matérielles spécifiques. Ainsi, des boxes ou cabines réservés à l'usage de ce type de parloirs sont installés en détention.

L'équipement matériel des cabines ou boxes avocats doit permettre un branchement électrique, afin notamment d'alimenter l'ordinateur que l'avocat est autorisé à utiliser.

2.2.2 - Utilisation d'outils informatiques par les avocats

Un ordinateur permettant la lecture des CD-Rom doit être installé dans chaque établissement.

Cet ordinateur doit être de type unité centrale ou portable, stocké de manière sécurisée quand il n'est pas utilisé, équipé des seuls logiciels nécessaires à la visualisation des documents fournis par le greffe. Il ne doit posséder aucun moyen de communication sans fil (bluetooth, wifi, infrarouge...), ne pas permettre une connexion à un réseau filaire, et tous ses périphériques d'entrée et de sortie doivent être neutralisés à l'aide de scellés de sécurité « administration pénitentiaire », numérotés et inventoriés.

Dans la mesure du possible, il doit être situé à proximité du greffe ou de la zone des parloirs avocats, afin de permettre à l'avocat ne possédant pas son propre matériel la lecture des documents dématérialisés.

3. Correspondance écrite et téléphonique

3.1 - Correspondance écrite

3.1.1 – Définition

On entend par correspondance écrite des personnes détenues le fait pour celles-ci d'expédier vers l'extérieur et de recevoir depuis l'extérieur, par la voie postale, tout écrit - qu'il soit manuscrit, photocopié ou imprimé -, image, dessin ou photographie, supportés sur du papier, et dont l'intention manifeste de l'expéditeur est que les contenus sont réservés exclusivement à un destinataire nommément désigné.

Pour mémoire, la correspondance écrite entretenue par les personnes détenues avec « toute personne de leur choix » est contrôlable, à l'exception de celle échangée avec « leur défenseur, les autorités administratives et judiciaires françaises et internationales, dont la liste est fixée par décret, et les aumôniers agréés après de l'établissement » (article 40 alinéa 3 de la loi pénitentiaire).

La circulaire du 9 juin 2011, relative à la communication écrite et téléphonique des personnes détenues, détaille les modalités pratiques de correspondance.

3.1.2 - Une correspondance spécialement protégée

Dans la mesure où la correspondance écrite des personnes détenues avec leur avocat n'est pas contrôlable, l'administration pénitentiaire ne peut, à l'expédition comme à la réception, l'ouvrir, la lire ou la retenir.

Ce principe s'applique que le conseil ait ou non assisté précédemment son client.

S'agissant des personnes prévenues, l'interdiction de communiquer prescrite par le magistrat chargé du dossier de la procédure, en application de l'article 145-4 alinéa 1 du code de procédure pénale, ne s'applique en aucun cas à l'avocat.

A fortiori, à l'échéance de la période d'interdiction de communiquer, ce même magistrat ne peut restreindre le droit à la correspondance écrite de la personne détenue prévenue avec son avocat, par quelque mesure que ce soit (y compris dans le cas de la décision d'opposition judiciaire à la correspondance).

3.1.3 - Modalités pratiques de réception et d'émission

A l'expédition comme à la réception, les correspondances écrites non contrôlables sont enregistrées sur un registre prévu à cet effet, tenu par le vauquemestre, sous la responsabilité du chef d'établissement.

Les courriers échangés sous pli fermé entre les personnes détenues et leur avocat doivent comporter sur leur enveloppe les mentions utiles relatives à la qualité et l'adresse professionnelle de leur destinataire ou de leur expéditeur. Seul le respect scrupuleux de ces mentions permet en effet de pouvoir déterminer si le courrier doit ou non être contrôlé.

Pour les mêmes raisons, il importe également que la qualité de l'expéditeur soit clairement indiquée lors de l'envoi par l'avocat de CD-Rom ou CD contenant la procédure pénale dématérialisée.

A défaut de mention de la qualité, la protection spéciale de la correspondance écrite est cependant maintenue lorsque la personne est notoirement connue comme étant avocat.

Avant expédition ou distribution, afin de prévenir toute tentative de fraude, les services du vauquemestre doivent consulter la liste des avocats en exercice du barreau concerné, lorsqu'ils ont un doute sur la véracité des mentions figurant sur l'enveloppe. Cette liste est publiée et tenue à jour sur les sites internet de la plupart des barreaux. A défaut, les services du vauquemestre prendront l'attache du bâtonnier de l'ordre concerné.

Lorsqu'il existe un doute sur le caractère non contrôlable d'une correspondance écrite expédiée par la personne détenue, celle-ci n'est pas ouverte et elle lui est renvoyée fermée, en l'invitant à compléter les mentions devant figurer sur l'enveloppe, à renoncer à l'envoi, ou à accepter l'envoi en l'état, qui se fera après contrôle.

a) Modalités d'expédition

La correspondance écrite non contrôlable doit être remise fermée par la personne détenue expéditrice.

La personne détenue doit remettre en personne sa correspondance écrite dans des boîtes aux lettres ou à un personnel pénitentiaire, sauf impossibilité, notamment due au régime de détention (placement à l'isolement ou au quartier disciplinaire) ou à un handicap.

Ainsi, des boîtes aux lettres solides et fermées doivent être mises en place dans les secteurs de la détention auxquels les personnes détenues accèdent facilement.

En l'absence de telles boîtes, les personnes détenues doivent pouvoir confier leur correspondance écrite à un personnel pénitentiaire.

b) Modalités de réception

La correspondance écrite non contrôlable reçue n'est jamais ouverte par les services du vaguemestre de l'établissement avant sa remise à la personne détenue destinataire.

En cas d'ouverture par erreur d'une correspondance écrite non contrôlable, celle-ci doit être refermée sans avoir été lue, selon un procédé permettant au destinataire de se rendre compte de cette ouverture et empêchant toute réouverture intempestive.

En outre, les services du vaguemestre de l'établissement rédigent alors un compte-rendu à l'attention du chef d'établissement expliquant les circonstances de l'ouverture. L'administration pénitentiaire doit en effet être en mesure de prouver qu'il n'y a pas eu de sa part la volonté délibérée de porter atteinte au caractère non contrôlable de la correspondance écrite.

Les ouvertures par erreur de correspondances écrites non contrôlables font en outre l'objet d'une mention sur le registre précité.

L'ouverture par erreur d'une correspondance écrite non contrôlable peut donner lieu à une demande d'indemnisation de la personne détenue destinataire.

3.2 - La correspondance téléphonique des personnes détenues

L'article 39 de la loi pénitentiaire définit le droit d'accès des personnes détenues au téléphone comme le fait d'appeler une personne extérieure à l'établissement.

Cet accès tient compte de limitations inhérentes au respect du principe d'égal accès au téléphone et aux contraintes d'ordre et de sécurité.

L'article 25 de la loi pénitentiaire dispose en outre que « les personnes détenues communiquent librement avec leurs avocats » et l'article R. 57-6-6 du CPP prévoit que la communication des personnes détenues avec leur conseil « peut se faire verbalement ou par écrit » et qu'« aucune sanction ni mesure de quelque nature qu'elle soit, ne peut supprimer ou restreindre » cette faculté de libre communication.

Cela implique qu'aucune restriction du droit de correspondance téléphonique avec leur avocat n'est applicable aux personnes placées en régime disciplinaire : le nombre d'appels à l'avocat n'est donc pas limité, et ces appels ne sont pas comptabilisés au titre de l'appel téléphonique autorisé par semaine.

L'article 39 alinéa 1er de la loi pénitentiaire prévoit par ailleurs que « dans tous les cas, les prévenus doivent obtenir l'autorisation de l'autorité judiciaire » pour téléphoner à leur famille ou à d'autres personnes pour préparer leur réinsertion professionnelle. Il en résulte que ne sont pas soumis à l'autorisation préalable du magistrat saisi du dossier de la procédure les appels téléphoniques passés par la personne détenue prévenue avec son avocat, titulaire du permis de communiquer.

Afin de bénéficier de la confidentialité des échanges téléphoniques, l'avocat titulaire d'un permis de communiquer doit pouvoir justifier que le numéro de téléphone, portable ou filaire, qu'il a communiqué à l'établissement est bien le sien.

4. Les relations des personnes détenues avec les officiers ministériels et autres auxiliaires de justice

Sont officiers ministériels les personnes qui, afin d'exécuter une décision des autorités de l'État, disposent d'un privilège pour exercer une activité consistant généralement en une tâche de service public. Entrent notamment dans cette définition les notaires, les huissiers et les avoués auprès de cours d'appel (la profession d'avoués ayant vocation à disparaître compte tenu de la loi n° 2011-94 du 25 janvier 2011 portant réforme de la représentation devant les cours d'appel).

Sont auxiliaires de justice tous les professionnels qui concourent au fonctionnement du service public de la justice. Générale, cette définition s'applique aux officiers ministériels précités (huissiers et avoués auprès des cours d'appel) mais également aux experts et traducteurs auprès des cours et tribunaux, aux administrateurs judiciaires et mandataires liquidateurs.

4.1 - Communication avec les personnes détenues

Les officiers ministériels et autres auxiliaires de justice, à l'exception des avocats qui bénéficient des dispositions énoncées supra, peuvent être autorisés à communiquer avec les personnes détenues (article D. 411 du CPP).

S'ils désirent que l'entretien soit confidentiel, ils doivent joindre à leur demande une attestation délivrée par le ministère public de leur lieu de résidence démontrant que le secret paraît justifié par la nature des intérêts en cause.

4.2 - La possibilité d'un régime de correspondance écrite spécialement protégée

Les officiers ministériels et autres auxiliaires de justice peuvent demander au chef d'établissement à bénéficier du régime des correspondances écrites spécialement protégées.

Afin d'en bénéficier, ils doivent produire au chef d'établissement une attestation délivrée par le ministère public de leur lieu de résidence établissant le bien fondé de leur demande.

Le garde des sceaux, ministre de la justice et des libertés

Par délégation,

Le préfet, directeur de l'administration pénitentiaire,

Henri MASSE