

Instructions générales
sur le
SERVICE SOCIAL
dans les
ÉTABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRES



RECOMMANDATION IMPORTANTE

Les présentes instructions, qui reproduisent la circulaire du 31 mai 1952, seront tenues à jour par leur détenteur conformément aux indications qui seront données éventuellement par l'Administration Centrale.

Quelques feuilles blanches ont été prévues à cet effet.

DATES DES MISES A JOUR

Le (exécution de la circulaire du.....)
Le (exécution de la circulaire du.....)



100000
17004 522

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES SUR LE SERVICE SOCIAL DANS LES ÉTABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRES

Le service social qui depuis la Libération a été organisé dans les Établissements pénitentiaires était fondé jusqu'à présent sur de simples instructions ministérielles. Il vient de recevoir une consécration officielle par le décret du 1^{er} avril 1952 (*J. O.* du 2 avril) portant règlement d'administration publique pour l'application de l'article 6 de la loi du 14 août 1885 sur les moyens de prévenir la récidive.

A cette occasion, il m'a paru utile de rappeler et de préciser, dans un texte unique, les attributions et les devoirs des assistantes sociales.

Tel est l'objet de la présente circulaire.

**

ARTICLE PREMIER. — Le service social des prisons comprend des assistantes sociales (ou des assistants sociaux) d'établissements et une assistante sociale chef.

L'assistante sociale chef est placée directement sous l'autorité de l'administration centrale. Les assistantes dépendent administrativement et disciplinairement du directeur (ou du sous-directeur en faisant fonctions) de l'établissement où elles sont affectées, et, s'il s'agit d'un établissement ne comportant pas de fonctionnaire de ce grade, du directeur de la circonscription pénitentiaire.

CHAPITRE PREMIER

Rôle des assistantes sociales à l'égard du personnel pénitentiaire

ART. 2. — Les assistantes sont chargées d'assurer le service social du personnel pénitentiaire attaché à l'établissement où elles exercent leurs fonctions.

ART. 3. — En accord avec le chef d'établissement, tenu de porter ces renseignements à la connaissance des agents, elles choisissent les lieux et heures de permanence réservés à la réception du personnel.

Les locaux de réception des agents sont dans toute la mesure du possible distincts de ceux où l'assistante reçoit les détenus.

Toute intervention en faveur d'un agent ou de sa famille doit demeurer strictement confidentielle.

En vue de favoriser l'octroi d'un secours financier exceptionnel à un agent dans le besoin, l'assistante peut adresser directement un rapport à la direction de l'administration pénitentiaire (1^{er} bureau).

ART. 4. — Les assistantes peuvent rendre visite à leur domicile aux agents ou à leur famille, soit à la demande des intéressés, soit de leur propre initiative lorsqu'elles ont appris qu'un événement d'ordre familial rend cette visite souhaitable.

Le travail social peut être fait en liaison avec les divers services sociaux polyvalents de la ville ou du département où est situé l'établissement.

ART. 5. — Il est recommandé de créer dans chaque maison un groupe d'entraide sociale placé sous la présidence du chef de l'établissement dont l'assistante est la conseillère technique.

Ce groupe a notamment pour objet la constitution d'un fonds de secours, l'organisation d'une bibliothèque du personnel, de garderies pour les enfants des agents, l'ouverture de cours, la création d'équipes sportives, l'organisation des loisirs (fêtes, excursions, etc...).

Le développement de ces activités sociales peut être recherché par une entente avec les autres services sociaux locaux.

CHAPITRE II

Rôle des assistantes sociales à l'égard des détenus

ART. 6. — Conformément aux dispositions de l'article 5 alinéa premier du décret du 1^{er} avril 1952, les assistantes sociales ont pour mission de veiller au relèvement moral des détenus et de faciliter leur reclassement après leur libération.

Elles doivent, dès l'arrivée des détenus dans l'établissement, procéder à un dépistage social systématique.

SECTION I

Le dépistage social

ART. 7. — L'assistante sociale doit prendre le plus rapidement possible contact avec les entrants. A cet effet, elle est avisée chaque jour ou à chacune de ses visites, par les services du greffe, du nom et de la situation pénale de tout détenu récemment écroué.

Les indications qu'elle recueille lui permettent d'établir une fiche sociale (modèle 553 Imp. adm. MELUN) dont les rubriques seront complétées progressivement selon les besoins.

ART. 8. — L'assistante doit immédiatement s'informer de la situation matérielle et morale de l'intéressé ainsi que de celle de sa famille. Elle prend toutes mesures urgentes, soit directement, soit par l'intermédiaire de services sociaux extérieurs, pour remédier aux difficultés que chaque espèce pourrait présenter.

Il lui appartient notamment, dans le cas où cela pourrait être utile, de se mettre en rapport avec les employeurs afin que soit réservée la place qu'occupait le détenu avant son incarcération.

Les fiches et dossiers modèles 550, 551 et 552 (Imp. Adm. MELUN) peuvent se substituer à la fiche Mod. 553 lorsque, par suite du travail social engagé, le format de cette dernière se révèle insuffisant.

SECTION II

Le relèvement moral des détenus

ART. 9. — Principalement dans les établissements dépourvus d'éducateurs, les assistantes sociales doivent s'efforcer de faciliter le relèvement moral des détenus. Dans ce but, elles visitent, conseillent et soutiennent les intéressés, en commençant par les plus jeunes, les primaires et parmi les récidivistes ceux qui paraissent ouverts à leur bonne influence.

Elles peuvent également se faire suppléer dans ce rôle de rééducation par les visiteurs et visiteuses de prisons ainsi que le prévoit l'article 5 alinéa 3 du décret du 1^{er} avril 1952 et la circulaire du 20 janvier 1947.

ART. 10. — Chaque visiteur doit, lors de sa première visite à un détenu, remplir une fiche (modèle 537, Imp. Adm. MELUN) et la remettre sans délai à l'assistante sociale qui la classe par ordre alphabétique.

L'assistante est chargée de la tenue du fichier des visiteurs de l'établissement : elle signale à ceux-ci la prise en charge d'un même détenu par deux visiteurs : le fichier doit être placé en un lieu facilement accessible aux visiteurs qui peuvent ainsi le consulter à leur gré.

Une fois par trimestre, l'assistance prend l'initiative de réunir tous les visiteurs pour une confrontation des méthodes employées et des résultats obtenus.

ART. 11. — L'assistante doit, en accord avec le chef d'établissement, rechercher tous les moyens qui, sans nuire à la discipline, à la sécurité et au travail dans l'établissement, sont susceptibles d'enrichir les connaissances intellectuelles, professionnelles et la culture générale des détenus.

Lorsque la disposition des locaux de l'établissement le permet, et après autorisation préalable du directeur de la circonscription pénitentiaire, il y a lieu notamment d'organiser, soit avec des concours étrangers, soit

avec l'aide des détenus, des conférences, concerts, chorales, représentations théâtrales, cours ménagers, cours d'instruction générale ou de technique industrielle, etc... Il peut également être fait appel à des émissions radiophoniques et à des projections cinématographiques suivies, si possible, de commentaires appropriés.

A l'occasion des fêtes il est recommandé aux assistantes d'organiser, dans la mesure des moyens dont elles disposent, des distributions de denrées alimentaires ou d'objets utiles.

ART. 12. — Dans les maisons d'arrêt et de correction dont la population ne dépasse pas 300 détenus, l'assistante est chargée de l'organisation et du contrôle de la bibliothèque mise à la disposition des détenus, conformément aux prescriptions de la circulaire A. P. 24 du 13 décembre 1950.

Elle doit notamment contrôler le détenu bibliothécaire en veillant au bon classement des ouvrages, à la mise à jour du catalogue général et des catalogues annexes sur lesquels les détenus font leur choix, à la tenue du registre de distribution, à la réparation et, le cas échéant, à la reliure des livres.

ART. 13. — Le chef d'établissement peut confier à l'assistante sociale le soin d'annoncer aux détenus les nouvelles graves ou importantes concernant leur famille et de faire part aux familles des nouvelles du même ordre concernant les détenus.

SECTION III

Le reclassement des libérés

ART. 14. — Les services du greffe de l'établissement signalent à l'assistante les détenus libérables par expiration de peine un mois à l'avance.

Les intéressés sont aussitôt reçus par l'assistante pour que soient entreprises les démarches ayant notamment pour but de procurer à tous ceux qui en auraient besoin, travail, hébergement, vêtements et aide financière.

L'assistante, à cet effet, travaille en liaison avec les œuvres charitables et tous les services publics susceptibles de procurer aux libérés des emplois ou des secours.

Lorsque le libéré définitif ne possède pas d'appui moral, l'assistante s'efforce de le persuader avant son élargissement, de solliciter le soutien du Comité d'Assistance aux libérés.

ART. 15. — Les services du greffe signalent pareillement les détenus susceptibles d'être proposés pour la libération conditionnelle.

Eventuellement, l'assistante recherche alors avec l'accord des intéressés, les certificats d'hébergement ou de travail nécessaires. Elle peut, si elle l'estime utile, joindre au dossier un rapport social. Cette pièce com-

porte des renseignements sur le détenu, son milieu, ses conditions de vie antérieures à l'incarcération, ses projets et ses possibilités de reclassement. Ce rapport doit être objectif et mettre par conséquent en évidence aussi bien ce qui est défavorable au détenu que ce qui lui est favorable.

L'assistante prend contact si elle le juge utile avec le Président du Comité d'assistance aux libérés dans le département duquel le condamné se retire, pour indiquer tous les moyens susceptibles, à son avis, de favoriser la réintégration du libéré dans la vie sociale.

Conformément aux dispositions de la circulaire A. P. 32 du 11 mai 1951, l'assistante sociale est consultée sur le point de savoir si un dossier de proposition à la libération conditionnelle doit être présenté en faveur de certains condamnés aux travaux forcés.

ART. 16. — Lorsqu'un détenu bénéficie d'une mesure entraînant sa libération immédiate et imprévue, l'assistante prend d'extrême urgence toutes les dispositions qui lui paraissent utiles pour assurer un rapide reclassement du libéré. A cette fin, elle doit être informée dans les plus brefs délais de la levée d'écrou par le greffe de l'établissement.

ART. 17. — L'assistante prévenue à l'avance de la date de libération des détenus placés à l'infirmerie de l'établissement ou hospitalisés, doit rechercher, en accord avec le médecin, un placement sanitaire adéquat à la situation des intéressés.

ART. 18. — Lorsqu'un détenu de nationalité étrangère sollicite l'aide de l'assistante pour régulariser sa situation administrative, celle-ci, après avoir pris l'accord écrit de l'intéressé, fait parvenir au Service Social de la Main-d'Œuvre Etrangère compétent le questionnaire spécial prévu par la circulaire 243 O. G. du 2 avril 1951.

SECTION IV

Moyens mis à la disposition des assistantes sociales pour remplir leur rôle

ART. 19. — Pendant toute la durée de leur incarcération, les détenus peuvent être reçus par l'assistante sociale, soit à leur demande, soit sur appel de celle-ci.

A cet effet, les prévenus et condamnés qui désirent s'entretenir avec elle peuvent solliciter par écrit une audience. Les lettres par eux adressées à l'assistante sont remises sous pli cacheté (1) aux agents de l'Administration et déposées par ces derniers dans un casier spécialement affecté à cet usage.

De son côté, l'assistante peut convoquer un détenu ; mais dans tous les cas, elle est seule juge de l'opportunité de recevoir un détenu ou d'effectuer pour lui les démarches qu'on sollicite d'elle. Toutefois son rôle ne saurait s'étendre à des activités qui ne seraient pas d'ordre social.

(1) La note figurant sous l'article 29 de la circulaire du 6 septembre 1948 sur la correspondance des détenus doit être modifiée en conséquence.

ART. 20. — En application des dispositions de l'article 5, alinéa 2 du décret du 1^{er} avril 1952, les assistantes sociales sont autorisées à circuler librement pour les besoins de leur service dans les locaux de détention de l'établissement où elles sont affectées, à l'exclusion toutefois des ateliers pendant les heures de travail.

Elles peuvent s'entretenir avec les détenus, soit dans les salles mêmes où ceux-ci sont placés, soit dans un bureau aménagé à l'intérieur de la détention et qui leur est réservé. Dans ce dernier cas, l'assistante remet au chef d'établissement ou à un membre du personnel désigné par lui, la liste des détenus qu'elle désire recevoir. Ceux-ci sont extraits des locaux où ils se trouvent et conduits sous surveillance au bureau de l'assistante. Ces entretiens ne doivent pas avoir lieu pendant les heures de travail des détenus.

La porte du bureau peut être vitrée, mais les entretiens doivent avoir lieu en dehors de toute autre présence conformément aux dispositions du quatrième alinéa de l'article 5 du décret du 1^{er} avril 1952.

ART. 21. — Par exception aux règles posées à l'article précédent :

L'accès des assistantes est subordonné à une autorisation préalable du chef d'établissement dans les quartiers disciplinaires, les dortoirs en commun des quartiers des hommes ainsi que dans les ateliers des maisons centrales et établissements assimilés ;

Un gradé assiste aux entretiens quand une assistante visite un condamné à mort, mais il s'éloigne suffisamment pour ne pouvoir entendre une conversation échangée à voix basse (Art. 10 de la circulaire du 9 mars 1949) ;

Les prévenus et accusés auxquels il est interdit de communiquer par application des dispositions de l'article 613 du Code d'Instruction Criminelle ne peuvent recevoir la visite de l'assistante à moins que celle-ci ne soit en possession d'une autorisation expresse et écrite du magistrat chargé de l'information.

ART. 22. — Pour pénétrer dans les établissements pénitentiaires autres que celui où elles sont affectées, les assistantes sociales doivent être munies d'une autorisation délivrée soit par l'Administration centrale, soit par le directeur de la circonscription.

CHAPITRE III

Rôle des assistantes sociales au sein des Comités d'assistance aux libérés

ART. 23. — En application des dispositions de l'article 6, alinéa 4 du décret du 1^{er} avril 1952, l'une des assistantes sociales d'un établissement pénitentiaire du département concourt à assurer le bon fonctionnement des comités d'assistance aux détenus libérés.

Dans la mesure où le président du comité croit devoir l'en charger, cette assistante a pour mission :

De rechercher des délégués en nombre suffisant pour assister immédiatement les libérés conditionnels en quelque lieu du département où ceux-ci se retirent ;

De conseiller ces délégués et de les réunir aussi souvent que cela paraît nécessaire ;

De se présenter une fois au moins chaque semaine au cabinet du président du comité pour se faire remettre les dossiers des libérés conditionnels dont il y a lieu d'organiser sans délai l'assistance ;

De désigner un délégué à chacun des libérés conditionnels ;

De convoquer les délégués aux réunions trimestrielles et de réunir les éléments du rapport qui doit, après chaque réunion, être adressé à la Chancellerie ;

D'assurer le secrétariat du comité ; en aucun cas, elle ne peut être le trésorier dudit comité.

ART. 24. — L'assistance des libérés définitifs ne peut être organisée que si ceux-ci y consentent.

ART. 25. — En ce qui concerne toutes ses activités au sein du comité, l'assistante ne relève que du président de cet organisme, à l'exclusion des autorités indiquées à l'article 1^{er} du présent règlement.

CHAPITRE IV

Rôle des assistantes sociales en matière d'enquêtes sociales concernant les détenus

ART. 26. — L'assistante saisie par l'administration centrale d'une demande d'enquête doit effectuer les visites et déplacements nécessaires pour se renseigner sur l'intéressé. Elle doit consulter toutes les personnes susceptibles de l'éclairer, puis rédiger un rapport.

ART. 27. — Au cours de l'enquête elle ne doit pas donner des renseignements sur la situation pénale et le lieu de transfèrement probable du détenu. Elle peut, par contre, pour faciliter sa tâche, préciser à la famille de celui-ci que les renseignements sollicités ont pour but d'aider le condamné. Elle se garde de laisser croire que l'enquête diligentée a pour objet la libération du délinquant avant l'expiration de sa peine.

ART. 28. — Dans la rédaction du rapport l'assistante suit d'aussi près que possible le schéma qui lui est fourni par l'Administration centrale. Elle peut toutefois y ajouter telles autres rubriques dont l'utilité lui apparaîtrait.

Le rapport doit être aussi objectif que possible c'est-à-dire que l'assistante relate tout ce qu'elle a pu apprendre sur le condamné sans chercher à interpréter les faits ou les déclarations qui lui sont faites. Elle ne doit faire connaître son opinion personnelle que dans la conclusion du rapport.

ART. 29. — Le rapport doit être adressé par ses soins au directeur de la circonscription pénitentiaire chargé d'en assurer la transmission à l'Administration centrale. L'assistante doit en faire envoi quelques jours avant l'expiration du délai limite fixé dans la lettre lui prescrivant l'enquête.

CHAPITRE V

Devoirs généraux des assistantes sociales

ART. 30. — En application des dispositions de l'article 378 du Code Pénal et de l'article 9 de la loi du 8 avril 1946, relative à l'exercice des professions d'assistantes ou d'auxiliaires de service social et d'infirmières ou d'infirmiers, les assistantes sociales sont tenues, à l'égard des tiers, au secret en tout ce qui concerne les renseignements qu'elles ont pu recueillir dans l'exercice de leurs fonctions.

ART. 31. — Si elles n'ont aucune attribution quant à la sécurité et à la discipline des établissements, elles doivent par contre remplir ces fonctions dans des conditions telles que celles-ci ne puissent préjudicier à cette sécurité et cette discipline.

ART. 32. — Elles doivent observer sur le plan politique, philosophique et confessionnel la plus stricte neutralité et se refuser à agir de façon directe ou indirecte auprès des prévenus et accusés pour les influencer quant au choix d'un défenseur ou quant à leurs moyens de défense.

ART. 33. — Il est interdit aux assistantes sociales :

Sauf dans des cas tout à fait exceptionnels dont elles devront rendre compte, d'intervenir auprès des autorités judiciaires et des avocats ;

De critiquer les décisions judiciaires ainsi que celles prises en matière de libération conditionnelle ou de grâce ;

De donner un interview à un journaliste, de faire des conférences ou d'intervenir dans des réunions publiques sur un sujet d'ordre pénitentiaire, à moins qu'elles n'en aient obtenu préalablement l'autorisation ;

De remettre, sans l'autorisation du chef d'établissement, des objets ou des lettres à un détenu ; de sortir de l'établissement des objets ou des lettres, de faire remise à un détenu de sommes d'argent autrement que par versements à son compte au greffe de la prison ;

De recevoir des familles des détenus des sommes d'argent au profit de ces derniers ou d'accepter pour leur compte personnel tout don, prêt ou avantage quelconque ;

De boire ou manger avec les détenus ou leur famille, ou avec les libérés ou leur famille, hors le cas où il devrait en être autrement en vue d'une bonne exécution de leur service ;

D'employer des détenus au secrétariat du service social.

ART. 34. — Les assistantes doivent adresser à l'échéance de chaque semestre civil à l'Administration centrale — Bureau de l'application des peines — un rapport sur le fonctionnement du service dont elles sont chargées.

Ces rapports sont remis, soit au fonctionnaire du personnel administratif chargé de la direction de l'établissement, soit dans les établissements qui n'en sont pas pourvus, au directeur de la circonscription, qui en assurera l'acheminement.

Une copie peut être au surplus destinée au chef de l'établissement.

CHAPITRE VI

Correspondance des assistantes sociales

ART. 35. — La correspondance adressée par l'assistante sociale d'un établissement aux détenus incarcérés dans cet établissement est soumise au visa, sauf dérogations autorisées par le directeur de la circonscription pénitentiaire.

Est cependant dispensée du visa, la correspondance entre l'assistante sociale d'un établissement et les détenus écroués dans cet établissement, lorsque ceux-ci sont placés sur un chantier extérieur.

La correspondance échangée entre une assistante et les détenus d'un autre établissement est soumise à la censure. Il est toutefois préférable, dans ce dernier cas, que la liaison se fasse entre les services sociaux des deux établissements ; ainsi l'assistante appelée à prendre en charge un détenu transféré est-elle plus rapidement et plus exactement renseignée sur ce détenu.

La transmission des fiches et du dossier social ne peut s'effectuer que d'assistante à assistante.

La correspondance entre les assistantes et les détenus ne peut être assimilée à la correspondance échangée entre les détenus et leur famille. En conséquence, les lettres écrites à l'assistante ne sauraient venir en déduction du nombre total des lettres que le condamné a le droit d'écrire à ses proches.

ART. 36. — L'assistante sociale est seule responsable de la correspondance qu'elle échange dans l'intérêt de son service avec les membres de la famille du détenu, les autorités administratives ou judiciaires, etc...

Le courrier professionnel est remis cacheté au greffe de l'établissement en vue de son affranchissement et de son expédition ; aucune mention extérieure n'indique au profit de quel détenu la lettre est expédiée et aucune retenue ne doit être effectuée pour les frais d'affranchissement sur le pécule d'un détenu.

ART. 37. — Les lettres envoyées à l'assistante sociale sont remises à celle-ci sans avoir été ouvertes, même si l'adresse figurant sur l'enveloppe n'indique que sa qualité sans préciser son nom et de même si elles font mention du nom sans préciser la qualité.

ART. 38. — Il est interdit aux assistantes sociales de joindre à une lettre écrite par leurs soins toute pièce qui leur aurait été remise par un détenu, sauf autorisation spéciale et préalable du chef d'établissement. Dans la rédaction des lettres il convient d'éviter les formules qui auraient été dictées ou suggérées par les détenus.

En communiquant aux détenus les résultats des démarches entreprises, les assistantes ne doivent pas laisser entre les mains de ceux-ci des lettres non visées par le chef d'établissement.

Les dispositions du quatrième alinéa de l'article 248 du Code Pénal modifié par les lois des 7 juillet 1948 et 30 mai 1950 et portant aggravation des pénalités pour les personnes habilitées par leurs fonctions à approcher les détenus, s'appliquent aux assistantes sociales.

ART. 39. — Les assistantes sociales peuvent correspondre directement avec l'assistante sociale chef pour toutes les questions mettant en cause un cas social déterminé ou concernant l'assistance aux membres du personnel ainsi que pour tout ce qui a trait aux méthodes de travail.

Les questions relatives à la situation administrative des assistantes (nominations, mutations, congés, traitements, etc...) doivent être traitées par la voie hiérarchique.

ART. 40. — Les fournitures de papier ou d'articles de bureau nécessaires pour la correspondance doivent être effectuées par les soins du chef d'établissement.

Des enveloppes ne comportant pas d'en-tête sont également mises à leur disposition.

Les assistantes sociales doivent enregistrer sur un cahier spécial tout le courrier expédié par leurs soins.

ART. 41. — Sont abrogées les instructions suivantes :

« Du 29 juin 1945 sur la création du service social des prisons ;

« Du 21 février 1946 sur les facilités accordées aux assistantes pour s'entretenir avec les détenus ;

« Du 2 avril 1946 sur le rôle de l'assistante à l'égard du personnel pénitentiaire ;

« Du 26 novembre 1946 sur les fournitures de bureau ou de papeterie aux assistantes sociales ;

« Du 6 février 1947 sur la correspondance adressée par les détenus à l'assistante sociale, aux aumôniers et aux visiteurs *seulement en ce qui concerne les assistantes sociales* ;

« Du 1^{er} août 1947 sur l'affranchissement du courrier des assistantes sociales ;

« Du 15 janvier 1948 sur le rôle des assistantes à l'égard du détenu ;

« Du 22 janvier 1948, portant communication de la circulaire du 14 janvier 1948 aux parquets généraux sur le contact des assistantes avec les prévenus placés au secret (article 613 du C. I. C.) *en ce qui concerne les assistantes sociales* ;

« Du 10 mai 1948 sur la liaison entre le service social et le service sanitaire des établissements pénitentiaires ;

« Du 28 février 1950 sur les rapports semestriels d'activité des assistantes ;

« Du 17 janvier 1952 sur la fourniture des fiches sociales ».



NOMENCLATURE DES IMPRIMÉS
*fournis par l'Imprimerie Administrative de Melun
concernant le Service Social*

- N° 550 — Dossier social.
N° 551 — Fiche intercalaire au dossier social.
N° 552 — Suite de fiches intercalaires.
N° 553 — Petites fiches sociales.
-
-