

## Guide pour la personne détenue





## Table des matières

Les Etablissements de la plaine de l'Orbe .....	4
Votre entrée aux EPO .....	5
La présentation des EPO.....	7
Les règles de vie .....	9
Les visites.....	10
Le téléphone et le courrier .....	12
Les colis.....	13
L'hygiène .....	14
Les linges et vêtements civils .....	15
Les achats .....	16
Le travail et la rémunération.....	17
Le secteur comptabilité.....	18
Le secteur d'exécution des sanctions pénales (ESP) .....	20
Le secteur FAST .....	21
Le secteur social .....	22
Les sanctions disciplinaires.....	23
Le Service de Médecine et de Psychiatrie Pénitentiaires.....	24
La religion .....	25
Où trouver les informations ? .....	26
Votre départ des EPO .....	27
Vos notes personnelles .....	28
Votre répertoire téléphonique.....	29

# Les Etablissements de la plaine de l'Orbe

## EPO

Ce guide a été élaboré afin de vous accompagner dans vos démarches courantes et faciliter votre séjour au sein des EPO.

Il a comme but principal de vous aider à mieux comprendre le système carcéral et les règles internes des EPO.

Vous avez intégré les EPO car vous exécutez une peine privative de liberté ou une mesure, de manière exécutoire ou anticipée.

La privation de liberté découle d'une décision judiciaire.

En tant que personne détenue, vous devez respecter les règles établies, pour le bon fonctionnement de l'établissement.

Dans ce cadre, vous bénéficiez de droits et avez des obligations. Cette brochure vous permet d'en connaître les principaux.

Les collaborateurs des EPO sont là pour vous guider et faciliter votre vie en détention. Merci de les respecter.

Durant votre détention, vous serez soumis notamment :

Aux bases légales suivantes :

- **CP** - Code pénal suisse
- **LEP** - Loi sur l'exécution des condamnations pénales.
- **RSPC** - Règlement sur le statut des personnes condamnées exécutant une peine privative de liberté ou une mesure.
- **RDD** - Règlement sur le droit disciplinaire applicable aux détenus avant jugement et aux condamnés.

Et à des directives internes à l'établissement, toutes accessibles à la bibliothèque.

La Direction des EPO

# Votre entrée aux EPO

## LE PREMIER JOUR

A votre arrivée dans notre établissement, vous êtes pris en charge par un/e responsable des entrées.

A ce moment, nous procédons à l'enregistrement de vos données personnelles et vous serez fouillé en deux temps selon les directives internes.

Vos affaires personnelles sont également fouillées et triées.

**Les objets interdits sont mis au vestiaire** selon les directives internes. Vous pouvez emporter dans votre cellule les affaires autorisées et que vous désirez conserver avec vous.

Les passeports, les photos passeports, les cartes d'identité (ou autres documents officiels), ainsi que les cartes bancaires et carte d'assurance seront d'office déposés au vestiaire.

Pour les objets de valeur (montres, bijoux, divers objets personnels ou sentimentaux, etc.), deux possibilités s'offrent à vous :

- Les garder en cellule (une décharge de responsabilité doit alors être signée par vos soins).
- Les laisser au vestiaire (sécurisé).

Il est évident que vous êtes seul responsable de vos affaires se trouvant en cellule. **Nous déclinons toute responsabilité en cas d'échange, de perte ou de vol.**

A noter toutefois que les objets laissés au vestiaire ne pourront en principe être repris que lors de votre départ définitif de nos établissements.

Lors de la procédure d'entrée et à cette occasion uniquement, vous avez la possibilité d'avoir accès à votre téléphone portable sous contrôle, afin d'y récupérer des numéros enregistrés. Cette action effectuée, votre téléphone sera mis au vestiaire.

Si vous disposez d'argent liquide suisse lors de votre entrée, il sera crédité sur le compte Dépôt (04) qui sera ouvert à votre nom dans l'établissement (cf. § Secteur Comptabilité). Si vous avez des devises étrangères, nous les conserverons au vestiaire. Il vous revient de rédiger le formulaire « demande d'audience » adressée à la comptabilité pour pouvoir faire le change en francs suisses (frs). Seuls les billets en euros ou les US dollars peuvent être changés.

**Aucun argent liquide n'est toléré aux EPO pour les personnes détenues.**

A votre entrée vous recevez un **badge** avec un code PIN et une avance de 100 frs pour les premiers jours. Elle sera remboursée automatiquement selon la situation de vos comptes Disponible (01) ou dépôt (04) à votre arrivée. **Si l'avance n'est pas suffisante jusqu'à la première rémunération et que vous possédez des fonds disponibles sur ces deux comptes**, vous avez la possibilité de demander un transfert du compte disponible ou dépôt sur le badge à concurrence de 400 frs. Une seule demande de ce type est autorisée.

Une fois l'entrée effectuée, vous serez placé dans une cellule individuelle, selon les possibilités de l'établissement. Chaque cellule est équipée de WC et de lavabo. Les douches sont communes.

Vous êtes autorisé à fumer dans votre cellule, **pour autant que la porte de la cellule reste fermée.**

Dans les 24 heures suivant votre arrivée, vous serez vu par le personnel soignant de la prison pour la visite d'entrée.

#### LES JOURS SUIVANTS

Au Pénitencier de Bochuz :

- Vous suivrez un programme « arrivant » comportant des périodes de travail, des activités physiques et sportives ainsi que des entretiens et séances d'information avec les différents secteurs.
- Vous serez d'office incorporé à l'atelier « Incorporation & PCI ». Ceci afin de pouvoir évaluer vos compétences et vous intégrer dans un atelier en adéquation avec celles-ci.
- En dehors de ces périodes, vous resterez en cellule pendant les heures de travail de l'établissement.

A la Colonie fermée :

- Vous resterez en cellule pendant les heures de travail jusqu'à ce que vous soyez intégré dans un atelier.
- Vous serez d'office incorporé à l'atelier « Incorporation ». Ceci afin de pouvoir évaluer vos compétences et vous intégrer dans un atelier en adéquation avec celles-ci.

A la Colonie ouverte :

- Vous resterez en cellule pendant les heures de travail jusqu'à ce que vous soyez intégré dans un atelier.
- Lors de votre arrivée, vous serez incorporé d'office dans un atelier. Par la suite, vous pourrez annoncer vos souhaits concernant le choix d'un autre atelier, sur validation de la commission d'incorporation. Vous pouvez annoncer vos souhaits concernant le choix de l'atelier. Il n'est cependant pas toujours possible de répondre aux attentes de tous.

## La présentation des EPO

Les Etablissements de la plaine de l'Orbe disposent de 3 établissements pour l'exécution des peines et des mesures.

- Le Pénitencier de Bochuz
- La Colonie fermée (COF)
- La Colonie ouverte (COO)

Les EPO disposent de niveaux de sécurité différents, du plus fermé pour le Pénitencier au plus ouvert pour la Colonie ouverte. Ceci afin de pouvoir proposer un régime progressif aux personnes détenues durant l'exécution de leur peine tel que le prévoit le *Code pénal suisse (CP)*.

Nous vous rappelons que les demandes de transfert dans un autre établissement sont du ressort **exclusif** de votre autorité de placement (Office d'exécution des peines, Chemin de l'Islettaz, Bâtiment A, 1305 Penthelaz, pour les personnes condamnées dans le canton de Vaud).

### LE PÉNITENCIER DE BOCHUZ

#### La responsabilisation : Divisions A, B, C, D\* et E

- Un travail à 100% rémunéré du lundi au vendredi. Week-end selon atelier.
- Deux promenades quotidiennes.
- Une heure de sport encadré l'après-midi en semaine. Terrain de sport accessible en horaire d'été.
- Accès aux douches et aux téléphones.
- Les repas se prennent en cellule ouverte dans votre division.
- Loisirs durant les promenades et dans les espaces prévus à cet effet : casino, salle de musique, salle de sport, bibliothèque.
- Activités socio-éducatives ponctuelles (animations, activités sportives et cours...)
- Cours de français, d'informatique ou cours FEP selon possibilités du moment.

\*Division D : prise en charge davantage individualisée.

#### Isolement cellulaire à titre de sûreté (en cas de risques graves et imminents pour soi ou pour autrui ou de danger de fuite particulièrement élevé selon RSPC)

- Travail : Possible en fonction de la prise en charge une heure par jour du lundi au vendredi.
- Une promenade quotidienne d'une heure, seul sur le toit.
- Sport possible selon prise en charge.
- Accès aux douches.
- Téléphone : selon disponibilité ainsi que visites au parloir fort possibles.

### L'unité psychiatrique (placement sur décision du SMPP)

- Prise en charge par le SMPP et les agents de détention.
- Travail : Divers ateliers au sein de l'unité.
- Une promenade quotidienne.
- 45' de sport encadré deux fois par semaine les mardis et vendredis.
- Accès aux douches et aux téléphones.
- Les repas se prennent généralement en commun à midi durant la semaine.
- Le soir, les repas se font en cellule, de même pour le weekend, le midi et le soir.
- Possibilité d'emprunter des livres et des DVD de la bibliothèque de Bochuz.

### LES COLONIES

La Colonie fermée	La Colonie ouverte
<b>Divisions 3, 8, 6, 9 et 10.</b>	<b>Divisions 1, 2, 4 et 5 et Unité 7*</b>

- Un travail à 100% rémunéré du lundi au vendredi. Weekend selon l'atelier.
- Une promenade quotidienne. Une seconde promenade le soir pendant l'été.
- Une salle de sport est à disposition pendant les heures de promenade. Vous ne pouvez pas accéder aux deux en même temps.
- Accès aux douches et aux téléphones.
- Les repas peuvent se prendre en cellule ouverte ou en commun dans votre division.
- Loisirs dans les espaces prévus à cet effet.
- Activités socio-éducatives ponctuelles (animations, activités sportives et cours...)
- Cours de français, d'informatique ou cours FEP (formation en exécution de peine), selon possibilités du moment.

\*Unité 7 : prise en charge davantage individualisée.

## Les règles de vie

Pour le bon fonctionnement de l'établissement, nous avons l'obligation d'établir des règles de vie et de bon sens, faute de quoi nous ne pourrions pas vous offrir toutes les prestations disponibles.

### LES HORAIRES

Afin de pouvoir assurer une bonne organisation de l'établissement, des horaires sont prévus pour les ouvertures et fermetures des cellules, le départ au travail, les cours, les repas, les sports, les loisirs et les divers entretiens et audiences. **Vous devez vous conformer à ces horaires au quotidien.**

Pour toutes activités hors cellule, vous devez être prêt à sortir 5 minutes avant l'heure et la télévision, le réchaud ainsi que les lumières doivent être éteints.

Un retard au travail engendre une réduction de la rémunération.

**Si ces conditions ne sont pas remplies**, vous aurez un recadrage oral et, en cas de récidive, vous vous exposerez à l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

### LA FUMÉE

Il est interdit de fumer dans tous les locaux (à l'exception des cellules, portes fermées) et dans tous les véhicules, selon les directives internes. Vous ouvrirez régulièrement la fenêtre de votre cellule pour l'aérer.

### L'INTERPHONE

L'interphone vous permet d'entrer en contact avec le personnel, en particulier en cas de :

#### FEU



#### QUESTION URGENTE



#### PROBLEME DE SANTE URGENT



Soyez clair et précis dans vos propos, afin que nous puissions évaluer au mieux la situation et intervenir de manière adéquate. Pour les autres questions, adressez-vous directement à un agent de détention. **Il est interdit de frapper contre la porte de votre cellule et de crier.** En cas d'utilisation inappropriée ou abusive vous vous exposez à l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

### L'UTILISATION DU MATÉRIEL

**Les échanges de matériel multimédia ou de matériel avec une étiquette de sécurité sont interdits.**

**Il convient en tout temps de veiller au volume sonore de la télévision ou de la musique**, en particulier à partir de 22h00. Le volume d'écoute doit être adapté aux circonstances et ne doit pas déranger vos codétenus.

Le matériel électro-ménager, tout comme la vaisselle et les ustensiles de cuisine peuvent être retirés en fonction de votre comportement selon les directives internes.

Des caméras de surveillance sont installées dans l'établissement à l'exception des cellules. Seules les cellules sécurisées sont équipées de caméras.

## Les visites

Le service des visites des EPO est en charge de la gestion et du traitement des demandes de visite.

Durant votre privation de liberté, afin que vous puissiez maintenir des liens avec votre réseau social et familial, vous avez la possibilité de demander à recevoir des visites dans l'enceinte de la prison.

Chaque visite fixée vous sera confirmée par écrit ainsi qu'à un des visiteurs inscrit par visite.

Le jour de la visite, les visiteurs devront être en possession **d'une pièce d'identité valable** (le permis de conduire n'est pas une pièce d'identité) et **de l'autorisation de visite valable**. Les personnes qui ne présenteront pas ces documents **se verront interdire l'accès à l'établissement**. Les visiteurs devront se soumettre aux contrôles de sécurité (fouille).

Lors de chaque visite, vous pouvez recevoir un livre, un journal ou un bouquet de fleurs coupées sans le sachet d'engrais de la part de vos visiteurs. **Il est interdit aux visiteurs de remettre quoique ce soit aux personnes détenues sans le passer au contrôle.**

Pour contacter le service des visites : +41 24/557.24.19 le matin de 08h00 à 11h30

Pour l'envoi de documents : visites.epo.spen@vd.ch ou à l'adresse des EPO - Service des visites

L'après-midi, deux fois par semaine (mardi et mercredi), **une navette** pour les visiteurs est organisée entre la gare de Chavornay et les EPO par la Fondation REPR. Les places sont toutefois limitées. Il sied ainsi de réserver sa place lors de l'appel téléphonique pour le rendez-vous.

Les jours en question, des bénévoles de la Fondation REPR sont également à l'écoute des familles devant l'établissement.

### LES VISITES ORDINAIRES

Pour les visites ordinaires, vous devrez communiquer à vos visiteurs votre code d'identification personnel qui correspond à votre numéro de trousseau, puis vos visiteurs devront remplir un formulaire de demande de première visite qu'ils pourront obtenir soit en le demandant par mail à : [visites.epo.spen@vd.ch](mailto:visites.epo.spen@vd.ch) ou il pourra leur être envoyé par vous-même. Chaque personne devra y être inscrite. Le nombre maximum de visiteurs est de 3 personnes de plus de 10 ans. Les enfants en dessous de 10 ans ne sont pas compris dans ce nombre mais doivent également être inscrits. Le formulaire est à transmettre au service des visites par mail ou par poste **avec** les copies recto-verso des pièces d'identité des visiteurs (carte d'identité, permis de séjour ou passeport). Tous ces documents devront nous parvenir au minimum 5 jours ouvrés avant la date de visite souhaitée.

Une fois la première visite effectuée, les demandes de visites pourront être faites auprès du service des visites par écrit ou téléphone par vous ou par le visiteur, en respectant le délai de 5 jours ouvrés à l'avance.

Vous avez le droit à un **quota de 4 à 5 visites par mois** dont 2 maximums les week-ends et jours fériés.

Les visites de professionnels tels qu'avocats, curateurs, assistants sociaux externes, visiteurs consulaires, bénévoles et ecclésiastiques doivent être réservées au moins 24 heures à l'avance par le visiteur. Ces visites ne sont pas prises en compte dans le quota mensuel des visites.

#### Durées et plages possibles pour les visites ordinaires :

Pénitencier de Bochuz	Colonies
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilisation : Visites d'1h30 l'après-midi, possibles tous les jours.</li> <li>• Unité psychiatrique : Visites d'1h30 le matin, possibles les mardis et week-ends.</li> <li>• Isolement cellulaire à titre de sûreté : Visites d'une heure possible les jours ouvrés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visites d'1h30 l'après- midi, possibles les mercredis, vendredis, week-ends et jours fériés.</li> </ul>

Des **visites virtuelles** (appel vidéo) sont possibles si vous avez de la famille ou des proches à l'étranger, ou selon les disponibilités restantes. Ces visites sont prises en compte dans le quota mensuel.

#### LES VISITES FAMILIALES

Après 2 mois de séjour, vous avez la possibilité d'obtenir des visites familiales, pour autant que vous remplissiez les conditions d'octroi selon *l'art.80 RSPC*.

Les visites familiales ont lieu tous les jours de la semaine, à raison de deux fois par mois, dont maximum une fois en week-end, pour autant qu'aucun congé ne soit octroyé, lequel remplace une visite familiale. Les modalités de ces visites sont précisées dans les directives internes.

#### LES VISITES MÉDIATISÉES PARENTS-ENFANTS

Selon art. 81 RSPC

#### LES RENCONTRES PRIVÉES

Après 6 mois de séjour, vous avez la possibilité d'obtenir des rencontres privées avec votre partenaire régulier, pour autant que vous remplissiez les conditions d'octroi selon *l'art. 82 RSPC*.

Vous devrez prouver la stabilité de votre relation durant une période de six mois durant votre séjour par des visites régulières ou des échanges de correspondance, ou apporter des preuves que votre relation est antérieure à votre incarcération. Le partenaire devra donner son accord écrit pour une visite non surveillée lors de la première demande. Ce courrier signé devra impérativement parvenir au service des visites depuis l'extérieur, soit par poste ou par mail. La première demande de rencontre privée doit être déposée **au minimum 8 semaines avant la date souhaitée**.

Les rencontres privées peuvent avoir lieu tous les jours de la semaine, leurs modalités sont précisées dans les directives internes.

**Dès l'octroi d'un premier congé, le droit aux rencontres privées est supprimé.**

## Le téléphone et le courrier

En dehors des visites, vous disposez de deux moyens pour entretenir des contacts avec vos proches, le téléphone et le courrier.

### LE TÉLÉPHONE

**Les téléphones portables ou tout autre matériel connecté sont strictement interdits au sein de l'établissement.**

L'utilisation du téléphone se fait uniquement avec une carte Telio. Celle-ci vous est remise lors de votre arrivée. Sur cette carte se trouve votre numéro de compte et le code PIN.

- **Vous devez garder la carte d'identification avec le code PIN et ne pas le jeter.**
- **Il est interdit d'utiliser la carte téléphonique d'un codétenu.**

Pour pouvoir téléphoner, il vous suffira de charger votre compte avec des cartes disponibles à l'achat au magasin (formulaire de commandes spéciales) ou dans les distributeurs automatiques.

Le nombre de vos appels téléphoniques n'est pas limité mais il est recommandé de respecter un temps de 15' environ afin que tous puissent téléphoner. Vous pouvez appeler durant la pause de midi, ainsi qu'au moment des loisirs sur l'étage. Si vous devez téléphoner en dehors de ces plages, il conviendra de remplir le formulaire « demande d'audience » 24h à l'avance.

**Toutes vos conversations téléphoniques sont enregistrées, exception faite des numéros de vos avocats identifiés comme tel. Une demande anticipée de votre part doit être formulée pour bloquer les écoutes lors d'appels avec votre avocat.**

Les appels téléphoniques avec votre défenseur ne sont pas soumis à autorisation et les conversations ne sont pas enregistrées. Une demande d'audience 24 h à l'avance reste toutefois nécessaire pour effectuer ces appels pendant les heures de travail.

### LE COURRIER

Vos courriers entrants et sortants sont contrôlés et peuvent être censurés (*art. 89 RSPC*). Dans ce cas, vous en êtes informé.

**Important : toutes les lettres (courrier sortant) doivent rester ouvertes.**

Les courriers d'avocats et d'agents d'affaires brevetés entrant et sortant ne sont pas soumis à ce contrôle, de même que les courriers officiels (juge, procureur, Service pénitentiaire, ambassade, consulat, etc.). Il est important que ces courriers soient identifiables comme tels, **faute de quoi ils seront ouverts comme tout autre courrier.**

Les timbres sont en vente au magasin. Un formulaire est à votre disposition pour l'affranchissement de vos courriers, en particulier pour les recommandés et les colis.

**Ne pas oublier d'inscrire vos coordonnées à l'arrière de l'enveloppe.**

Format de l'adresse pour recevoir du courrier : Votre nom et prénom - Chemin des Pâquerets 9 - 1350 Orbe/ Suisse.

## Les colis

### RECEVOIR DES COLIS

Conformément à l'art. 90 RSPC, vous avez le droit à un premier **colis d'arrivant** de 30 kg dans les 2 premiers mois de votre arrivée (attention, la nourriture n'est pas autorisée dans ce 1<sup>er</sup> colis) puis à **un colis par mois** n'excédant pas 6 kg. Se référer à la directive ad hoc pour le détail, ainsi que son annexe.

Vous pouvez recevoir ces colis soit par la poste soit par une visite. **Lors des visites, un colis peut être transmis à la Poste dans un carton fermé avec l'adresse expéditeur. Aucune affaire ne peut être déposée au portail.**

Une directive interne à l'établissement régit la liste du matériel autorisé en cellule. Le contenu de chaque colis est systématiquement contrôlé et vérifié.

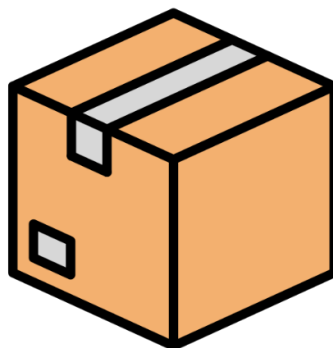
Nous vous rendons attentif au fait que les colis provenant de l'étranger peuvent être soumis à des taxes douanières, parfois très élevées qui seront à votre charge pour autant que vous souhaitez en prendre possession.

### ENVOYER DES COLIS

Vous avez la possibilité d'envoyer des colis. **Pour cela le colis doit être muni d'une fiche d'affranchissement dont le montant est débité du badge.** Son contenu sera contrôlé et vérifié.

Nous vous rendons attentif au fait que les frais d'envoi des colis à l'étranger sont également très élevés.

Pour toute question complémentaire concernant les courriers et les colis, la Poste répond à vos questions. Pour cela, vous pouvez remplir le formulaire « demande d'audience ».



# L'hygiène

## LA DOUCHE

Vous disposez de douches sur votre étage. Les douches sont disponibles tous les jours pendant les heures de loisirs.

Il est conseillé de prendre une douche par jour ou éventuellement, après une séance de sport, après le travail ou avant une visite, ceci afin de pouvoir garantir une bonne hygiène corporelle et une vie en communauté adéquate.

Le temps n'est pas compté lors de la douche, il est cependant recommandé de respecter un temps de 15 minutes pour que toutes les personnes puissent y avoir accès.

**Il est interdit de se raser ou de se couper les cheveux** dans les locaux des douches et les locaux communs

**Pour vous rendre au local de douche, vous devez être habillé.** Ainsi, il conviendra de porter **au minimum** un t-shirt, un short et des tongs. Le retour de la douche se fait dans les mêmes conditions.

Des produits d'hygiène sont disponibles à l'achat aux distributeurs automatiques.

## LA PROPRETÉ DE LA CELLULE

Il est de votre responsabilité de veiller à la propreté de votre cellule.

**Il est strictement interdit d'écrire ou de dessiner contre les murs, le plafond, le sol ou le mobilier de la cellule, ainsi que dans les locaux communs de l'établissement.** Si des dégâts en cellule sont constatés, nous vous facturerons les frais de remise en état et vous ferez l'objet d'une procédure disciplinaire, voire pénale.

Bénéficier d'une cellule propre est important ! C'est pourquoi des nettoyages réguliers, sont nécessaires. Vous disposerez en cellule du minimum pour effectuer vos nettoyages. Si toutefois vous souhaitez davantage de matériel ou de produits, il vous sera remis par le personnel sur demande. Une fois le nettoyage de votre cellule effectué, vous devrez restituer le tout.

**Le frigidaire doit également être propre.**

**Si nous constatons que votre cellule n'est pas suffisamment entretenue,** vous aurez un recadrage oral et, en cas de récidive, vous vous exposerez à l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

Lorsque nous vous attribuons une cellule et que vous constatez des dégâts qui nous auraient échappés, il est important de le signaler sans délai au chef d'étage. A défaut, vous serez considéré comme responsable.

**Ne jetez rien par la fenêtre.** Si nous constatons que vous avez jeté des objets, des détritres ou autres, un rapport disciplinaire sera rédigé et vous devrez aller nettoyer sous la fenêtre de votre cellule.

## Les linges et vêtements civils

### LE TROUSSEAU

A votre arrivée dans notre établissement, nous mettons à votre disposition un trousseau numéroté avec tout le nécessaire pour votre confort (linge, draps etc.) ainsi qu'un duvet, un oreiller, et une housse de matelas. Vous recevez également des habits de travail.

Une fois par semaine, vous avez la possibilité de donner votre linge du trousseau et vos habits de travail à nettoyer à la buanderie.

- Le dimanche pour le Pénitencier.
- Le samedi et le dimanche pour les Colonies.

**Vous devez mettre ces affaires dans le trousseau prévu à cet effet avec le document pour le nettoyage.**

Si des trous ou des déchirures sont constatés, le prix du linge ou de la literie vous sera facturé. Il est de votre responsabilité de contrôler l'état de ceux-ci. En cas de défauts constatés, merci d'en faire part immédiatement au chef d'étage lors de la remise du trousseau.

**Il est strictement interdit de nettoyer la literie et les habits de travail dans les machines sur les divisions.**

### LES VÊTEMENTS CIVILS

Vous pouvez disposer de vêtements personnels conformément à la liste établie par l'établissement.

Pour garder un niveau d'hygiène optimal, vous devez laver vos habits régulièrement.

Pour le nettoyage de vos habits privés, des machines (lavage et séchage) sont à disposition. Deux packs de lessive tous les 4 mois vous sont remis à la demande et si nécessaire.

**L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégâts sur vos vêtements.**



## Les achats

Chaque établissement dispose d'un magasin interne, auprès duquel vous pouvez commander et acheter différents types de produits et de distributeurs automatiques.

**Sur le principe, les achats se font avec votre badge.** Il est chargé chaque mois (cf. § Secteur comptabilité) quelques jours ouvrables après le 1<sup>er</sup> de chaque mois (selon affichage des dates de rémunération). **Les achats externes, ne passant pas par la cantine, se font via le compte disponible ou dépôt.**

**Vous devez avoir les finances nécessaires pour pouvoir passer vos commandes.** Tous les achats sont débités à la commande. Nous ne faisons aucun crédit.

Le badge est personnel et fonctionne avec un code PIN. **Il est interdit d'effectuer des achats pour quelqu'un ou d'utiliser le badge de quelqu'un.** En cas de perte de ce badge, la somme de 10 frs sera prélevée sur votre compte disponible.

Le document « *Questions réponses - Moyen de paiement par badge* » vous a été remis à votre entrée pour vous aider à comprendre ce système.

Pour tous les achats, vous devez remplir un formulaire de commande. Il existe 4 formulaires de commande :

- 1 Cantine (alimentation, produits ménager, papeterie etc.)
- 2 Commande spéciale (tabac, œufs, timbres, carte téléphone, valise etc.)
- 3 Boulangerie
- 4 Achat externe sur catalogues (vêtements et articles de sport, livres, CD etc.)
- 5 Les achats externes de types « cadeau » pour les visites font l'objet d'une validation préalable des cadres cellulaires.

Il est important de remplir **lisiblement** ces formulaires et en particulier la quantité désirée. Si vous commandez quelque chose par erreur ou que la quantité voulue est fautive, nous n'entrerons pas en matière pour une modification ou un remboursement.

**Vous devez déposer ces formulaires de commande dans les boîtes prévues à cet effet :**

- Avant le départ au travail le lundi pour les cantines et les commandes spéciales. Vous recevrez vos commandes la semaine suivante (voir affichage dans chaque magasin pour les jours de livraison et horaires précis d'ouverture).
- Au moins 5 jours ouvrables avant la date de livraison souhaitée pour la boulangerie
- Sans délai particulier pour les achats externes.

**Une fois les produits livrés, nous n'accepterons plus de réclamations.**

Quelques articles sont également en vente directe auprès de ces magasins (carte téléphone, timbre notamment).

## Le travail et la rémunération

### Le travail est obligatoire.

Le travail vous permettra de rester actif et de découvrir diverses activités. Il constitue également une composante essentielle de votre réinsertion future dans la société.

Si votre atelier ne vous convient pas, vous pouvez écrire une demande de changement d'atelier à la commission d'incorporation. Celle-ci statuera sur votre requête selon les éléments en sa possession.

Des postes dits « particuliers », selon les ateliers, peuvent être octroyés à des personnes détenues dont le comportement et le travail sont exemplaires.

**En cas de refus de travail, vous serez consignés en cellule** pendant les heures de travail ainsi que pendant le temps de loisirs selon les directives internes. Votre rémunération sera supprimée et vous vous exposez à l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

La liste des places de travail aux EPO est la suivante :

Pénitencier de Bochuz		Colonie fermée		Colonie ouverte	
Boulangerie,	Mancherie,	Bibliothèque,	Up-cycling,	Basse-cour,	Moulin,
Bibliothèque,	Menuiserie,	Buanderie,	Volets.	Charpente,	Peinture,
Brochage,	Pâtisserie,	Conciergerie,		Conciergerie,	Porcherie,
Buanderie,	Peinture,	Couture,		Domaine,	Insertion,
Cartonnage,	Tournage et	Cuisine,		Electricité,	Stock-transit,
Conciergerie,	création bois.	Incorporation,		Ferme,	Tracteurs,
Electricité,		Insertion,		Forge,	Vigne et verger,
Incorporation & PCI,		Multiservices,		Maçonnerie,	Voirie.
Insertion,		Palettes,		Magasin des Pâquerets,	
Imprimerie,		Petite-Mécanique,		Mécanique,	

### LA RÉMUNÉRATION

Les montants journaliers de la rémunération varient en fonction de l'atelier d'incorporation, selon les directives internes.

**Un montant de 8 frs par jour travaillé est déduit de la rémunération entière à titre de compensation** pour les prestations fournies en nature disponibles aux EPO. Cette déduction se fait tous les jours y compris le week-end.

Une indemnité équitable est versée lorsque vous participez à une formation reconnue et autorisée par l'établissement.

Lorsque l'établissement ne peut fournir une occupation (travail ou formation) sans que la personne détenue n'en soit responsable, la rémunération ou l'indemnité équitable est versée à hauteur de la moitié du montant fixé.

Se référer à la Dir. 11 et son annexe pour le détail.

## Le secteur comptabilité

A votre arrivée, le secteur Comptabilité des EPO ouvre plusieurs comptes internes en votre faveur et les gère tout au long de votre détention.

Chaque mois vous recevrez un décompte de l'état de l'ensemble de vos comptes. Ce document s'appelle « le Grand-Livre ». Un relevé de vos achats avec le badge est également transmis chaque mois. Des guichets sur inscription sont organisés régulièrement par la comptabilité pour répondre à vos questions en lien avec ces comptes.

L'entier de la rémunération ou l'indemnité équitable est répartie sur trois comptes distincts, de la manière suivante :

- Le compte Disponible (01) 65% de la rémunération/indemnité équitable.
- Le compte Réserve (02) 20% de la rémunération/indemnité équitable.
- Le compte Bloqué (03) 15% de la rémunération/indemnité équitable.

### L'EMPLOI DES COMPTES

Le compte Badge (15)

**Comme il est strictement interdit d'avoir de l'argent liquide aux EPO**, le badge est l'unique moyen de paiement pour vos achats. Une partie ou la totalité du compte disponible est versée chaque mois sur le badge jusqu'à concurrence de 500 frs. Le montant du chargement du badge, prélevé uniquement du compte Disponible (01), ainsi que les dépenses mensuelles effectuées avec celui-ci, sont inscrites dans le compte Badge (15).

Le compte Disponible (01)

Les frais imputés sur votre compte Disponible (01) sont :

- Chaque cellule peut être équipée d'un téléviseur. La location coûte 20 frs par mois. Sur demande (et si les conditions sont remplies), un ordinateur peut être mis à disposition. La location d'un montant de 10 frs par mois sera également facturée.
- En cas de ressources financières insuffisantes et sur appréciation de votre situation personnelle pour acheter des articles de base tels que cartes téléphoniques Telio, cigarettes, produits d'hygiène, etc., des demandes de première nécessité pourront être soumises auprès du surveillant chef à partir du 20<sup>ème</sup> jour du mois.
- Les amendes en tant que sanctions disciplinaires, les dégâts ou dommages qui vous sont imputables.
- Un prélèvement peut aussi être effectué pour le paiement de frais non couverts par l'assurance-maladie.
- Les provisions pour des congés/conduites se font uniquement si le solde du compte le permet.
- Les frais de justice (NFP), en cours de séjour.

Les prélèvements cités ci-dessus sont immédiatement enregistrés sur le compte Disponible (01). Dès lors, ce compte peut présenter temporairement un solde négatif qui sera compensé lors de la comptabilisation de la rémunération mensuelle. Ceci aura comme conséquence une éventuelle diminution du montant qui pourrait être chargé sur le badge.

### Le compte Réserve (02)

Le compte Réserve (02) sert pour les paiements listés à l'art. 60 du RSPC, dans l'ordre de priorité :

- Les cotisations aux assurances sociales et autres assurances obligatoires (AVS par ex.).
- L'indemnisation allouée aux victimes ou aux lésés.
- La participation aux frais de formation.
- La participation aux frais médicaux.
- Le paiement des frais de justice (NFP) ou le remboursement de dommages causés dans l'établissement, au moment de la sortie.

Au besoin, ce compte peut être débité sans votre accord.

### Le compte Bloqué (03)

Le compte Bloqué (03) est le compte utilisé pour votre réinsertion. Aucun prélèvement ne pourra être effectué avant votre remise en liberté. Il s'agit en quelque sorte de votre compte épargne.

#### ENVOYER ET RECEVOIR DE L'ARGENT

Toute somme d'argent ne provenant pas de la rémunération tels que l'argent liquide en votre possession lors de votre arrivée ou l'argent reçu de l'extérieur via virement bancaire est versée sur un compte Dépôt (04). Lorsque l'argent qui vous est destiné nous parvient, nous créditons la somme sur ce compte. Celle-ci est disponible en totalité pour autant que vous n'ayez pas de dettes à l'interne. Vous recevrez alors un document mentionnant la somme créditée. Il est possible de transférer du compte Dépôt (04) au compte Disponible (01) un montant maximum cumulé de 1'000 frs par année civile via un formulaire.

Pour envoyer de l'argent à l'extérieur, un formulaire est prévu à cet effet. Vous devez y inscrire lisiblement le numéro de compte du destinataire (IBAN complet), le code SWIFT ou BIC de la banque, le nom, prénom et adresse du destinataire, ainsi que le montant que vous désirez envoyer. Le formulaire est à remettre personnellement lors des guichets comptables. Ces versements pourront être prélevés du compte Disponible (01), du compte Dépôt (04) ou du compte Badge (15) via le formulaire prévu à cet effet. La comptabilité fera le virement dès que possible.

**Les transferts d'argent entre personnes détenues ne sont pas autorisés.**

### Autres comptes

Sur demande ou par nécessité comptable, d'autres comptes peuvent être ouverts pour faciliter le suivi financier, tels que :

- Epargne famille (05)
- Epargne divers (06)
- Provision dentiste (07)
- Provision lunettes (08)
- Provision pour frais de justice (NFP) (09)
- Provision Indemnités aux victimes (LAVI) (11)

Provision Assurances sociales (AVS) (16)

## Le secteur d'exécution des sanctions pénales (ESP)

(Ecroû, visites, PES)

**L'Ecrou** : Il s'agit de l'entité chargée de la constitution de votre dossier administratif durant votre séjour aux EPO et de sa tenue à jour. Elle est notamment en charge de :

- L'élaboration, la réactualisation et la transmission de votre fiche d'écrou (document résumant vos données personnelles et votre parcours pénal et carcéral), sur la base des indications de l'autorité de placement.
- Transmettre à vous et aux secteurs et intervenants concernés, les informations relatives à votre incarcération.
- L'élaboration de rapports ou préavis vous concernant destinés aux autorités compétentes, sur la base des instructions de la Direction des EPO et des informations à disposition.
- La planification des renseignements relatifs à la fin de votre séjour au sein des EPO, de leur transmission aux entités concernées ainsi qu'à la clôture de votre dossier.

**Le service des visites** (cf. § Visites).

**Le PES** : Les chargé(e)s d'exécution des sanctions pénales ont pour missions principales d'élaborer les plans d'exécution de la sanction (PES) et bilans de phase en collaboration avec vous, comprenant notamment la planification avalisée par l'autorité de placement, ainsi que des objectifs à atteindre et des conditions à respecter dans le cadre de l'exécution de la sanction pénale, conformément aux *articles 75 al. 3 et 90 al. 2 du Code pénal suisse*.

En effet, le PES repose sur l'objectif de resocialisation, en vous permettant de franchir étape après étape les échéances menant à la libération conditionnelle ou définitive. Spécifiquement aux EPO, les différentes phases de progression peuvent dès lors être les suivantes :



Les éventuelles sorties, tant accompagnées que non accompagnées (i.e. conduites, congés, permissions) peuvent uniquement être octroyées depuis la COO.

En fonction du type de document à réaliser, dépendant principalement des échéances de votre sanction pénale, vous serez rencontré en entretien par la personne référente de votre dossier. D'autres entretiens peuvent également être réalisés en fonction de votre profil et de vos besoins spécifiques et/ou d'interrogations liées à votre exécution de sanction pénale.

En cas de rencontres interdisciplinaires (« réseaux »), les intervenants professionnels impliqués dans votre prise en charge et votre autorité de placement échangent sur votre situation et sur l'exécution de votre peine privative de liberté ou de votre mesure pénale. Les chargé(e)s d'exécution des sanctions pénales participent à ces échanges, afin de récolter les informations nécessaires, en vue d'élaborer les PES et les bilans de phase.

## Le secteur FAST

*(Formation, Animation, Sports, TV canal interne)*

Le secteur FAST se subdivise en quatre domaines de compétences : il vous propose des cours de formation, des activités sportives, des animations socioculturelles et met à disposition une chaîne de TV interne.

**Certaines prestations sont exclusivement proposées au Pénitencier, à la COF ou à la COO.**

### LA FORMATION

**LA FORMATION** aux EPO se déploie sur quatre axes de formation afin de répondre à vos besoins :

- Formation de base : Elle devrait vous permettre de pallier à des lacunes scolaires et/ou d'apprendre les bases de langue française.
- Formation professionnelle initiale : Il est possible de suivre des formations sanctionnées par des attestations et certificats fédéraux (AFP/CFC). Plusieurs métiers peuvent être appris au travers des différents ateliers.
- Formation modulaire : Elle permet d'accéder à une certification professionnelle reconnue et accessible à un large public.
- Formation individuelle à distance : Elle est dispensée par plusieurs centres de formation.

Ce que vous avez à faire : compléter la fiche « demande d'audience » en formulant votre demande par écrit et nous l'adresser afin que nous puissions organiser un entretien avec vous.

### LES ACTIVITÉS SPORTIVES

Les activités proposées se déroulent à l'extérieur (football, tennis, ping-pong, course à pied etc.) et à l'intérieur (salle de musculation, salle de gym, badminton etc.).

**Par mesure de sécurité, la Direction des EPO peut suspendre voire supprimer la pratique de certaines activités sportives.**

### L'ANIMATION SOCIOCULTURELLE

Des cours et des activités variées sont organisés tout au long de l'année, par exemple : des cours de guitare, dessin, photo ou théâtre. L'animation socioculturelle offre aussi d'autres prestations comme une bibliothèque, une médiathèque, possibilité d'emprunter des livres et des DVD.

### LA TV INTERNE

**La TV interne** (le « Canal Déchainé ») offre un riche bouquet de films, reportages et diverses émissions tournées et diffusées aux EPO. Elle offre aussi la possibilité de suivre une formation visant le développement de compétences en audiovisuel débouchant sur une attestation de compétences.

## Le secteur social

Le secteur social a pour mission de vous accompagner dans vos démarches socio-administratives et d'insertion professionnelle, notamment par le biais d'entretiens individuels sur demande écrite de votre part ou à la demande des autorités pénales.

Il participe activement au bon déroulement des étapes du PES sous divers aspects.

Il collabore à maintenir, favoriser, recréer des liens avec le réseau social et familial. Il peut participer à la reprise de contacts, aux appels médiatisés, aux visites d'enfants sur mandat.

Il encadre les conduites sociales avec votre entourage et les conduites institutionnelles en vue de placement en institution, conformément à ce qui est prévu dans le PES. Votre référent social travaillera en collaboration avec vous pour l'élaboration des programmes de ces conduites.

Le secteur social travaille également avec diverses autorités : les services sociaux (CSR), les curateurs (SCTP), la Fondation vaudoise de probation (FVP), le service de la population vaudois (SPOP), etc.

Enfin, il vous accompagne pour la préparation de la sortie de détention et votre réintégration dans la société. En collaboration avec le secteur FAST, il vous soutient dans la réflexion autour d'un projet de réinsertion réaliste et aide à le concrétiser, dans la mesure du possible.

Il peut ponctuellement faire appel au service social international (SSI) pour des projets à l'étranger ou travailler à la mise en œuvre d'un régime TEX (travail externe), via une mesure d'insertion (MIS) ou un emploi sur le marché libre, *réf art. 161 ss RSPC*.

Le secteur social vous aide également dans vos démarches administratives, vous aidant à acquérir votre propre autonomie, notamment en lien avec les questions d'assurances sociales ou financières. Il rédige encore les divers rapports demandés par la Direction (préavis LC, rapports de conduite, rapport de comportement, rapports de réseaux).

Durant votre détention vous avez la possibilité de demander à votre référent de pouvoir rencontrer un visiteur bénévole agréé (cette visite ne remplace pas les autres visites ordinaires).

A savoir également que vous conservez votre droit de vote durant la durée de l'incarcération.

## Les sanctions disciplinaires

*Règlement sur le droit disciplinaire applicable aux détenus avant jugement et aux condamnés (RDD).*

Dans l'établissement, comme dans la vie à l'extérieur, il y a des règles. Vous êtes tenu de les respecter. Un bon comportement facilitera le déroulement de votre détention.

Les actes réprimés par une sanction disciplinaire sont détaillés dans le *RDD*.

**Si vous commettez une infraction sanctionnée par le *RDD***, vous recevrez un courrier de la direction, qui mentionne qu'un rapport *RDD* a été ouvert à votre rencontre en date du XX et que vous serez auditionné en date du XX, par la Direction ou par un cadre sur délégation, pour vous déterminer par rapport aux faits qui vous sont reprochés. Vous pourrez solliciter l'audition de témoins. Lors de la Commission hebdomadaire de sanction la décision sera rendue, sauf pour des cas particuliers ou graves où la décision de sanction pourra être rendue le jour même de l'audition.

Les sanctions disciplinaires sont détaillées dans le *RDD* (art.39 ss).

Un sursis ou un sursis partiel à l'exécution de la sanction peut vous être octroyé. En cas de récidive d'infractions au *RDD*, il pourra être révoqué et accompagné d'une nouvelle sanction.

Toute décision est susceptible de recours auprès de la Direction du SPEN dans un délai de 3 jours dès la notification de la sanction (art. 20 *RDD*).

Si vous êtes placé aux arrêts disciplinaires (cellule forte) :

- Une fouille complète en deux temps de la personne est imposée. Un training ou un vêtement de sécurité vous est remis. Vos habits privés et valeurs sont déposés dans un casier. Vous les récupérez au terme de l'exécution de la sanction.
- Vous bénéficiez d'une promenade et d'une douche par jour. Vous perdez votre droit à la rémunération et ne pouvez pas recevoir de visites ou échanger de la correspondance (non officielle).
- Les échanges de correspondance et les visites sont maintenus avec les avocats, les autorités pénales et de placement, les curateurs notamment.
- Avant votre retour en cellule, vous devez nettoyer la cellule d'arrêt.
- L'autorité dont vous dépendez est informée de toute sanction disciplinaire.

## Le Service de Médecine et de Psychiatrie Pénitentiaires

### SMPP

Au sein des EPO, vous trouverez un service médical composé d'infirmiers, de médecins psychiatres et somaticiens, de psychologues, d'ergothérapeutes, de physiothérapeutes et également de dentiste, dermatologue, opticien, podologue et radiologue. Tous sont des collaborateurs du SMPP, rattachés au Centre Hospitalier Universitaire Vaudois (CHUV) ou d'Unisanté, Centre Universitaire de médecine générale et de santé publique à Lausanne. Ce service répond à l'ensemble des besoins de santé de la population carcérale vaudoise sous la forme de consultations ambulatoires.

À votre arrivée aux EPO, vous serez reçu en consultation par un infirmier ou une infirmière. Celui-ci fera avec vous un bilan général de votre état de santé lors des premières 24h de votre entrée. Si votre santé vous préoccupe ou vous inquiète ou si le début de l'incarcération est pénible, n'hésitez pas à en parler durant cet entretien. Cette prestation est gratuite.

**Le contenu des consultations et des entretiens avec un membre du service médical est strictement confidentiel**, c'est ce qui est appelé le « secret médical ». Comme tout professionnel de santé, le service médical est néanmoins tenu de communiquer à la direction des EPO tous les faits susceptibles de mettre en danger votre intégrité propre et/ou l'intégrité d'autrui et/ou la sécurité de l'établissement.

Les budgets consacrés aux soins dentaires, aux lunettes ou aux moyens auxiliaires (semelles, attelles, etc.) seront soumis à votre autorité de placement pour validation. Pour les personnes en exécution anticipée de peine, seuls les soins dentaires nécessaires et urgents seront dispensés. Se référer aux flyers « frais dentaires ». Un devis de 250.- à votre charge est établi avant de débiter les soins.

À l'instar de la vie à l'extérieur, une participation financière est due pour les soins médicaux prodigués aux personnes détenues (cf. § Secteur comptabilité). Des flyers d'informations concernant les frais médicaux vous sont transmis lors de votre entretien d'accueil.

Si vous êtes au bénéfice d'une médication, vous êtes tenu de respecter les horaires qui vous ont été communiqués pour venir chercher votre traitement **sous peine de ne plus pouvoir le recevoir passé l'horaire prévu, ou à un moment différé. Le stockage de médicaments est interdit et punissable selon le RDD.** Il est impératif de laisser les médicaments non utilisés dans la barquette qui les contient et de les rapporter au service médical. Certains traitements exigent une délivrance sous surveillance médicale. Dans ce cas, la prise de la médication se fait en présence d'un soignant.

Au sein des EPO, une unité psychiatrique fonctionnant comme un hôpital de jour peut vous accueillir lors de périodes difficiles après en avoir parlé avec votre thérapeute.

En cas de transfert en milieu hospitalier, vous devrez revêtir des vêtements et des chaussures remis par l'établissement. En cas de refus, le transfert sera annulé selon les directives internes des EPO.

Pour tout autre renseignement et/ou si vous avez besoin de consulter le service médical, nous vous invitons à formuler une demande par le biais d'un bon vert (au Pénitencier), orange (à la COO) ou rouge (à la COF). Merci d'inscrire vos informations personnelles et de bien vouloir préciser les raisons de votre demande.





## Où trouver les informations ?

Domaines concernés	A qui s'adresser	Démarche à effectuer
Ce qui est autorisé dans mon colis arrivant ?	Poste Agent de détention	Demander un entretien avec une demande d'audience (poste)
Envoyer un courrier en recommandé ou un colis ?	Poste Agent de détention	Formulaire affranchissement
Acheter des cartes téléphoniques ?	Magasin	Au distributeur automatique, au magasin pendant les heures d'ouverture ou avec un formulaire de commande spéciale
Commander un livre ou des chaussures de sport ?	Magasin	Formulaire Achat externe
Commander un gâteau ou du pain ?	Magasin	Formulaire boulangerie
Commander du tabac ou des timbres ?	Magasin	Formulaire commande spéciale
Changer le code PIN de mon badge ?	Agent de détention	Formulaire modification badge
Mon badge ne fonctionne pas ?	Agent de détention	Vérifier le code PIN
Consulter le solde de mon badge ?		Au distributeur automatique
A mon entrée, demander un transfert d'argent du Disponible sur le badge ?	Comptabilité	Formulaire demande de transfert arrivant sur le badge
Obtenir des explications sur mon argent et mes comptes ?	Comptabilité	S'inscrire à un guichet de la comptabilité
Transférer du compte Dépôt au compte Disponible ?	Comptabilité	Formulaire demande de transfert du Dépôt au Disponible
Envoyer de l'argent à l'extérieur ?	Comptabilité	Formulaire d'envoi d'argent depuis compte Disponible
Explication sur la rémunération ?	Chef d'atelier Comptabilité	S'inscrire à un guichet de la comptabilité
Demander un RV médical ?	Service médical	Bon du service médical (vert pour BO/orange pour la COO/rouge pour la COF)
Demander une première visite ?	Service de visite Agent de détention	Formulaire demande de première visite
J'ai besoin de biens de première nécessité ?	Agent de détention Surveillant Chef	Formulaire demande de première nécessité. Octroi sous conditions
Téléphoner sur les heures de travail ?	Agent de détention	Demande d'audience
Demande de parloir ?	Agent de détention	Demande de visite privée ou visite familiale
Demande de congés, conduites ou permission ? (COO uniquement)	Secteur social	Formulaire autorisation de sortie

## Votre départ des EPO

En amont, le secteur social peut vous aider à entreprendre les démarches socio-administratives liées à votre sortie et faire le lien avec d'autres organismes externes.

Le badge utilisé pour vos achats est à restituer. Celui-ci est repris par le personnel lors de votre contrôle partant le jour avant votre départ. Vous pouvez à ce moment effectuer vos derniers achats au distributeur automatique. Le solde de votre badge est contrôlé en présence du personnel afin de pouvoir clôturer votre décompte.

Un formulaire rempli par le personnel permettra de clôturer votre compte de téléphone Telio. Cette fermeture ne sera toutefois effective que le jour de votre départ.

Un contrôle de vos affaires de vestiaires est fait par le personnel en votre présence.

Un inventaire de trousseau et de cellule est établi. Vous devez rendre la totalité du matériel qui vous a été fourni par l'établissement lors de votre arrivée. Si du matériel venait à être perdu ou dégradé, il sera facturé et déduit de votre décompte final.

Le jour qui précède votre départ est réservé au nettoyage de cellule et à la restitution du matériel. Un kit de nettoyage vous est fourni par le personnel afin de pouvoir effectuer le nettoyage de votre cellule. Un contrôle régulier par le personnel permettra d'évaluer si celui-ci répond aux attentes. Si toutefois le nettoyage de la cellule ne répond pas aux attentes, il vous sera facturé et déduit de votre décompte final.

La préparation de vos bagages est faite par le personnel avec votre collaboration. Il est possible d'acheter une valise via le formulaire de commande spéciale (renseignements auprès du magasin).

Un décompte de l'état final de l'ensemble de vos comptes est remis à la sortie, auquel sont annexés les différents documents justificatifs tels que les derniers « Grand-Livre » et relevé des achats de votre badge. L'ensemble des prestations mensuelles (location TV, PC) sont enregistrées au prorata des derniers jours du mois de présence ou selon la mention du contrat. S'il y a lieu, les prestations liées à la sortie (frais de transfert des affaires personnelles), sont facturées avant la clôture des comptes. Les comptes devenus sans objet à la suite de votre départ sont clôturés par transfert des soldes dans les autres comptes. Les différents comptes présentant des soldes font soit l'objet de remise d'argent liquide à la sortie, soit de transferts bancaires à d'autres entités étatiques en fonction de leur objectif, du motif de sortie et de l'autorité d'exécution dont vous dépendez. Le compte 02 Réserve est clôturé selon les priorités énumérées au § Secteur Comptabilité. La transmission d'une adresse postale est demandée afin de procéder au transfert du courrier réceptionné aux EPO après la sortie.

Enfin, l'établissement émet une attestation de détention à la signature de la Direction.









