

**Circulaire du 9 juin 2011 relative à la confidentialité des documents personnels des personnes détenues**  
**NOR : JUSK1140031C**

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

à

Pour attribution

*Madame la directrice 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*

Textes sources:

- Article 42 de la loi n° 2009-1436 du 24 novembre 2009 pénitentiaire

- Articles R. 57-6-1 et suivants du code de procédure pénale introduit par le décret n° 2010-1634 du 23 décembre 2010 portant application de la loi pénitentiaire et modifiant le code de procédure pénale

Textes modifiés:

- Circulaire n° 000136 du 19 mars 1997 JUSE9740034C relative à la remise de la reproduction des pièces d'une procédure d'instruction à une personne détenue

- Note n° 000474 du 2 mai 2005 relative à la communication de la fiche pénale

Pièces jointes:

- Notification de remise de reproductions de copies de pièces ou d'actes d'une procédure d'instruction à une personne détenue

- Imprimé de saisie de documents

- Attestation de dépôt

- Décision de refus de conservation

- Notice annexée au dossier des documents mentionnant le motif d'écrou

- Notice annexée au dossier des documents personnels ne mentionnant pas le motif d'écrou

**Introduction**

Les personnes détenues peuvent être confrontées à la difficulté de conserver, à l'abri de la curiosité ou des tentatives d'accaparement de leurs codétenus, leurs effets les plus personnels, comme leur correspondance ou les pièces de justice.

L'article 42 de la loi n° 2009-1436 du 24 novembre 2009 pénitentiaire répond à cette difficulté en créant un nouveau droit pour la population pénale : désormais, toute personne détenue dispose du droit à la confidentialité de ses documents personnels, qui peuvent être confiés au greffe de l'établissement. Ce dernier tient ces documents à la disposition de la personne concernée.

Deux applications concrètes en découlent : d'une part, toute personne détenue a la possibilité de confier tout document personnel au greffe de l'établissement ; d'autre part, les documents mentionnant le motif d'écrou sont obligatoirement confiés au greffe.

Sur ce dernier point, afin d'éviter la stigmatisation de certaines personnes détenues, notamment des auteurs d'infractions à caractère sexuel, la remise des documents mentionnant le motif d'écrou n'a pas été envisagée comme une simple possibilité. Il a semblé en effet plus pertinent de prévoir que les documents de toutes les personnes détenues mentionnant le motif d'écrou, quels qu'ils soient, soient obligatoirement confiés au greffe, auprès duquel chacune peut librement consulter son dossier.

Le droit à la confidentialité des documents doit être largement envisagé : toute personne détenue, qu'elle soit prévenue ou condamnée, qu'elle bénéficie de l'encellulement individuel ou collectif, et quel que soit son régime de détention (détention ordinaire, quartier arrivant, placement en cellule d'isolement ou disciplinaire) dispose du droit à la confidentialité de ses documents personnels ou mentionnant le motif d'écrou.

Enfin, afin que chaque personne détenue bénéficie du meilleur suivi de son dossier notamment lors de transfert, il est primordial que les procédures de conservation et de consultation soient strictement identiques pour chaque établissement pénitentiaire.

\*\*\*

## **I - Les documents à conserver au greffe**

Il convient de distinguer deux catégories de documents à conserver : les documents personnels, de conservation facultative, et les documents mentionnant le motif d'écrou, de conservation obligatoire.

### ***1-1 Documents personnels***

#### **1-1-1 - Documents concernés**

L'article 42 de la loi pénitentiaire vise les « documents personnels », termes repris par les articles R. 57-6-1 et suivants du code de procédure pénale.

Le choix de remettre au greffe ses documents personnels, en tout ou partie, est laissé à l'appréciation de la personne détenue.

D'une manière générale, il s'agit de tout document propre et particulier à une personne, lui appartenant ou la caractérisant, et plus globalement de tout document relatif à la vie privée et intime de la personne détenue.

Il peut ainsi s'agir, par exemple, de tout document de nature médicale, mentionnant la vie familiale ou religieuse de la personne détenue, de correspondance échangée, de photographies, de journaux intimes ou autres écrits, de documents scolaires ou professionnels, de documents bancaires, de dessins d'enfants, etc. Peuvent être également concernés les documents visés à l'article R. 155 du code de procédure pénale à condition qu'ils ne mentionnent pas le motif d'écrou.

A l'inverse, les livres, journaux, revues ou toute autre production mise légalement sur le marché (c'est-à-dire une publication officielle et destinée à la vente) ne peuvent pas être considérés comme documents personnels protégés par le droit à la confidentialité.

Enfin, la demande de conservation doit concerner un document, c'est à dire un support papier de données informatives, ce qui exclut tout autre objet tels que tableaux de peinture, sculptures, CD, DVD, etc.

Si la personne détenue souhaite conserver de tels objets ou documents hors de sa cellule, il convient de l'orienter vers le service du vestiaire.

#### **1-1-2 - Principes généraux**

Dans le respect de la définition donnée ci-dessus, ce caractère personnel relève de la seule appréciation de la personne détenue.

Il appartient à cette dernière d'apprécier également si elle souhaite faire conserver au greffe tout ou partie de ces documents. Aucun refus ne peut donc être motivé par une quantité de documents jugée trop volumineuse.

Enfin, la conservation, la restitution et la consultation des documents personnels s'effectuent sous la responsabilité du chef du greffe qui peut déléguer ses compétences aux agents placés sous son autorité.

### *1-2 Documents mentionnant le motif d'écrou*

#### 1-2-1 - Documents concernés

Il convient d'entendre par « document mentionnant le motif d'écrou » tout document comportant les raisons de l'incarcération (jugement, mandat d'amener, d'arrêt, de recherche, de comparution, ordonnance de placement en détention provisoire, ordonnance de renvoi devant le tribunal correctionnel, ordre de mise en accusation, rejet de mise en liberté, arrêt de la chambre d'instruction, documents liés à l'aménagement de peine, fiche pénale, décision d'isolement, décision d'affectation, etc.). Peuvent être également concernés les documents visés à l'article R. 155 du code de procédure pénale s'ils mentionnent le motif d'écrou.

La note n° 000474 du 2 mai 2005 relative à la communication de la fiche pénale reste en vigueur sauf en ce qu'elle prévoit qu'une photocopie de la fiche pénale peut être remise à la personne détenue : cette fiche est désormais seulement disponible en consultation.

De même, concernant les pièces du dossier d'instruction, la circulaire n° 000136 du 19 mars 1997 JUSE9740034C relative à la remise de la reproduction des pièces d'une procédure d'instruction à une personne détenue reste en vigueur sauf en ce qu'elle prévoit que ces documents sont remis à la personne détenue.

Désormais, les pièces de l'instruction et la fiche pénale, à l'instar de tout autre document mentionnant le motif d'écrou, sont seulement consultables auprès du greffe.

Vous trouverez en annexe n°1 un nouvel imprimé de notification de remise de reproductions de copies de pièces ou d'actes d'instruction à une personne détenue qui remplace celui annexé à la circulaire n° 000136 du 19 mars 1997 JUSE9740034C.

#### 1-2-2 - Remise

Dès son arrivée dans un établissement pénitentiaire et au cours de sa détention, la personne détenue est tenue de remettre au greffe de l'établissement pénitentiaire tout document en sa possession mentionnant le motif de son écrou, en vue de sa conservation et de la préservation de son caractère confidentiel (article 42 de la loi du 24 novembre 2009).

Il convient d'en informer la personne concernée, tout en lui rappelant l'obligation de déposer au greffe tout document mentionnant le motif d'écrou. Le chef de l'établissement pénitentiaire peut utilement appeler l'attention des personnes détenues sur l'obligation de confier au greffe les documents mentionnant le motif d'écrou par tout moyen : livret d'accueil, règlement intérieur, affichage en détention, note de service, etc.

Les personnels du greffe s'assurent de la remise par la personne détenue de tout document mentionnant le motif d'écrou dès son arrivée à l'établissement, et doivent également être vigilants aux documents qu'elle pourrait se voir remettre postérieurement à l'écrou et tout au long de sa détention.

Par conséquent, la personne détenue doit être invitée à faire le dépôt auprès du greffe de tout document de cette nature en sa possession lors des formalités d'écrou ou lors de son retour à l'établissement à l'issue d'une extraction judiciaire, d'une permission de sortir, ou de toute autre sortie.

Enfin, si de tels documents sont trouvés par les personnels pénitentiaires (par exemple au cours d'une fouille de cellule ou lors de l'ouverture de correspondances non protégées) et ce, malgré l'invitation faite *ab initio* par le greffe, ces documents doivent être remis au greffe.

Dans un tel cas, un formulaire de saisie en annexe 2 doit être complété et les documents concernés sont remis au greffe par un surveillant.

## **II - La demande de conservation**

La personne détenue peut demander à remettre au greffe de l'établissement pénitentiaire tout document confidentiel, sous pli fermé, en vue de sa conservation et de la préservation de son caractère confidentiel (Art. R. 57-6-1 CPP).

Si la personne détenue ne procède pas elle-même à cette remise, le pli contenant le document confidentiel ne doit pas être ouvert par un membre du personnel pénitentiaire à qui le document est confié. Ce dernier en assurera le dépôt auprès du greffe. En effet, seul le chef du greffe ou l'agent placé sous son autorité ou en leur absence, toute personne désignée par le chef d'établissement, est autorisé à ouvrir le pli afin de s'assurer que son contenu n'est pas interdit (billets de banque, substances illicites, etc). Le caractère confidentiel doit être mentionné sur le pli.

La personne détenue peut demander la conservation d'un document confidentiel à tout moment, sous réserve que cette demande soit formulée dans les heures d'ouverture du service du greffe prévues par le règlement intérieur.

Sous réserve des demandes abusives visées au point VI de la présente circulaire, la personne détenue n'est pas limitée dans ses demandes, ni dans leur nombre ni dans leur fréquence.

Une demande de remise de document confidentiel est considérée comme une requête individuelle et bénéficie ainsi du même traitement.

## **III - Modalités de conservation et de préservation**

Les documents doivent être remis au greffe de l'établissement pénitentiaire sous pli fermé et porter mention de leur caractère confidentiel: seul le chef du greffe ou tout agent placé sous son autorité et ayant reçu délégation à cet effet ont compétence pour ouvrir le pli.

En aucun cas, une pièce ainsi confiée au greffe en vue de sa conservation ne doit être dénaturée (pas d'inscription, pas d'agrafe, etc).

### ***3-1 Le dossier de conservation et la notice***

Le greffe doit constituer pour chaque personne détenue qui en fait la demande, un dossier de conservation de ses documents confidentiels spécifiquement dédié à cet effet, qui comprend deux parties :

- un dossier comportant les documents mentionnant le motif d'écrou et annexé à la cote judiciaire du dossier individuel visé à l'article D. 155 du code de procédure pénale ;
- un dossier comprenant les autres documents personnels.

Il est noté que les pièces de l'instruction font l'objet d'un classement spécifique conformément à la circulaire n° 000136 du 19 mars 1997 JUSE9740034C relative à la remise de la reproduction des pièces d'une procédure d'instruction à une personne détenue. Ces pièces ne sont pas versées au dossier individuel.

Chaque dossier contient les documents confidentiels remis ainsi qu'une notice visée à l'article R. 57-6-3 du code de procédure pénale qui mentionne :

- leur nature (une description sommaire est suffisante pour les documents personnels) ;
- les dates de remise et de restitution des documents ;
- la date de consultation des documents mentionnant le motif d'écrou.

Chaque document est enregistré sous un numéro composé du code de l'établissement, des deux derniers chiffres de l'année et du numéro d'arrivée de la demande de conservation (ex : 621A-10-006)

Vous trouverez en annexes n°5 et n°6 de la présente circulaire une notice pour chacun de ces dossiers.

### *3-2 La remise des documents*

#### 3-2-1 - Remise directe

Si la remise est faite directement par la personne détenue, le document est versé immédiatement au dossier après que l'intéressée a signé la notice annexée au dossier de conservation.

#### 3-2-2- Remise indirecte

Lorsque la demande n'est pas faite directement par la personne détenue, cette dernière adresse ses documents par l'intermédiaire d'un membre du personnel pénitentiaire sous pli fermé et portant mention de son caractère confidentiel. Il est préconisé que la conservation dudit document soit effectuée dans un délai de trois jours ouvrables à partir du jour de sa demande.

L'agent en charge de la remise du pli au greffe doit s'assurer que ce dernier mentionne clairement l'identité de l'expéditeur (nom, prénom, numéro d'écrou) ainsi que son caractère confidentiel.

Une copie de l'attestation de dépôt est en annexe 3 délivrée à la personne détenue et l'attestation signée par elle est annexée à la notice.

### *3-3 Le stockage*

Des locaux de stockage suffisants doivent être aménagés, compte tenu de l'absence de limitation en quantité et en volume.

Le lieu de stockage dédié peut être situé dans un lieu différent de l'espace réservé au greffe dès lors que le chef du greffe en est responsable. Ce lieu doit en tout état de cause, garantir la confidentialité des documents durant leur conservation.

## **IV - Consultation des documents mentionnant le motif d'écrou**

L'article 42 de la loi pénitentiaire prévoit que le greffe de l'établissement pénitentiaire doit mettre à disposition les documents confidentiels conservés en son sein. L'article R. 57-6-2 du code de procédure pénale précise ainsi que toute personne détenue a le droit de consulter les documents mentionnant le motif de son écrou.

La consultation doit être organisée uniquement pour les documents mentionnant le motif d'écrou, documents pour lesquels aucun retour en cellule n'est possible. Tout document personnel ne mentionnant pas le motif de son écrou peut en revanche faire l'objet d'une restitution provisoire (c'est à dire suivi d'un retour au greffe) ou définitive.

Toute demande de consultation doit être adressée par écrit au service du greffe et il est préconisé que la consultation soit proposée au maximum dans les 5 jours ouvrables suivant la demande.

Il est fait droit à la demande de consultation uniquement lors des horaires décidés par le chef de l'établissement pénitentiaire et précisés dans le règlement intérieur.

La consultation doit être organisée dans un local dédié à cet effet, comme par exemple, le parloir avocat ou tout autre lieu permettant d'assurer les conditions de confidentialité précisées ci-dessous.

La consultation doit être organisée de manière satisfaisante ; à cet égard, il est nécessaire que la personne dispose d'un mobilier minimum afin qu'elle puisse, le cas échéant, prendre des notes. Il appartient à la personne détenue de se munir du nécessaire d'écriture.

Elle doit également être mise en mesure de pouvoir consulter ses documents à l'abri de tout passage ou de tout regard. La personne détenue, si elle le désire, peut être autorisée à être accompagnée d'une personne de son choix pour la consultation de ces documents. La personne accompagnante doit être interne à l'établissement (codétenu, personnel pénitentiaire, visiteur de prison, aumônier, etc).

Lorsque la personne est placée au quartier d'isolement ou en cellule disciplinaire, les documents qu'elle désire consulter lui sont communiqués en cellule.

Lorsque la personne bénéficie du régime de la semi-liberté, les modalités de consultations sont adaptées à sa situation (consultation pendant ses heures de présence à l'établissement).

Dans tous les cas, la durée de consultation est adaptée à la personnalité de la personne détenue, aux circonstances et au volume du dossier sans que cette durée ne soit inférieure à 30 minutes. La personne détenue doit être informée qu'elle peut renouveler sa demande de consultation si le délai imparti s'est avéré insuffisant.

## **V - Restitution des documents**

### ***5-1 Restitution des documents personnels ne mentionnant pas le motif d'écrou***

La restitution des documents personnels autres que ceux mentionnant le motif d'écrou peut être suivie d'une nouvelle demande de conservation.

Sous réserve des demandes abusives définies au point VI de la présente circulaire, la personne détenue peut demander la restitution à tout moment des documents personnels placés au greffe. La personne détenue peut donc effectuer sa demande quand elle le souhaite ; elle n'est pas limitée dans ses demandes ni par leur nombre ni par leur fréquence.

Toute demande de restitution est considérée comme une requête individuelle et bénéficie ainsi du même traitement.

La restitution dudit document doit être effectuée dans un délai de trois jours ouvrables à compter de la date de la demande.

### ***5-2 Restitution définitive des documents en cas de transfert, de libération ou de décès***

La restitution définitive est obligatoire en cas de transfert, de libération ou de décès.

#### 5-2-1- En cas de transfert

Le dossier contenant les documents mentionnant le motif d'écrou et le dossier contenant les autres documents personnels sont confiés sous pli fermé au chef d'escorte pour remise immédiate au greffe de l'établissement pénitentiaire de destination.

#### 5-2-2 - En cas de libération

En cas de libération de la personne, à l'occasion de la levée d'écrou, le greffe doit obligatoirement restituer à la personne détenue les documents confiés.

Lors de la restitution des documents confidentiels, l'intéressée doit signer les notices annexées au dossier mentionnant la liste des documents remis et la date de cette remise.

Les notices sont conservées dans le dossier de la personne. Une copie de chaque notice est remise à la personne concernée.

#### 5-2-3 - En cas de décès

Les documents confiés au greffe de l'établissement pénitentiaire sont remis aux ayants droit du défunt.

A défaut, ces documents sont joints au dossier individuel et versés, s'il y a lieu, avec ce dossier, aux archives départementales (article R. 57-6-4 CPP).

Lorsque le greffe restitue les documents confidentiels, il doit faire signer par les ayants droit du défunt, ou à défaut, par le représentant des archives départementales, les notices annexées au dossier qui mentionnent la liste des documents remis et la date de cette remise.

Les notices sont conservées dans le dossier de la personne. Une photocopie de chaque notice est remise aux personnes concernées.

### **VI - Demandes abusives**

L'administration pénitentiaire n'est pas tenue de satisfaire les demandes abusives, notamment par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique selon les termes de l'article 19 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

En conséquence, si la demande de consultation, de conservation ou de restitution est abusive, un refus peut être justifié.

Des demandes en nombre important, *a fortiori* sur une période courte, qui présentent un caractère répétitif ou systématique doivent être considérées comme abusives.

Ainsi, une personne détenue qui demande sans cesse la conservation et la restitution d'un document personnel dans un laps de temps très court, *a fortiori* sans motif particulier, peut se voir opposer un refus. De même, est considérée comme abusive une demande tendant à conserver des documents non personnels comme par exemple un livre ou des revues. En revanche, une personne détenue qui, à l'approche de sa comparution ou d'une présentation à l'autorité judiciaire, vient tous les jours consulter ses documents pour préparer sa défense ne doit pas se voir opposer un refus.

Le refus opposé à une demande abusive n'est pas soumis au principe du contradictoire édicté par l'article 24 de la loi susvisée ; cet article dispense en effet de débat contradictoire les cas où il est statué sur une demande.

Cependant, le refus doit être motivé et notifié. L'article 1<sup>er</sup> de la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public dispose en effet que les décisions qui refusent un avantage dont l'attribution constitue un droit pour les personnes remplissant les conditions légales pour l'obtenir doivent être motivées.

Le refus de conserver des documents, en cas de demande abusive, relève de la compétence du chef d'établissement ou de son délégué (par exemple, le chef du greffe).

Vous trouverez en annexe 4 de la présente circulaire un modèle de décision de refus de conservation.

Vous voudrez bien me saisir de toute difficulté rencontrée dans l'application de la présente circulaire.

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

*Par délégation, le directeur de l'administration  
pénitentiaire*

**Jean-Amédée LATHOUD**

**Annexe I**

**Notification de remise de reproductions de copies de pièces ou d'actes d'une procédure d'instruction à une personne détenue**

**Logo établissement**

Nom et prénom de la personne détenue :

N° d'écrou :

N° de cellule :

**Notification de remise de reproductions  
de copies de pièces ou d'actes  
d'une procédure d'instruction  
à une personne détenue  
(Art. 114, 114-1 et R. 15-42 et suivants du CPP)**

Maître ..... sollicite la remise à son client, ci-dessus désigné, des reproductions des copies de pièces et d'actes de la procédure d'instruction désignées ci-après ou enregistrées sous les cotes suivantes :

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

La personne détenue est informée que les pièces désignées ci-dessus sont conservées par le service du greffe, après consultation organisée le ..... et sans préjudice du droit qu'elle a de les consulter à nouveau sur demande expresse faite auprès du responsable du service du greffe.

La personne détenue est informée que, conformément aux dispositions de l'article 114-1 du code de procédure pénale, « *le fait, pour une partie à qui une reproduction des pièces ou actes d'une procédure d'instruction a été remise en application de cet article, de la diffuser auprès d'un tiers est puni de 3 750 euros d'amende.* »

Toutefois, conformément aux termes de l'alinéa sixième de l'article 114, « *les copies des rapports d'expertise peuvent être communiquées par les parties et leurs avocats à des tiers pour les besoins de la défense.* »

L'intéressée atteste avoir pris connaissance de cet avertissement par la mention "*Lu et approuvé*" suivie de sa signature :

Fait le .....

Signature de la personne détenue

L'original de la présente notification est remis dans tous les cas à la personne détenue. Une copie est conservée à son dossier, une copie est transmise au juge d'instruction et une copie à l'avocat.

**Annexe 2**

**Imprimé de saisie de documents**

**Logo établissement**

Nom et prénom de la personne détenue :

N° d'écrou :

N° de cellule :

**Saisie de documents**

Le ..... ( date), conformément à l'article 42 de la loi n° 2009-1436 pénitentiaire du 24 novembre 2009, les documents suivants ont été saisis :

- .....
- .....
- .....

A l'occasion :

- de la fouille de la cellule que vous occupez
- du contrôle d'une correspondance non protégée
- autres (précisez) :.....

Je vous rappelle en effet que vous êtes tenu de remettre au greffe de l'établissement pénitentiaire tout document en votre possession mentionnant le motif de votre écrou, en vue de sa conservation et de la préservation de son caractère confidentiel.

Date  
et signature  
de l'agent chargé de la saisie

Date  
et signature  
de l'agent chargé de la saisie

**Annexe 3**

**Attestation de dépôt**

**Logo établissement**

Nom et prénom de la personne détenue :

N° d'écrou :

N° de cellule :

**ATTESTATION DE DEPOT  
(à remettre en cas de dépôt indirect)**

A l'attention de M. ....

Le ..... (*date de remise*), vous avez remis un document au greffe en vue de sa conservation pour préserver son caractère confidentiel, conformément aux articles R. 57-6-1 et suivants du code de procédure pénale.

Ce document a été classé dans votre dossier et enregistré sous la référence ..... (code de l'établissement + les deux derniers chiffres de l'année + numéro d'arrivée de la demande de conservation)

A tout moment, vous pouvez en demander :

- la consultation s'il s'agit d'un document mentionnant le motif d'écrou,
- sa restitution pour tout autre document personnel.

Je vous rappelle, par ailleurs, que, conformément à l'article 42 de la loi n° 2009-1436 du 24 novembre 2009 pénitentiaire, vous êtes tenu de remettre au greffe de l'établissement pénitentiaire tout document en votre possession mentionnant le motif de votre écrou, en vue de sa conservation et de la préservation de son caractère confidentiel.

Date  
et signature  
de l'agent chargé de la saisie

Date  
et signature  
de l'agent chargé de la saisie

**Annexe 4:**

**Décision de refus de conservation**

**Logo établissement**

Nom et prénom de la personne détenue :

N° d'écrou :

N° de cellule :

**DECISION DE REFUS DE CONSERVATION**

A l'attention de M. ....

(nom de la personne détenue)

Le ..... (*date de la demande de remise*), vous avez demandé la remise d'un document personnel au greffe en vue de sa conservation pour préserver son caractère confidentiel, conformément aux articles R. 57-6 -1 et suivants du code de procédure pénale.

Cependant, je ne peux accéder à cette requête en raison de :

du caractère abusif de votre demande : *préciser les faits (ex : nombre total de demandes et leur date, période concernée, etc.)*

En effet, l'administration pénitentiaire n'est pas tenue de satisfaire les demandes abusives, notamment par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique, selon les termes de l'article 19 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

de l'absence de caractère personnel dudit document : *préciser les faits (ex : le livre intitulé XXX ne peut être qualifié de document personnel)*

En effet, l'article R. 57-6-1 du code de procédure pénale ne garantit le droit à la confidentialité des documents uniquement lorsque ceux-ci sont personnels.

Reçu notification le

Signature de la personne détenue

Date

signature du chef d'établissement

(ou son délégataire)

En cas de désaccord, vous pouvez contester cette décision par voie de recours administratif ou par voie de recours juridictionnel devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de cette notification.

**Annexe 5**

**Logo établissement**

Nom et prénom

Ecrou

N° de cellule

**NOTICE ANNEXEE AU DOSSIER DES DOCUMENTS MENTIONNANT LE MOTIF D'ECROU**

Numéro d'enregistrement <sup>1</sup>	Nature du document	Date de dépôt	Visa de l'agent du greffe	Visa de la personne détenue	Date(s) de consultation des documents mentionnant le motif d'écrou	Visa de la personne détenue

**Remise définitive des documents**

Date :

Nom et signature de l'agent du greffe :

---

<sup>1</sup> Le numéro d'enregistrement est composé du code de l'établissement + les deux derniers chiffres de l'année + numéro d'arrivée de la demande de conservation (ex : 621A-10-006)

**Annexe 6**

**Logo établissement**

Nom et prénom

Ecrou

N° de cellule

**NOTICE ANNEXEE AU DOSSIER DES DOCUMENTS PERSONNELS**

Numéro d'enregistrement <sup>2</sup>	Nature du document (description sommaire)	Date de dépôt	Visa de l'agent du greffe	Date de sortie	Visa de la personne détenue

**Remise définitive des documents**

Date :

Nom et Signature de l'agent du greffe :

<sup>2</sup> Le numéro d'enregistrement est composé du code de l'établissement + année + numéro d'arrivée de la demande de conservation (ex : 621A-10-006)