



**Centre de rétention
administrative
Hendaye
(Pyrénées-Atlantiques)**

Du 8 au 11 décembre 2014

2^{ème} visite

SYNTHESE

En application de la loi du 30 octobre 2007 instituant le Contrôleur général des lieux de privation de liberté, trois contrôleurs ont effectué une visite inopinée du centre de rétention administrative de Hendaye. Le rapport de constat rédigé à l'issue de la seconde visite a été communiqué au chef de centre qui a présenté ses observations ; elles ont été reprises dans le présent rapport de visite.

Le CRA de Hendaye est assez comparable à beaucoup d'établissements de cette catégorie : l'ennui y règne, tant pour les personnes retenues que pour les fonctionnaires en poste.

En raison des errements de la préfecture des Pyrénées-Atlantiques, les premières y restent un temps exagérément long lorsque leur éloignement est impossible. Peu d'activités leurs sont offertes pour passer les journées.

Pour des motifs de mobilité ou d'opportunités de carrière, les seconds y sont, pour certains, en poste depuis un temps qui semble les avoir éloignés de toute réflexion sur leurs pratiques professionnelles.

S'ensuit une ambiance tantôt bonhomme conduisant à des tolérances inhabituelles tant pour les retenus - durée et teneur des visites – que pour les fonctionnaires – consommation de nourriture et de produits alcoolisés pendant le service –, tantôt méprisante ou « musclée » à l'égard des personnes retenues : comportements menaçants de la part de certains policiers, imitation des accents étrangers pour répondre aux retenus, moqueries qui ont pu aller jusqu'à imiter au haut-parleur l'appel du muezzin.

De ces dérives découlent des difficultés relationnelles entre les fonctionnaires et les intervenants extérieurs qui pèsent sur la qualité du service de tous.

OBSERVATIONS

À l'issue de la visite du CRA d'Hendaye, les contrôleurs formulent les observations suivantes :

1. Si l'on ne peut qu'approuver que certains policiers prennent le temps, en accompagnant l'arrivant vers sa chambre, de lui présenter les lieux, lui montrer les bureaux de chacun des intervenants et de lui expliquer leurs missions, on ne peut que s'étonner que cette pratique soit laissée à l'appréciation des agents et ne soit malheureusement pas le fait de tous. L'ensemble des policiers doit recevoir la consigne de pratiquer de cette façon (cf. § 2.6).
2. Si les dérives les plus inacceptables des pratiques des fonctionnaires du CRA ont fait l'objet de sanctions disciplinaires (douze mesures en deux ans), il demeure que la manière de servir des policiers affectés au centre doit faire l'objet d'un recadrage rigoureux. Les principes éthiques qui doivent guider leur comportement doivent être rappelés et leur respect vérifié. Les violences et moqueries à l'égard des personnes retenues ne doivent pas être tolérées pas plus que la consommation d'alcool sur place (cf. § 2.4 et §7).
3. L'utilisation de la chambre de mise à l'écart constitue, notamment pour les séjours courts, une sanction disciplinaire et non une mesure de préservation de l'ordre public. Toute utilisation à des fins disciplinaires de cette cellule doit être proscrite (cf. § 3.4). Par ailleurs, ces placements doivent être reportés dans le registre de rétention afin que le juge des libertés et de la détention, en cas de saisine, en soit informé (cf. §. 4.10).
4. L'entretien des locaux est réalisé par le prestataire privé. Le résultat n'est pas satisfaisant, le ménage est mal ou pas fait le week-end, notamment dans les chambres des femmes. Par ailleurs, les régimes alimentaires sur prescription médicale ne sont pas régulièrement mis en place par le prestataire privé. Le service rendu par ce dernier doit être contrôlé par le responsable du CRA. (cf. § 3.5 et 3.7).
5. Les passages des policiers à l'étage où sont situés l'unité sanitaire, les bureaux des intervenants et les chambres des femmes sont insuffisants pour garantir la protection des intervenants et des femmes. Ces passages doivent être plus fréquents et systématiques. Les policiers, comme la direction du centre, ne sauraient se retrancher derrière l'absence de plainte ou de signalement extérieur pour s'abstenir d'investiguer sur les pratiques discutables entre personnes retenues qu'ils peuvent repérer et, le cas échéant, y mettre fin (cf. §. 4.11).
6. Les personnes retenues libérées doivent être informées du motif de leur libération, notamment lorsque la fin de la rétention n'est pas consécutive à l'expiration du délai de 45 jours, afin d'être en mesure d'en tirer les conséquences administratives. Les agents doivent être formés pour leur donner les informations utiles en pareil cas (cf. § 5.3).

7. La pratique des services de la préfecture des Pyrénées-Atlantiques, principale pourvoyeuse des entrées au CRA de Hendaye, consistant à maintenir les personnes au CRA pendant la durée maximale possible devrait faire l'objet d'une réflexion sur sa pertinence au regard des buts poursuivis, notamment dès lors que ces errements, qui conduisent à des rétentions qui pourraient être évitées ou raccourcies dans leur durée, portent atteinte aux droits des personnes concernées (cf. § 2-3).

TABLE DES MATIERES

SYNTHESE	2
OBSERVATIONS	3
Table des matières.....	5
1 Les conditions de la visite	7
2 La présentation générale du centre de rétention administrative	8
2.1 La situation à la date de la visite	8
2.2 Les locaux.....	8
2.2.1 La présentation générale des locaux	8
2.2.2 Le dispositif de vidéosurveillance	11
2.3 Les personnes retenues.....	11
2.4 Les personnels	13
2.5 Les effectifs.....	13
2.5.1 L'organisation du service	14
2.5.2 La formation du personnel	15
2.6 L'arrivée au CRA	16
2.7 Les effets personnels	18
2.7.1 Les objets conservés ou retirés.....	18
2.7.2 L'accès à la fouille durant le séjour	19
2.7.3 Les produits de couchage et d'hygiène remis	20
2.8 Le dossier de la personne retenue.....	21
3 La vie quotidienne et l'hébergement	21
3.1 Les chambres.....	21
3.2 L'hébergement des femmes et des familles.....	22
3.3 Les installations communes.....	23
3.4 L'isolement et la mise à l'écart.....	23
3.5 Le ménage dans les locaux et l'entretien du linge.....	26
3.6 La restauration	27
3.7 L'accès aux soins	28
3.7.1 Les locaux.....	28

3.7.2	Le fonctionnement de l'unité médicale.....	29
3.8	L'accès au téléphone	30
3.9	Les activités.....	31
3.10	Les visites.....	31
3.11	L'assistance réalisée par l'OFII.....	33
4	L'exercice des droits	33
4.1	Le greffe.....	33
4.2	La notification des droits	34
4.3	L'avis à parquet.....	35
4.4	Les avocats.....	35
4.5	Les recours	35
4.5.1	Le juge des libertés et de la détention et la cour d'appel	35
4.5.2	Le tribunal administratif	36
4.6	La demande d'asile	36
4.7	L'interprétariat.....	38
4.8	La présentation au consulat.....	38
4.9	L'association d'aide juridique	38
4.10	Le registre de rétention	39
4.11	Les violences et incidents	40
5	Les procédures de transfert et de sortie.....	41
5.1	L'information de la personne retenue	41
5.2	Les escortes.....	41
5.3	La fin de la rétention.....	41
6	Les contrôles	42

Contrôleurs :

- Anne Lecourbe, chef de mission ;
- Ludovic Bacq ;
- Thierry Landais.

En application de la loi du 30 octobre 2007 instituant le Contrôleur général des lieux de privation de liberté, trois contrôleurs ont effectué une visite inopinée du centre de rétention administrative d'Hendaye du 8 au 11 décembre 2014.

1 LES CONDITIONS DE LA VISITE

Les trois contrôleurs se sont présentés au centre de rétention administrative d'Hendaye le 8 décembre 2014 à 11h15. Ils en sont repartis le 11 décembre à 11h.

Dès leur arrivée, alors que les responsables des services concernés assistaient à la cérémonie d'installation du directeur départemental de la police aux frontières (PAF) des Hautes-Pyrénées, les contrôleurs ont visité le centre de rétention administrative en compagnie d'un chef de brigade. En début d'après-midi, ils se sont entretenus avec le directeur départemental de la PAF pour lui présenter leur double mission : sur le centre de rétention administrative et sur le service de la police aux frontières ; à la suite de cet entretien, une réunion de présentation s'est tenue avec le commandant en charge du service de police aux frontières de Hendaye (SPAF), son adjointe et le directeur du centre de rétention administrative (CRA). Une visite des locaux du SPAF a suivi.

Au cours de leur visite, les contrôleurs ont pu s'entretenir sur place, comme ils le souhaitaient et en toute confidentialité, avec les personnes retenues ainsi qu'avec les fonctionnaires de police et les personnes sur le site.

Le préfet des Pyrénées-Atlantiques ainsi que le président du tribunal de grande instance de Bayonne et le procureur de la République près ce tribunal ont été informés de la visite. Les contrôleurs ont rencontré le juge des libertés et de la détention (JLD) tenant audience le mercredi 10 décembre 2014. Au retour de leur mission, ils ont également eu un entretien téléphonique avec le procureur de la République de Bayonne.

Une première visite de ce centre a été effectuée en mai 2009 par une équipe du Contrôleur général des lieux de privation de liberté. Les conditions de fonctionnement lors de cette visite - une seule personne présente - avaient fait obstacle à ce que les contrôleurs puissent faire des recommandations pertinentes sur les conditions de fonctionnement. Le préfet des Pyrénées-Atlantiques privilégiait, alors, un placement au CRA de Toulouse (Haute-Garonne) afin d'échapper à la jurisprudence du JLD du tribunal de Bayonne et de la cour d'appel de Pau, qui remettaient en liberté les personnes placées en rétention au motif que leur garde à vue n'a pas fait l'objet d'un enregistrement audiovisuel. Aucun rapport de visite n'a donc été communiqué au ministre à l'issue de cette première visite.

Cependant, le rapport de constat de 2009 faisait état d'un certain malaise des fonctionnaires de police dans leur activité au sein du CRA, ainsi que de difficultés relationnelles entre ces derniers et les personnes retenues.

Le rapport de constat rédigé à l'issue de la seconde visite a été communiqué au chef de centre le 8 juillet 2015. Ce dernier a présenté ses observations dans un courrier du 13 août 2015 ; celles-ci ont été reprises dans le présent rapport de visite.

2 LA PRESENTATION GENERALE DU CENTRE DE RETENTION ADMINISTRATIVE

2.1 La situation à la date de la visite

Le 9 décembre 2014 à 16h, les étrangers présents avaient les caractéristiques suivantes :

- treize hommes et quatre femmes ;
- nationalités : pakistanais (six), algériens (deux), indien, bangladaishi, congolais (République démocratique du Congo), malien, chinois, cubain, ivoirien, brésilien ;
- les personnes étaient présentes depuis : 43 jours (une), 38 jours (une), 33 jours (une), 29 jours (une), 22 jours (une), 21 jours (une), 16 jours (une), 15 jours (deux), 8 jours (une), sept jours (trois), 6 jours (deux), 3 jours (une), 2 jours (une)
- le séjour de quatre personnes avait été prolongé deux fois – de 20 jours à chaque fois - par le juge des libertés et de la détention ;
- une personne faisait l'objet d'une réadmission vers l'Allemagne, toutes les autres étaient retenues sur le fondement d'une obligation de quitter le territoire français (OQTF) ;
- trois personnes étaient documentées d'un passeport et, parmi elles, une avait en outre une carte d'identité.

Toutes les personnes présentes avaient été placées en rétention par la préfecture des Pyrénées-Atlantiques.

2.2 Les locaux

2.2.1 La présentation générale des locaux

La description du centre de rétention faite en 2009 reste pertinente :

Le centre de rétention administrative (CRA) d'Hendaye est installé dans l'emprise du commissariat de la police aux frontières (PAF) de cette ville, situé à trois cents mètres de la frontière avec l'Espagne.

Ouvert en juin 2008, il remplace un ancien bâtiment qui était à l'écart du centre et qui a été détruit. Il s'agit donc d'une construction neuve, située à l'arrière du commissariat, disposant d'une entrée par le commissariat et d'un accès distinct réservé aux véhicules de police mais inaccessible aux visiteurs. Sa capacité d'accueil est de trente places, dont vingt-quatre pour les hommes et six pour les femmes et les familles.

L'accès des personnes s'effectue d'abord en pénétrant dans la cour arrière du commissariat, en longeant l'immeuble affecté au centre franco-espagnol de coopération de la police et des douanes (CCPD) puis dans l'enceinte propre au CRA, délimitée par une clôture de 1,50 m de hauteur.

Le bâtiment, en forme de « L », est placé sous l'autorité du directeur départemental de la police aux frontières (PAF).

La surface du centre est de 1 494 m² et, selon les données fournies par le chef du centre, de 828 m² de superficie utile.

Aucun panneau directionnel ne signale le centre de rétention, qui n'est par ailleurs fléché ni à l'extérieur de l'emprise affectée aux services du ministère de l'intérieur (le commissariat et le CCPD) ni à l'intérieur de ce périmètre.

Il n'existe pas de desserte particulière par un réseau de transports en commun.

Le centre de rétention ne dispose pas de parking en propre pour les visiteurs ; ceux-ci peuvent stationner leurs véhicules dans la rue Joliot-Curie, adjacente du centre.

Les locaux du centre de rétention s'étagent sur deux niveaux outre le sous-sol :

Le **rez-de-chaussée** comporte la zone d'accueil des visiteurs et des retenus, l'ensemble des services administratifs confiés à la PAF et douze chambres, d'une capacité totale de vingt-quatre places. Il est divisé en deux zones : la zone administrative et la zone de rétention.

Une double porte vitrée donne accès à la zone administrative ; elle ferme un sas desservant sur la droite, un accès pour les familles permettant de communiquer avec deux salles de visite :

- l'une destinée aux audiences avec un avocat mais qui, en pratique, est utilisée pour les visites des familles, aucun avocat ne se déplaçant jamais au CRA ;
- l'autre destinée aux visites des familles, accessible depuis la zone de rétention par une circulation séparée.

En face de la porte vitrée se trouve le poste de garde où les fonctionnaires de police sont installés. Sur la partie gauche de celui-ci sont localisés les locaux du chef de centre et de son secrétariat auxquels on accède par le sas.

Sur la droite, après franchissement d'une porte, un couloir assure la distribution entre divers bureaux, dont le greffe, le local de dépôt des bagages et une pièce affectée à l'origine aux opérations d'identification mais qui est, depuis quelques mois, reconvertie en bureau d'audition.

Une chambre d'isolement, jouxtant le poste de garde, permet d'isoler momentanément une personne retenue violente ou agitée (cf. § 3.4).

La zone de rétention est accessible, à l'extrémité de ce couloir, par une porte à condamnation électromagnétique dont le déclenchement s'effectue depuis le poste de police. Cet accès donne dans le secteur du rez-de-chaussée. Le long d'un passage se trouvent, sur la partie droite, en venant de l'entrée, huit chambres doubles. A l'extrémité, sont installées quatre chambres supplémentaires. Toutes sont de dimension équivalente, de 10,2 m².

Une cour de promenade est installée aux deux extrémités, l'une étant protégée des intempéries. Elles sont équipées de deux bancs en pierre et d'une table de ping-pong ; sur un mur est fixé un panier de basket-ball.



Photos 1 et 2 : les cours de promenade.

L'accès **au premier étage** se fait par un escalier interne à la zone de rétention, qui peut être condamné par une porte à commande électromagnétique. L'espace collectif regroupe la salle de restauration, le service médical, les locaux de rencontre avec les visiteurs extérieurs, les locaux de la CIMADE et de l'office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) ; un distributeur de cartes téléphoniques est installé dans le dégagement d'entrée.

La CIMADE et l'OFII disposent chacun d'un bureau servant à la fois de bureaux administratifs et de bureaux d'entretien.

En face, est installé le service médical (cf. § 3.7)

Enfin, au fond se trouve la partie de la rétention réservée aux femmes, séparée de l'espace collectif par une porte à condamnation électromagnétique.

Une circulation distincte permet aux fonctionnaires de police, mais aussi aux intervenants extérieurs, d'accéder au premier étage de la zone de rétention sans avoir à passer par le rez-de-chaussée de celle-ci.

2.2.2 Le dispositif de vidéosurveillance

L'essentiel de la vidéosurveillance est centralisé dans le poste de garde.

Ce dernier est constitué de trois postes informatiques reliés à trois écrans :

- le premier, divisé en soixante-quatre fenêtres, centralise toutes les images des caméras des couloirs de circulation du rez-de-chaussée, des salles d'activités communes et de la salle de télévision ;
- le deuxième centralise les images de toutes les caméras des couloirs de circulation du premier étage ainsi que des locaux communs pour la restauration et les activités ;
- le troisième, en panne le jour de la visite, permet de visionner les images des caméras destinées à la surveillance extérieure.

Les points de surveillance ne sont placés que dans les parties communes (caméras demi-sphère) et sont stratégiquement implantés afin de permettre une identification parfaite. Les chambres des personnes retenues ne sont pas équipées de caméra de vidéosurveillance ni les lieux de soins ou d'entretien.

La gestion des ouvertures des portes se fait électro-magnétiquement avec une détection visuelle par caméra reliée à deux postes informatiques.

Ces équipements de vidéosurveillance ne permettent pas de zoomer.

Une procédure technique permet de revenir sur une séquence dans un délai de vingt jours après son enregistrement. Aucun des agents en poste le jour de la visite ne la connaissait.

Outre ce dispositif, le poste de garde est équipé de :

- deux postes téléphoniques permettant des liaisons internes et externes ;
- une armoire forte où se trouve le matériel de sécurité et d'intervention ;
- un coffre-fort pour le stockage des munitions et les doubles de clés ;
- une armoire à dossiers ;
- une platine microphone permettant la diffusion de messages dans les unités de vie ;
- un poste informatique permettant la gestion de la détection incendie ;
- un rack de quatre appareils de communication ;
- un poste informatique, à disposition des agents, appelé « nouvelle main courante informatisée » (NMCI).

2.3 Les personnes retenues

Au cours de l'année 2014 (de janvier à novembre), 298 personnes, dont 17 sortaient de prison, ont été retenues au CRA de Hendaye pour une durée moyenne de rétention de 10,99 jours (taux d'occupation de 51,73 %) et 138 personnes ont été éloignées (46,31 %).

Les principales nationalités de ces personnes sont : marocaine (42), pakistanaise (28), algérienne (24) indienne (19) et tunisienne (14).

Au cours des années 2012 et 2013, aucune famille n'a été placée au CRA. Selon les informations verbales recueillies, au moins une famille a été retenue en 2014.

Au cours des années précédentes, l'activité du centre a évolué comme le montrent les éléments du tableau suivant :

	2011		2012		2013	
	Entrées	El. Ex.*	Entrées	El. Ex.	Entrées	El. Ex.
	226	65	278	117	318	145
Taux moyen d'occupation	21 %		40 %		49 %	
Durée moyenne de rétention	10 jours		10 jours		17 jours	
Taux d'éloignement	29 %		42 %		48 %	

El. Ex. : éloignement exécuté

Les personnes sont placées principalement par la préfecture des Pyrénées-Atlantiques à 95 % en 2012 et 98 % en 2013.

L'analyse des raisons de non éloignement des personnes retenues après passage au CRA d'Hendaye en 2013 (173 sur 318 personnes retenues) et 2014 (168 sur 298 de janvier à novembre) fait apparaître les motifs suivants :

Motif de non éloignement	2013	2014
OQTF annulée par le tribunal administratif	10	11
Prolongation de rétention annulée par la cour d'appel	5	5
Rétention non prolongée par le JLD	48	57
Défaut de rendez-vous au consulat	22	22
Absence de reconnaissance par le consulat	47	30
Asile accordé	2	2
Défaut de présentation à l'aéroport de personne assignée à résidence	7	5
Refus d'embarquer ou refus de collaborer avec le consulat	18	15
Évasion	2	0
Abrogation par la préfecture	6	12
Autres	6	9
TOTAL	173	168

On constate que, dans 40 % des cas en 2013 et 30 % en 2014, l'éloignement est rendu impossible en raison de défaut de présentation ou de reconnaissance par le consulat. Il a été constaté par le CRA que cette pratique était quasiment systématique pour certains consulats (Pakistan, Égypte) mais que, néanmoins, les services de la préfecture des Pyrénées-Atlantiques, qui n'ignorent pas cette situation, maintiennent les ressortissants de tels pays en rétention pendant la durée maximale de 45 jours ; alors que les chances de pouvoir mettre en œuvre leur éloignement sont quasiment nulles.

On relève encore que la mesure d'éloignement n'est pas exécutée en raison de la décision du juge administratif, du juge judiciaire ou de la préfecture pour 69 personnes en 2013 (représentant 22 % des personnes placées et 40 % des non-éloignements) et pour 85 personnes en 2014 (représentant 28,5 % des personnes placées et 50,5 % des non-éloignements). Ces proportions portent sur des mesures qui sont donc soit irrégulières, soit injustifiées dans leurs modalités ou dans leur durée.

En définitive, la pratique des services de la préfecture des Pyrénées-Atlantiques, principale pourvoyeuse des entrées au CRA de Hendaye, devrait faire l'objet d'une réflexion sur sa pertinence au regard des buts poursuivis, notamment dès lors que ces errements, qui conduisent à des rétentions pouvant être évitées ou raccourcies dans leur durée, portent atteinte aux droits des personnes concernées.

2.4 Les personnels

2.5 Les effectifs

Les fonctionnaires du CRA de Hendaye sont placés sous l'autorité d'un capitaine de police secondé par un adjoint au grade de brigadier travaillant en régime hebdomadaire. Ils ont en charge les unités de greffe/éloignement, d'accueil/ garde/escortes des personnes retenues.

Lors de la visite, l'effectif est de trente-cinq fonctionnaires, dont sept femmes, répartis de la manière suivante :

- un capitaine (chef de centre) ;
- un brigadier-major (adjoint) ;
- trois brigadiers-chefs ;
- sept brigadiers ;
- dix-sept gardiens ;
- six adjoints de sécurité).

Durant la période de 2013 à 2014, douze agents ont été sanctionnés : quatre d'un avertissement ; quatre d'une lettre de mise en garde ; un d'un blâme ; trois d'une suspension.

Dans sa réponse du 13 août 2015, le chef de centre précise que les trois fonctionnaires suspendus de leurs fonctions au mois de juillet 2014 ont fait l'objet d'une nouvelle affectation.

2.5.1 L'organisation du service

2.5.1.1 L'unité de greffe/éloignement

L'unité de greffe/éloignement est directement placée sous la responsabilité du chef de centre ou de son adjoint. Ses fonctionnaires obéissent aux mêmes règles que l'ensemble des fonctionnaires de la DDPAF¹ en ce qui concerne les rappels au service.

Appliquant strictement le principe de polyvalence, cette unité assure la gestion administrative des dossiers des retenus et leur éloignement et plus principalement :

- la tenue des divers registres (rétention, NMCI) ;
- la composition et la vérification des dossiers en vue des présentations : juge des libertés et de la détention (JLD), cour d'appel, tribunal administratif (TA), office français de protection des réfugiés et apatrides (OFPRA), consulats ;
- les demandes auprès des autorités étrangères en vue de réadmissions tardives ou postérieures au placement en rétention ;
- les relations avec les différents intervenants au CRA.

Cette unité renseigne les différents fichiers liés à l'éloignement et au fonctionnement du CRA en vue de la production des données statistiques d'activité. Elle organise les diverses missions d'escortes, proches ou lointaines, ainsi que la gestion matérielle et administrative. Ses fonctionnaires peuvent occasionnellement renforcer l'unité d'accueil/garde/escorte dans ses missions à l'intérieur du CRA.

¹ Direction départementale de la police aux frontières

2.5.1.2 L'unité d'accueil/garde/escortes

a. Organisation

Cette unité est composée de deux équipes de quinze fonctionnaires, chacune dirigée par un brigadier-chef assurant les fonctions de chef de poste. Il n'y a pas d'équipe de nuit spécifique, le service de nuit étant assuré par trois fonctionnaires de la brigade effectuant une prise de service décalée.

Le régime de travail est un régime cyclique avec des vacances de nuit à partir de 19h.

Les horaires des différentes vacations sont les suivantes :

- jour 1 (matin) : 6h – 17h08 ;
- jour 2 (après-midi) : 9h – 20h08 ;
- nuit : 19h – 6h08.

b. Missions

Cette unité a pour missions principales : la garde des personnes retenues dans le centre, la surveillance intérieure et extérieure des locaux, la gestion des déplacements des personnes retenues et de leur vie quotidienne dans le centre (repas, rasage, visites, soins), l'accueil des visiteurs extérieurs et les escortes de toutes natures, proches ou lointaines, routières ou aériennes.

Le chevauchement d'horaires entre la vacation de jour et la vacation de nuit doit permettre d'avoir un effectif suffisant pour donner la plus grande autonomie possible à cette unité dans ses missions, notamment en journée. En cas de difficulté, un renfort ponctuel peut être fourni par les fonctionnaires de l'unité de greffe/éloignement.

La surveillance des repas du soir est assurée par deux fonctionnaires prenant leur service à 19h, permettant ainsi aux fonctionnaires de journée d'assurer leurs propres missions (entrées au CRA, retour JLD). Toutes ces missions sont exécutées sous l'autorité du chef de poste qui a également en compte le registre de transmission des consignes avec les personnels infirmiers du centre hospitalier.

La cellule d'information et d'identification, composée d'un fonctionnaire de police, a pour mission l'identification des personnes retenues non documentées.

2.5.2 La formation du personnel

La formation des personnels est assurée par des fonctionnaires moniteurs spécialisés.

Différentes formations sont obligatoires, comme les stages de recyclage des agents effectuant les escortes par voies aériennes qui se déroulent tous les trois mois.

Les différentes habilitations pour l'usage du bâton de défense, le maintien de l'ordre et l'usage du défibrillateur se déroulent tous les deux ans.

La formation au tir et à l'usage des armes est constante, en fonction des effectifs ; le stand de tir étant localisé dans les locaux de la DDPAF situés dans l'enceinte.

Des journées de formation à la sécurité incendie ont été dispensées jusqu'en 2011, mais ont du être interrompues faute de budget.

Aucune formation des agents en poste au greffe n'est prévue, ceux-ci ont indiqué que les compétences s'acquièrent « sur le tas ».

Dans sa réponse du 13 août 2015, le chef de centre affirme que « *tous les fonctionnaires affectés au greffe/éloignement du CRA de Hendaye ont suivi un stage intitulé "Formation des agents exerçant dans les greffes des centres de rétention administrative"* »

2.6 L'arrivée au CRA

Selon les informations recueillies, le fichier SUEDEE² n'est plus renseigné, pas plus que le fichier LOGICRA qui l'a remplacé. Aussi, les services des préfectures téléphonent pour s'informer de la possibilité de placer une personne au CRA. Il a été indiqué que, de façon générale, aucun refus n'était opposé sauf exception : ainsi le 7 décembre 2014, le placement d'une femme a été refusé faute de place disponible, quatre femmes étant déjà présentes et la troisième chambre pour femmes étant hors service.

Dans sa réponse du 13 août 2015, le chef de centre affirme que : « Si l'application SUEDEE n'est effectivement plus utilisée, l'application "en ligne" LOGICRA est par contre renseignée en temps réel, les données enregistrées étant vérifiées quotidiennement par notre direction centrale »

Les arrivées au CRA se font prioritairement de 9h à 12h et de 14h à 19h, soit pendant les heures de fonctionnement du greffe, notamment parce que l'activité du SPAF de Hendaye est à l'origine de la plupart des placements. Les situations particulières motivant une admission en dehors de ces créneaux horaires sont soumises préalablement par le service demandeur au chef de centre ou à son adjoint.

Après acceptation du placement par le CRA, la préfecture envoie une fiche comportant les nom, prénom, nationalité de la personne concernée et indique l'heure approximative de son arrivée, ce qui permet notamment de prévoir un repas.

À l'arrivée, le greffe renseigne le registre de rétention des éléments connus alors ; la personne retenue le signe. Le service escorte transmet au greffe la « notice individuelle de coordination » qui mentionne, outre l'identité de l'intéressé, son origine (interpellation ou sortant de prison), puis :

² SUEDEE : système informatique de suivi des étrangers devant être éloignés

- sous une rubrique « comportement de l'intéressé lors de son interpellation, de la GAV³ et de son transport au centre de rétention de HENDAYE » : son inscription au fichier STIC⁴ et, le cas échéant, le motif de cette inscription, son comportement (RAS/VIOLENT/EXCITÉ) en précisant les circonstances, l'existence d'un problème médical et d'un traitement en cours ;

- sous une rubrique « comportement de l'intéressé durant son séjour au centre de rétention de HENDAYE » : RAS/ A SURVEILLER/VIOLENT/EXCITÉ/GRÈVE DE LA FAIM/TENTATIVE DE SUICIDE/SOUTIEN ASSOCIATION ; problème médical : certificat médical/traitement/hospitalisation, observations ;

- sous une rubrique « escortes » : désire retourner dans son pays OUI/NON ; comportement lors des transferts RAS/VIOLENT/EXCITÉ/REFUS DE DÉPART/TENTATIVE DE FUITE, observations.

Lorsque les arrivées ont lieu hors des horaires de fonctionnement du greffe, les agents de la garde remplissent le registre *a minima* se bornant à y inscrire le nom de la personne. Ils ne vérifient pas les pièces de la procédure.

Dans sa réponse, le chef de centre précise : « *En effet, en dehors des heures ouvrables de la cellule Greffe/Eloignement, le chef de poste du CRA prend attache avec le Major de la gestion opérationnelle de nuit ou, en son absence avec l'officier de quart du SPAFT, afin que ce dernier contrôle la procédure remise par les escorteurs, vérifie la présence et la concordance de tous les documents administratifs nécessaires au placement en rétention et valide l'admission au CRA.* »

Le plus souvent, ce sont les agents de la garde qui choisissent la chambre, en fonction de la nationalité ou de la langue parlée par le retenu. Si les personnes retenues le demandent, elles peuvent ultérieurement changer de chambre (parfois elles le font d'elles-mêmes et préviennent ensuite ou les fonctionnaires repèrent ce changement).

Les personnes retenues arrivent au centre, conduites par les fonctionnaires de la PAF du commissariat d'Hendaye, ou ceux affectés au CRA. Dans la très grande majorité des situations, les retenus arrivent directement de ce lieu non menottés, distant de moins de deux cent mètres, après y avoir été placés en garde à vue et/ou s'y être vus notifier leur placement en rétention. Les conduites en provenance de commissariats de police et de brigades de gendarmerie où les personnes étaient placées en garde à vue ou en retenue sont très exceptionnelles. Ce sont alors ces services qui notifient les droits en rétention.

³ Garde à vue

⁴ Système de traitement des infractions constatées

A son arrivée au centre le chef d'escorte remet au greffe, pour chaque étranger qu'il amène, un dossier comprenant notamment : une copie de la mesure d'éloignement, une copie de l'arrêté préfectoral de placement en rétention et son procès-verbal de notification, le cas échéant, une copie de l'ordonnance de prolongation de la rétention, une copie de la réquisition du procureur de la République en vue de la mise à exécution de l'interdiction du territoire français à laquelle cet étranger a été condamné et une copie du procès-verbal de notification des droits en rétention.

Les formalités s'effectuent avec les agents affectés au greffe. Une carte téléphonique est remise à l'entrant s'il ne possède pas un viatique de 7,50 euros.

Le registre de rétention est renseigné et un dossier « admission retenu » est ouvert pour chaque personne.

La personne retenue reçoit copie de la mesure d'éloignement dont elle fait l'objet - le plus souvent l'arrêté portant obligation de quitter le territoire français (OQTF) ou plus rarement l'arrêté préfectoral de reconduite à la frontière (APRF) - et de son arrêté de placement en rétention.

Le nouvel arrivant se voit remettre un exemplaire de ses droits durant son séjour au centre de rétention. Ces documents sont disponibles en plusieurs langues dans un fichier informatisé.

Certains policiers prennent le temps, en accompagnant l'arrivant vers sa chambre, de lui présenter les lieux, lui montrer les bureaux de chacun des intervenants et lui expliquer leurs missions. Cette pratique n'est malheureusement pas le fait de tous les policiers.

2.7 Les effets personnels

2.7.1 Les objets conservés ou retirés

A son arrivée, la personne doit déposer les effets qui ne sont pas autorisés dans le centre : briquets, nourriture, stylos, couteaux. Les téléphones portables sont autorisés dans la mesure où ils ne permettent pas de prendre des photos.

Les objets de valeurs (cartes bancaires, chéquiers, bijoux, montres, lecteurs MP3, etc.) sont séparés et rangés dans un coffre à l'intérieur d'une caisse en plastique numérotée. Un formulaire de prise en compte des valeurs est signé par la personne retenue, par le fonctionnaire qui effectue l'admission et par le référent du greffe. Ce document est mis dans un cahier conservé dans le « local bagage ». Une fiche, contresignée par la personne retenue, est collée sur le cahier.



Photo 3 : Coffre pour les valeurs

La personne retenue peut garder son argent en espèces sur elle et l'utiliser comme bon lui semble. Cependant, si elle le souhaite, elle peut en déposer une partie au coffre du local bagage.

Si la personne arrive avec des médicaments, ces derniers lui sont retirés si aucun certificat médical ou ordonnance n'en prévoit la détention. Le fonctionnaire les place sous enveloppe au nom de la personne retenue dans une armoire située dans le « local bagage » et le signale sans délai à l'unité médicale.

Les bagages doivent être déposés dans le local bagage prévu à cet effet, une fiche de dépôt est établie. Un maximum de vingt kilos par personne est autorisé. L'excédent de bagage est admis dès lors que sa facturation par la compagnie de transport est financièrement prise en charge par la personne retenue.

Ces bagages clairement identifiés restent entreposés dans le local jusqu'au départ de la personne qui en reprend possession à ce moment. L'accès de la personne retenue à ses bagages pendant son séjour est autorisé de 9h à 12h et de 14h à 18h ; une modification de la fiche de dépôt est effectuée après chaque mouvement.

Un repas froid peut être servi à l'arrivant.

2.7.2 L'accès à la fouille durant le séjour

La personne retenue peut récupérer l'ensemble de ses objets personnels à l'exception des objets de valeurs placés au coffre.

Les retenus peuvent également opérer des retraits sur les espèces qu'elles ont laissées au coffre ou en apporter de nouvelles. Une fiche intitulée « mouvement d'argent déposé au coffre » est remplie à chaque mouvement de débit ou de crédit. C'est lors de nombreux mouvements de retraits d'espèces enregistrés que les fonctionnaires ont repéré l'exercice d'un commerce sexuel dans les locaux de rétention.

ENTREE CRAJ DATE 01/12/2014 HEURE 16h15 CHAMBRE N° 03
 NOM AL DHARIF Mohamed PRENOM Mohamed
 Date et Lieu de Naissance 14/01/1970 à SAOIR (LIEU) Nationalité LIANAISE
 Remise des valeurs par Escorte
 Grade - NOM B SIGNARD Service Dées Huis
 Signature [Signature] Signature [Signature]
DEPOT ET PRISE EN COMPTE DES VALEURS
 FOUILLE (Sacs, bagages...) : Ecrire n° 08 1 Valeur Rouge +
 COFFRE - Boite n° 25 OBJETS DE VALEUR ET OBJETS ECARTES 1 laçun 1 Téléphone SANSUSG + 2 briquets
 + 1 stylo + 1 chargeur téléphone + médicaments + 1 gel + écouteurs.
 Téléphone portable AVEC appareil photo :
 Marque SANSUSG G IMEI 3584905/83487/0 Déposé Conserve
 Marque IMEI Déposé Conserve
 Téléphone portable SANS appareil photo :
 Marque SANSUSG G IMEI 55632 041433514 Déposé Conserve
 Marque IMEI Déposé Conserve
 Attribution Carte Téléphonique N° BRIQUET ou ALLUMETTES : OUI NON
 ARGENT : Montant TOTAL : 645 € (+ autres monnaies éventuelles)
 Détail : 12 billets de 50 1 billets de 20 1 billets de 10 3 billets de 5 billets de
 Argent laissé à disposition : 45 € (détail :)
 Montant total - argent laissé à disposition = somme placée au coffre à reporter dans le tableau ci-dessous
 CHEF DE POSTE ASSISTANT RETENU

Photo 4 : Une fiche de prise en compte.

Des effets peuvent être apportés à tout moment pendant le séjour de la personne retenue. Ils sont fouillés, inventoriés et rajoutés sur le reçu initial.

2.7.3 Les produits de couchage et d'hygiène remis

A l'issue des formalités d'accueil, les personnes retenues perçoivent un nécessaire de couchage propre composé de la manière suivante :

- un drap ;
- un protège-matelas jetable ;
- une housse de traversin ;
- une couverture (deux de novembre à mars) ;
- une serviette de toilette ;
- un drap de bain.

Un sachet sanitaire, accompagne chaque paquetage de couchage. Il contient :

- six dosettes individuelles de dentifrice ;
- une brosse à dents ;
- un peigne ;
- six dosettes de shampoing ;
- un savon.

Un rasoir jetable ainsi que du savon à barbe sont remis sur demande, uniquement en matinée et repris aussitôt après usage.

La constitution d'un stock d'avance d'une dizaine de paquetages complets permet de répondre aux mouvements en dehors des heures de présence du responsable de site.

Le renouvellement des articles de toilette (savon, shampoing et dentifrice) est effectué à la demande de la personne retenue auprès des fonctionnaires de police qui disposent d'un stock au poste de garde.

Un stock tampon d'une cinquantaine de rasoirs jetables et crème à raser est mis également à la disposition des policiers afin de satisfaire la demande des personnes retenues.

2.8 Le dossier de la personne retenue

Les dossiers des personnes présentes sont conservés dans les bannettes d'un meuble à tiroir. Dans chaque bannette se trouve une enveloppe en papier kraft contenant les éléments de la procédure administrative et de la procédure judiciaire - les pièces étant rangées par ordre chronologique - et un double de ces procédures. Hors de l'enveloppe, une copie de ces mêmes pièces est constituée à destination de l'agent - un policier réserviste - qui représente la préfecture devant le JLD. Cette copie de procédure est retournée au greffe après l'audience ; elle est conservée tant que le retenu est au centre et détruite après son départ.

Le reste du dossier est archivé dans les locaux du SPAF.

3 LA VIE QUOTIDIENNE ET L'HEBERGEMENT

La société *GEPSA* assure les services d'hôtellerie : restauration, fourniture de linge hôtelier et de produits d'hygiène, nettoyage et entretien des locaux et du linge.

3.1 Les chambres

Au rez-de-chaussée, les douze chambres réservées aux hommes sont distribuées du même côté d'un couloir. Elles sont toutes de même dimension : d'une longueur de 3,4 m sur une largeur de 3 m, soit 10,2 m², elles disposent toutes de deux lits, une table fixée au sol et deux sièges. Dans chaque chambre, les équipements sanitaires (lavabo, WC, douche) sont à la disposition des personnes retenues sauf pendant les heures de ménage. Les WC de la zone administrative du centre leurs sont accessibles pendant ce laps de temps. Les personnes retenues qui désirent se raser pourront le faire dans la zone sanitaire commune du rez-de-chaussée, après le petit-déjeuner et sous la surveillance d'un fonctionnaire.

Les chambres sont dépourvues d'armoire et de meubles fermant à clef. Deux patères permettent de pendre des habits, ce qui est tout à fait insuffisant. Ainsi a-t-il été constaté que les occupants entreposent leurs vêtements sur le sol et font sécher leur serviette de toilette à la fenêtre.

La température des chambres, comme celle de l'ensemble des locaux, souffre du mauvais fonctionnement de la chaudière et peut descendre à des niveaux excessivement bas.

Toutes les personnes retenues, hommes comme femmes, circulent librement dans l'ensemble de la zone de rétention du CRA.

Les chambres inoccupées sont fermées à clef. Chaque nouvel arrivant se voit attribuer une chambre qui est ouverte pour son accueil. Chaque soir, à compter de 22h40, les fonctionnaires de police procèdent au comptage des personnes retenues et les invitent à regagner leur chambre dès 23h, heure à laquelle la télévision sera éteinte (fin des programmes). Cette annonce est faite préalablement par haut-parleurs.

Les portes des chambres ne sont pas verrouillées la nuit par le chef de poste mais les personnes retenues ont la possibilité, à titre privé, de procéder à une fermeture volontaire de leur chambre. Pour des raisons de sécurité, le chef de poste a néanmoins la possibilité d'annuler cette procédure de verrouillage.

Durant la nuit, les salles de télévision et la salle de détente sont fermées à la circulation.

Il est rappelé qu'il est formellement interdit de fumer à l'intérieur du centre, en application de la réglementation interdisant de fumer dans les lieux publics. Les personnes retenues peuvent fumer dans les cours extérieures de promenade où un allume-cigarette et un cendrier ont été mis à leur disposition.

Les policiers pénétrant dans les zones de vie se munissent systématiquement de postes PTI⁵ et d'un talkie-walkie. Ils ne sont pas en possession de leurs armes mais, pour les personnes habilitées, d'un bâton de défense. Seul le chef de poste est en possession de son arme de service.

3.2 L'hébergement des femmes et des familles

A l'étage, outre les bureaux des intervenants extérieurs (cf. § 3.3), trois chambres sont réservées aux femmes et aux familles, aux mêmes dimensions et avec la même configuration que celles réservées aux hommes. Deux d'entre elles ont la particularité de communiquer, ce qui permet de recevoir des familles. En outre, cette partie de la rétention dispose d'un accès spécifique à une petite salle de jeux pour les enfants. Cet ensemble de chambres peut être séparé du reste de la rétention par une porte dont il est indiqué que, lorsque la zone dédiée aux femmes est occupée, elle est systématiquement close le soir. Des jeux pour enfants sont disposés dans la salle d'activité à l'étage.

L'accès aux chambres des familles est exclusivement réservé aux membres des familles qui y sont logées mais, dans la journée, rien n'empêche quiconque de s'y présenter, notamment les hommes retenus qui ont un libre accès à cet étage, ou d'y pénétrer si les portes ne sont pas fermées.

⁵ PTI : protection du travailleur isolé

3.3 Les installations communes

Les parties communes sont composées d'une zone de restauration, d'une zone médicale, du bureau de l'OFII et de la CIMADE, de deux zones des visites et de deux salles de loisirs et de détente.

De 8h à 23h, toutes les personnes retenues ont libre accès au premier étage où sont situés l'unité sanitaire, le bureau de l'OFII, le bureau de l'association d'aide juridique et aux deux salles de loisirs et de détente. Elles peuvent par ailleurs circuler librement dans les cours et les espaces intérieurs de vie et de loisirs. En dehors de cette plage horaire, elles se tiennent dans leur chambre. L'accès à la zone administrative et de visite se fait sous le contrôle du chef de poste de 9h et 11h30 et de 14h à 18h30.

Les deux salles de télévision (une au rez-de-chaussée et une à l'étage) sont équipées de bancs ; une table de ping-pong et un panier de basket-ball sont installés dans la cour extérieure. Les raquettes, balles et ballon sont fournis aux retenus à leur demande. Un baby-foot est installé dans la salle de détente du rez-de-chaussée mais, lors du contrôle, il était inutilisable.

Les cours extérieures où les personnes retenues peuvent fumer sont accessibles en permanence, sauf la nuit.

Dans sa réponse, le chef du CRA affirme : « *les cours de promenade sont accessibles aux retenues en permanence de jour comme de nuit, sauf en cas de troubles à l'ordre public ou autres problèmes de sécurité conformément à l'article 14 du règlement intérieur du CRA* »

3.4 L'isolement et la mise à l'écart

En cas de trouble à l'ordre public ou de menaces à la sécurité des autres personnes retenues, le chef de centre, son adjoint ou l'officier d'astreinte de commandement peuvent prendre les mesures nécessaires pour garantir la sécurité, y compris celle visant à séparer physiquement la personne causant le trouble des autres retenus. En pareil cas, la chambre de mise à l'écart située près du poste de garde est utilisée.

Cette mesure revêt un caractère exceptionnel : elle doit être limitée dans le temps et strictement justifiée par le comportement de l'intéressé. Elle ne peut en aucun cas constituer une mesure à caractère disciplinaire ; tel n'est pas toujours le cas (cf. *infra*).

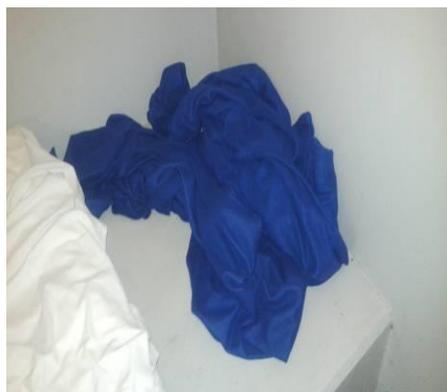
Une décision de séparation physique d'une personne retenue peut également être prise pour un motif sanitaire sur décision du médecin du centre ou de l'infirmière. La personne est placée dans la chambre d'isolement située dans les locaux de l'unité sanitaire (cf. § 3.7.2).

Aucune de ces mesures ne suspend les droits attachés à la rétention, la personne retenue peut donc recevoir la visite de sa famille.

Lorsqu'une personne retenue est placée dans la chambre de mise à l'écart, le chef de poste renseigne le « registre de mise à l'écart des retenus ». Il y indique : le nom de la personne retenue concernée, le nom du fonctionnaire ayant pris la mesure (le chef de CRA ou son représentant), les dates et heures de début et de fin du placement à l'écart, le motif général, les précisions concrètes sur le comportement manifesté par la personne retenue, les dates et heures d'avis au procureur de la République, au médecin du centre et au représentant de la CIMADE. L'heure de la consultation médicale effectuée par le médecin du CRA, ou à défaut par un service d'urgence, y est également indiquée.

Les contrôleurs ont constaté que les fonctionnaires de police effectuent une visite du local toutes les demi-heures. Ils renseignent le registre de mise à l'écart en indiquant le nom du fonctionnaire, l'heure de passage et les anomalies éventuellement constatées.

La chambre de mise à l'écart mesure 2,67 m de largeur sur 2,73 m de longueur, soit une surface de 7,30 m². Elle est équipée d'un WC « à la turque » et d'un point d'eau que la personne retenue peut actionner elle-même ; aucun gobelet n'est à sa disposition. Un bat-flanc en béton d'une hauteur de 0,50 m et d'une largeur de 0,70 m, sur lequel étaient posés deux matelas lors de la visite, occupe toute la longueur.



Photos 5 et 6 : La chambre de mise à l'écart

L'éclairage est satisfaisant et ne peut être commandé que de l'intérieur. Il a été rapporté aux contrôleurs que, lorsque la personne retenue éteint la lumière, les fonctionnaires sont obligés de la réveiller lors des rondes de nuit afin de pouvoir constater son état physique.

Un muret d'une hauteur de 1,10 m sépare la partie sanitaire du reste de la pièce mais ce dispositif ne préserve pas l'intimité de la personne dans la mesure où un système de vidéosurveillance est installé au plafond face à la cuvette du WC.

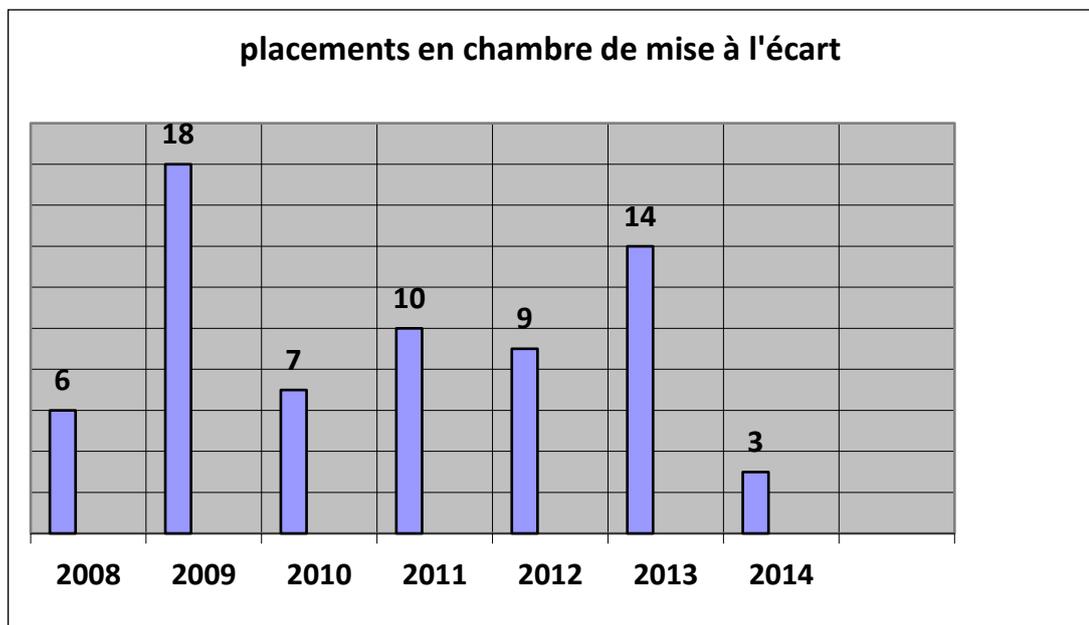
Lors de la visite des contrôleurs, alors que la dernière utilisation de la chambre de mise à l'écart datait du 28 novembre 2014, soit près de deux semaines auparavant, les draps et couvertures, ainsi que deux matelas du précédent passage n'avaient pas été enlevés (cf. photos 5 et 6) et le WC n'avait pas été nettoyé.

Les contrôleurs ont vérifié la totalité du « registre de mise à l'écart des retenus » et en ont extrait les données suivantes :

- le registre a été ouvert le 4 juillet 2008, les pages sont numérotées et le dernier feuillet rempli est le numéro 16. Plusieurs placements sont mentionnés sur chaque page ;
- les feuillets 13 et 14, correspondant à la période du 5 mai au 4 juin 2013, ont été déchirés et aucune explication de cette situation n'a pu être donnée aux contrôleurs ;
- soixante-sept placements ont été effectués depuis l'ouverture du registre.

Dans sa réponse en date du 13 août 2015, le chef de centre donné comme explication à la disparition des feuillets que dès le 5 mai 2013, en application des instructions du directeur central de la police aux frontières, les rubriques du registre ont été modifiées ce qui a entraîné la suppression des pages 13 et 14 obsolètes, dont il précise qu'elles étaient vierges.

Évolution des placements en chambre de mise à l'écart



Les motifs de placement sont les suivants :

- tentative de suicide : 15 ;
- grève de la faim : 4 ;

- dégradations et agressivité : 35 ;
- surveillance particulière : 4 ;
- décision médicale : 7 ;
- tentative d'évasion : 2.

Plusieurs incidents et placements ainsi que leurs durées ont retenus l'attention des contrôleurs :

- une heure de placement pour avoir déclenché l'alarme incendie en fumant à l'intérieur d'une chambre ;
- deux heures de placement pour avoir fouillé une autre chambre ;
- neuf heures de placement pour avoir mis le feu à des journaux ;
- cinq heures de placement pour rébellion suite au refus des fonctionnaires d'accepter un appareil téléphonique non conforme ;
- sept heures de placement pour un refus de se soumettre à une mesure d'OQTF (qualifié de trouble à l'ordre public) ; retrait des menottes après six heures et des excuses ;
- onze heures pour ivresse.

À l'exception de ceux de courte durée, qui ont une forte coloration disciplinaire, les placements susmentionnés ont fait l'objet d'avis au parquet ainsi que d'information de la CIMADE et du personnel de l'unité sanitaire.

Le dernier contrôle du « registre de mise à l'écart des retenus » a été effectué par le chef de centre en novembre 2009.

3.5 Le ménage dans les locaux et l'entretien du linge

L'entretien du linge des retenus est assuré par la société *GEP*SA, prestataire privé du CRA. Le ramassage du linge sale et la redistribution du linge propre des personnes retenues est effectué tous les mardis et jeudis, en zone d'hébergement. Le responsable de site passe dans chaque chambre et remet à chaque personne retenue qui le souhaite, un filet qu'elle remplit elle-même. Le numéro de filet, associé au numéro de chambre et à la personne, est enregistré sur la feuille journalière de suivi prévue à cet effet. Le linge propre est restitué à chaque retenu en zone d'hébergement vers 15h le même jour.

Le change du linge de toilette et des draps est effectué à la demande de la personne retenue ; demande qui peut être formulée à chaque passage du salarié du gestionnaire privé lors de la collecte du linge personnel pour lavage, soit les mardis et jeudis. Le linge sale est récupéré en chambre. La distribution de linge propre s'effectue en chambre, le jour même, pièce pour pièce, en fonction du linge sale ramassé.

L'entretien des locaux est également effectué par ce prestataire privé. Selon les interlocuteurs rencontrés, le résultat n'est pas satisfaisant : le ménage est mal ou pas fait le week-end, notamment dans les chambres des femmes.

3.6 La restauration

La composition des menus hebdomadaires, proposée trois semaines avant leur distribution, est contrôlée par le responsable de site, puis remis au chef de centre pour validation.

La commande des repas, basée sur les effectifs prévisionnels communiqués par le greffe et validée par le chef de centre (ou à défaut par son adjoint), est transmise quotidiennement le matin avant 11h par télécopie.

La commande du lundi concerne les repas du mardi et mercredi, celle du mercredi le repas du jeudi, celle du jeudi les repas du vendredi, samedi et dimanche et celle du vendredi les repas de lundi.

La commande de pain est passée par télécopie sur la base du planning des repas intégrant deux baguettes supplémentaires pour les repas des policiers.

La livraison des repas s'effectue du lundi au vendredi entre 7h et 7h30 et est contrôlée par le responsable de site à son arrivée vers 7h30. Si la livraison n'est pas satisfaisante, le gestionnaire rappelle la société fournisseuse.

Le contrôle porte sur : le grammage, l'aspect visuel, le délai de conservation, le rapport repas livrés/commandés ainsi que sur la température du compartiment frigorifique du véhicule (fiche de relevé fournie à chaque livraison par le chauffeur).

Les services de police chargent un laboratoire privé de la surveillance bactériologique du lieu de préparation des repas ; les résultats sont communiqués par le chef de centre au responsable de site dans les 10 jours suivant la visite du laboratoire ou les 24 heures en cas de détection d'anomalie.

Les repas sont servis aux personnes retenues uniquement dans la salle de restauration aux horaires suivants :

8h à 9h : petit déjeuner ; 12h à 13h : déjeuner ; 19h à 20h : dîner.

Les personnes retenues admises au centre après la distribution du repas du soir reçoivent un repas froid en salle de restauration ainsi que les personnes retenues de retour au centre à la suite d'un déplacement lié à la procédure d'éloignement.

Aucun des repas servis au centre ne comporte d'aliment à base de viande de porc. Des aménagements aux menus, pour des raisons de santé ou d'âge (cas des très jeunes enfants) sont possibles sur prescription du médecin du centre ; il a été indiqué que la régularité de cette prestation n'était pas parfaite (cf. § 3.7.2).

Trois fonctionnaires surveillent les personnes retenues pendant les trois repas en se tenant dans la salle de restauration, après avoir vérifié que le nombre de retenus présents dans la salle correspond au nombre de retenus présents au CRA. Un agent se déplace en chambre afin de rencontrer la personne retenue qui ne désire pas s'alimenter. Une attention particulière est portée lors des repas afin de détecter tout manquement au règlement intérieur du centre (cigarettes fumées durant les repas, emport de nourriture dans la zone de vie). La porte de la salle de restauration reste fermée durant la consommation des repas.

La salle de restauration est équipée d'un four à micro-ondes ainsi que de plusieurs barquettes contenant du sel, du poivre et plusieurs sauces d'accompagnement.

Les menus ne sont jamais affichés.

A la fin du repas, les personnes retenues sont invitées par un des trois fonctionnaires de surveillance à quitter la salle de restauration et à regagner la zone de vie, sous réserve que le nettoyage des chambres et des pièces communes soit terminé. Si tel n'est pas le cas, les personnes retenues sont conduites dans la cour de promenade du rez-de-chaussée où elles patientent avant de pouvoir réintégrer leur chambre.

Le personnel chargé de la préparation des repas, constitué de salariés du prestataire privé, procède au nettoyage de la zone de restauration après chaque repas, soit à 12h30 et à 19h45.

3.7 L'accès aux soins

3.7.1 Les locaux

Les locaux de l'unité sanitaire sont installés au premier étage en rétention ce qui présente, pour les personnes retenues, l'avantage d'un accès direct au personnel soignant sans avoir à passer par l'intermédiaire d'un agent de la garde. En revanche, le filtrage doit être assuré directement par les soignants ce qui peut parfois poser problème, notamment en termes de sécurité, en raison de la rareté du passage de policiers au cours de la journée. Il est arrivé, peu avant la visite des contrôleurs, qu'un patient se montre violent, renversant délibérément le mobilier du poste de soins ; la garde, appelée par l'infirmière qui a activé le bouton d'alarme, n'est intervenue que dans un délai qui lui a paru très long.

On accède aux locaux de l'unité sanitaire en franchissant une porte, donnant sur le couloir et ouvrant sur un dégagement qui dessert trois pièces :

- le poste de soins, servant également de bureau infirmier, meublé d'une table d'examen avec escabeau, d'un meuble et d'une armoire contenant du matériel médical, d'un bureau avec un poste informatique et une imprimante, et d'un évier ; il est éclairé par une fenêtre ; un bouton d'alarme est installé sous le bureau ;
- la pharmacie, pièce aveugle donnant directement dans le poste de soins, contient une armoire à médicaments, une armoire pour des matériels de papeterie, un réfrigérateur, un four à micro-ondes et un chariot ;

- le bureau médical, situé en face du poste de soins, est utilisé pour les consultations du médecin ; il est éclairé par une fenêtre et meublé d'un bureau, d'une table d'examen, d'un évier ; il est équipé d'un défibrillateur et d'une valise de premiers secours, d'un poste informatique relié à l'intranet de l'hôpital, d'une balance, d'un appareil pour électrocardiogramme ; une armoire contient du matériel médical ;
- la chambre d'isolement sanitaire, entre les deux bureaux médicaux, est meublée d'un lit, d'une table de chevet, d'une chaise, d'un banc, d'une poubelle ; la fenêtre – en verre dépoli – peut-être ouverte sur la moitié de sa largeur et sur 0,30 m de hauteur par un battant coulissant ; un rideau sur tringle permet de l'occulter ; la salle d'eau attenante ferme par une porte de 1,80 m de hauteur sans serrure laissant un espace au-dessus jusqu'au plafond et de 0,10 m au-dessous ; elle comporte une douche à l'italienne, un lavabo rond en inox et un WC à l'anglaise également en inox.

Dans le dégagement sont installés un banc et des présentoirs de documents sur lesquels sont disposés des livrets de santé en deux langues dont le français ; le centre dispose de livrets en turc, anglais, russe, arménien, tamoul, portugais, kurde, ourdou, espagnol, serbe et soninké.

3.7.2 Le fonctionnement de l'unité médicale

Deux infirmières interviennent, chacune à hauteur de 1 ETP, ce qui permet la présence de l'une d'entre elles chaque jour du lundi au samedi de 8h à 18h. Elles ne sont pas dotées de protection de travailleur isolé (PTI).

Un médecin consulte trois demi-journées par semaine (lundi, mardi et jeudi matin) ; ce que lui-même juge insuffisant.

L'infirmière reçoit chaque arrivant sauf refus de sa part ; il a été indiqué qu'il était très rare qu'une personne ne soit pas vue par le service médical. L'entretien a pour but notamment de connaître les maladies, la consommation de drogues, d'alcool et de médicaments. Aucun dépistage systématique n'est pratiqué, il n'en est fait qu'en cas de suspicion. Le médecin peut ordonner des examens complémentaires et des soins.

Si un patient-retenu est atteint d'hépatite B, le médecin établit un dossier transmis au médecin conseil de l'agence régionale de santé en vue d'obtenir la levée de la rétention et, ultérieurement, la délivrance d'un titre de séjour en qualité d'étranger malade.

Les **soins d'urgences** sont assurés à l'hôpital de Bayonne dont la chambre sécurisée est utilisée pour les hospitalisations des personnes retenues au CRA. Les examens radiologiques ainsi que les soins dentaires sont effectués par un cabinet privé installé à Hendaye.

Les **soins psychiatriques** sont dispensés à l'hôpital de Bayonne mais jamais dans le cadre d'une hospitalisation sur décision du représentant de l'État faute, a-t-il été expliqué, de médecin pour établir le premier certificat de demande de soins. Il a été indiqué qu'il était difficile d'obtenir un rendez-vous de consultation psychiatrique. En cas d'urgence, la police peut appeler le 15 et l'équipe du service de psychiatrie adulte d'urgence peut se déplacer, ce qui est arrivé une fois ; elle a alors fait hospitaliser la personne. Cet hôpital disposant d'un secteur fermé, les médecins ont demandé au responsable du CRA de ne plus faire assurer la garde du patient par des policiers présents en permanence. Depuis mai 2012, quatre personnes ont été hospitalisées.

Les **médicaments** sont commandés à la demande, en fonction du stock minimal à respecter et des prescriptions particulières ; des policiers qui transportent les bilans à l'hôpital y récupèrent les médicaments. L'infirmière assure la dispensation des traitements le matin et à midi en salle à manger, le soir (17h30) en chambre ou « là où se trouve le patient ». Le samedi soir, elle donne le traitement pour le dimanche ; lorsqu'une personne est traitée par Subutex® ou lorsqu'une personne ne sait pas gérer son traitement, un infirmier libéral vient effectuer la dispensation du dimanche. La méthadone n'est jamais prescrite et le Subutex® est administré dans le poste de soins. Lorsque la personne sort du CRA pour la journée – audience judiciaire ou consulat – le traitement est donné dans une pochette aux policiers de l'escorte qui le dispensent au cours de la journée au patient. Il a été indiqué que lorsque l'étranger est libéré par le juge administratif (à Pau), les policiers ne lui donnaient pas toujours le traitement et/ou le repas prévu.

Des préservatifs sont à la disposition des personnes retenues.

La **chambre d'isolement sanitaire** est utilisée en cas de suspicion de maladie contagieuse (tuberculose, gale). Lorsque cette chambre a été hors service (deux mois avant la visite des contrôleurs et durant un mois), les personnes contagieuses étaient placées à l'isolement dans leur chambre.

Il a été indiqué que les **régimes alimentaires** sur prescription médicale ne sont pas régulièrement assurés par le prestataire privé ; si les prescriptions sont respectées pendant les premiers jours, leur maintien dans la durée est plus aléatoire.

3.8 L'accès au téléphone

Des cabines téléphoniques sont en permanence à la disposition des personnes retenues pour appeler en France et à l'étranger ou se faire appeler (le numéro d'appel est inscrit sur la cabine).

Le montant des communications est à la charge des utilisateurs. Des cartes téléphoniques peuvent être achetées à toute heure au distributeur qui est installé dans la zone des associations. Un changeur de monnaie est également disponible à cet endroit.

Les personnes retenues admises au CRA, considérées comme indigentes, se voient remettre gratuitement lors de leur arrivée au centre une carte téléphonique de 50 unités.

Sont considérées comme indigentes, toutes les personnes retenues en possession d'une somme d'argent inférieure au montant de la carte téléphonique la moins chère proposée par le distributeur (7,50 euros).

Les téléphones portables non pourvus d'appareil photographique sont autorisés sous réserve que la personne retenue communique à l'administration le numéro d'appel de son appareil. Ceux munis d'un appareil photographique sont confisqués et déposés au coffre contre reçu. Ils sont restitués lors du départ définitif du centre.

Il a été indiqué que lorsque les personnes retenues sont amenées à faire un long trajet, par exemple pour être conduites devant un tribunal ou un consulat, l'administration mettait à leur disposition un téléphone portable.

3.9 Les activités

Le chef de centre met à la disposition des personnes retenues différents jeux de société ainsi que des jeux de cartes, des raquettes de ping-pong, des ballons de football ou de basket-ball.

Les contrôleurs ont constaté que la plupart des personnes retenues étaient inactives et que les différents jeux n'étaient pas suffisamment distribués ou renouvelés.

3.10 Les visites

Les visites sont autorisées tous les jours de 9h à 11h30 et de 14h à 18h30.

Les visiteurs se présentent à l'accueil du CRA. Ils s'identifient au moyen d'un document attestant de leur identité. Un fonctionnaire présent à l'accueil relève les renseignements utiles sur la main courante informatisée. En 2014, 126 visites ont été recensées.

Le visiteur est ensuite soumis à une inspection au moyen du portique détecteur de masses métalliques et à une palpation de sécurité par un fonctionnaire du même sexe. Le cas échéant, ses bagages sont contrôlés par une inspection visuelle. Les objets pouvant présenter un danger sont écartés et remisés dans les casiers de consigne prévus à cet effet (objets en verre ou en métal, objets coupants et/ou pointus, aérosols, briquets). Le visiteur laisse à l'accueil sa pièce d'identité et la clé du casier en échange du badge correspondant au casier dans lequel ses effets ont été remisés.

Les denrées alimentaires sont formellement interdites.

Une des deux salles de visite est désignée au visiteur. La personne retenue est ensuite invitée, par un appel au haut-parleur du centre, à le rejoindre dans la salle.

A la fin de la visite le visiteur récupère sa pièce d'identité en échange du badge correspondant au casier.

Les contrôleurs ont constaté que la durée des visites était très souvent supérieure à trente minutes ; elle reste à l'appréciation des fonctionnaires chargés de l'accueil des visiteurs.

Les deux salles de visites sont des pièces, dont l'une aveugle, d'une longueur de 5,80 m et d'une largeur de 3,20 m, toutes les deux équipées d'une table rectangulaire et de trois chaises.

Le jour de la visite, le sol d'une des deux salles était recouvert de tapis de chute ; l'autre salle était équipée d'un télécopieur inutilisable.



Photos 7 et 8 : Les salles de visites

Au cours de leur visite, les contrôleurs ont constaté qu'alors que les deux salles étaient occupées depuis plus de trente minutes et qu'un troisième visiteur s'est présenté, aucun des fonctionnaires présents n'a pris la décision de mettre un terme à une des deux visites en cours, ce qui a impliqué une attente considérable de la troisième personne.

Pendant les visites, les fonctionnaires de police n'effectuent aucun contrôle de présence ou de bon déroulement. Le(s) visiteur(s) et la personne retenue sont plutôt laissés en toute confidentialité. Il a été rapporté aux contrôleurs que des relations sexuelles se déroulaient durant les visites, les policiers pouvant même réserver aux visiteurs celle des deux salles équipées de tapis de gymnastique au sol pour des motifs qualifiés de « dignité ».

Dans sa réponse, le chef de centre indique : « *Le CRA d'Hendaye dispose effectivement de 2 salles de visite mais il est peu fréquent qu'elles soient utilisées toutes les 2 en même temps. La salle ne disposant pas de fenêtre a donc été équipée de tapis de chute afin d'être utilisée pour la formation sur site des fonctionnaires du CRA (secourisme, recyclage des stages d'escorte par voie aérienne, GTPI...) mais en aucun cas ces tapis en sont destinés aux visiteurs pour d'éventuels rapports sexuels. La salle disposant d'une fenêtre, donc plus lumineuse, ... est privilégiée pour les visites.* »

3.11 L'assistance réalisée par l'OFII

Le bureau destiné à l'agent de l'office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) est situé à l'étage, dans la zone de rétention. Sa responsable a la qualité de médiatrice sociale et bénéficie d'un temps de travail hebdomadaire de vingt-deux heures réparties de la façon suivante : lundi, mardi, mercredi, jeudi de 9h à 13h ; vendredi de 10h à 13h et de 14h à 17h.

Les missions principales portent sur l'accueil des personnes retenues à leur arrivée afin d'analyser leurs besoins en termes d'argent et de soins ainsi que de fournir une information sur le retour et l'annonce des départs.

Par ailleurs, l'agent de l'OFII se charge des achats, commandes et livraisons des produits de première nécessité pour chaque retenu. Il se charge également de la clôture de comptes bancaires et de la récupération des salaires.

Il a été rapporté aux contrôleurs des problèmes relationnels avec certains fonctionnaires de police pouvant nuire à la qualité de prise en charge des personnes retenues, ainsi qu'un manque de communication entre ces fonctionnaires et les intervenants extérieurs.

4 L'EXERCICE DES DROITS

4.1 Le greffe

Le service du greffe est installé au rez-de-chaussée du bâtiment, dans une salle située à gauche du couloir de desserte, en face de la salle des bagages où les entrants déposent leurs effets.

Cette salle comporte quatre postes de travail : trois pour les agents assurant à proprement parler le greffe et un occupé par l'adjoint du chef de centre.

Le greffe fonctionne sept jours sur sept de 8h à 19h. Quatre agents y sont affectés qui travaillent en deux équipes de deux selon un rythme de travail 3/3 (trois jours de service suivis de trois jours de repos).

Sur un tableau blanc fixé au mur, est tracé un tableau permettant le suivi visuel de la situation de toutes les personnes retenues présentes. En colonnes figurent les mentions : n° chambre, préfecture, sexe, identité, nationalité, langue, date de début de rétention, heure de début, date de présentation au JLD, date de fin de rétention, nature de la mesure, destination, document, TA, rendez-vous médical, cour d'appel, consulat, OFPRA, départ [pour ces six dernières mentions, sont indiquées les dates de convocation ou de présentation], escorte. Chaque ligne du tableau concerne une personne présente.

NUMERO	IDENTITÉ	NATIONALITÉ	URGENT	REPAR	DIVERS	Photo
1	BALLO ZED	ITALIENNE	N			
2						
3		PAKISTANAISE				
4		INDIEN				
5		UONGLAISE	N			
6		ALGERIENNE				
7		PAKISTAN				
8		PAKISTAN				
9		ALGERIENNE				
10						
11						
12						
13		CHINOISE				
14		BASILICAISE	N			
15		CUBAINE	N			
		IVOIRIENNE	N			

RETENUS: 17(-2)
 NORMAUX: 06(-1)
 VEGETARIENS: 1(-1)
 ENVELOPPES: 07

MISSIONS

INEO DOIT PASSER POUR CHANGER FICHE POUR CONNECTION ORDINATEUR

CHAS = HS
 TV home = Dye
 CHOC = Remarquer
 + CHOC
 Makine boisson
 Mouvement HS

Plan traitement
 menace de se
 suicide

Photo 9 : Tableau du greffe

Chaque jour, le greffe adresse à 8h aux intervenants extérieurs (unité de soins, Cimade, OFII et GEPISA) un état des présents qui indique pour chaque personne son numéro de chambre, son identité, ses documents de voyage, le pays d'éloignement, la date de début de rétention, son sexe, l'heure de présentation (le cas échéant) au tribunal administratif, à la cour d'appel, au consulat, devant le JLD, à l'OFPRA et les heures de départ, la ville de destination, le trajet et les moyens de transports utilisés. Les informations sur les départs ne figurent pas si la personne a déjà fait un refus d'embarquement.

4.2 La notification des droits

Les droits de la personne retenue dans le CRA d'Hendaye lui sont notifiés par les officiers de police judiciaire (OPJ) de Hendaye (SPAFT) lorsqu'ils sont à l'origine de la procédure de placement. Sinon, ce sont les OPJ de la brigade de gendarmerie ou du commissariat de police où la personne a été interpellée qui notifient les droits en rétention ainsi que le droit de demander l'asile. Cette notification est donc effectuée au départ de la gendarmerie ou du service interpellateur.

La préfecture des Pyrénées-Atlantiques a établi un formulaire de notification des droits qui énumère ceux-ci, indique les heures des visites au CRA, le numéro de téléphone des intervenants et des associations d'aide juridique et humanitaires ; ce formulaire précise qu'un exemplaire du règlement intérieur du CRA est remis à l'intéressé.

Si la personne ne comprend pas le français, un interprète agréé dans la langue comprise par l'intéressé est appelé pour traduire ce document.

Il a été constaté que lorsqu'il est saisi - donc lorsque la rétention est prolongée au-delà de cinq jours -, le JLD vérifie que les droits ont bien été notifiés dans la langue que l'intéressé comprend ; à défaut, la personne est libérée.

En principe, les agents du greffe vérifient à l'arrivée de la personne au CRA que leurs collègues du SPAF des Pyrénées-Atlantiques, qui utilisent les mêmes formulaires qu'eux, ont effectué cette formalité. Les greffiers ont assuré être plus vigilants lorsque des gendarmes du département ont effectué l'interpellation.

Pour les personnes éloignées à la levée d'écrou, la mesure d'éloignement et les droits en rétention lui sont notifiés à la maison d'arrêt (de Bayonne), avec, en cas de nécessité, le truchement d'un interprète. Il a été indiqué que la notification de la mesure d'éloignement était opérée 48 heures avant la levée d'écrou afin que celle-ci ait lieu après l'expiration du délai de recours devant le tribunal administratif.

4.3 L'avis à parquet

Le parquet est avisé par les services interpellateurs du placement en rétention. Le greffe n'intervient donc pas dans cette information et ne vérifie pas qu'elle ait été effectuée.

En cas de transfert de l'étranger vers un autre CRA, le greffe en avise le JLD et le procureur de Bayonne ainsi que celui du TGI dans le ressort duquel se trouve le CRA où la personne est transférée.

4.4 Les avocats

Les avocats ne rencontrent les personnes qu'ils défendent, devant la juridiction judiciaire ou administrative, qu'à leur arrivée au tribunal. Aucun avocat ne se rend jamais au CRA.

Lorsque l'étranger demande un avocat nommé, la Cimade se charge d'en informer la juridiction.

4.5 Les recours

4.5.1 Le juge des libertés et de la détention et la cour d'appel

Les préfectures saisissent directement le juge des libertés et de la détention (JLD) du tribunal de grande instance de Bayonne des demandes de prolongation de la rétention et communiquent au greffe copie de cette requête afin que celui-ci transfère au représentant de la préfecture devant le JLD une copie du dossier du retenu.

L'avis d'audience, qui arrive en général la veille de celle-ci, est notifié à l'intéressé puis retourné, signé par de dernier, au tribunal ; il est rédigé dans la langue de la procédure. Cet avis informe le comparant qu'il a le droit de choisir un avocat ou qu'à sa demande, le JLD en fera désigner un d'office. Le juge, qui prend connaissance du dossier - notamment de la copie du registre de détention qui retrace les conditions de celle-ci -, à l'arrivée de la personne, communique ce dossier avant l'audience à l'avocat chargé de la défense.

Les personnes sont transportées au tribunal de grande instance de Bayonne dans le véhicule du service ; il a été constaté qu'elles ne sont pas menottées. Il a cependant été indiqué qu'en cas d'agitation ou de menaces de violences, des menottes pouvaient être utilisées.

Un circuit est organisé dans le tribunal de grande instance de Bayonne qui évite à la personne de croiser du public jusqu'au hall dans lequel donne la salle d'audience. L'étranger, comme l'escorte, doivent attendre avant le début de l'audience que le juge et l'avocat aient pris connaissance du dossier.

Un document de déclaration d'appel est mis à la disposition des personnes par le greffe. Ce document, qui doit être renseigné des éléments d'identité et des motifs de l'appel, permet de demander à être assisté d'un avocat commis d'office et par un interprète dont la langue est précisée. Ce document est transmis à la cour d'appel par la Cimade et, à défaut, le greffe doit s'en charger.

4.5.2 Le tribunal administratif (TA)

Le CRA est situé dans le ressort du tribunal administratif de Pau et de la cour administrative d'appel de Bordeaux (Gironde).

En l'absence de la Cimade, des requêtes type en annulation de la mesure d'éloignement sont disponibles au greffe (cf. § 4.9) ; le retenu doit alors les remplir lui-même. Concrètement et en dehors des permanences de la Cimade, il a recours à l'aide d'autres retenus ou de l'infirmerie ou d'intervenants présents. Le greffe envoie par télécopie le recours au TA.

L'avis d'audience, toujours rédigé en français, est notifié à l'intéressé dès son arrivée par télécopie au greffe du CRA, en général la veille de l'audience ; il est retourné au greffe du tribunal revêtu de la signature du requérant en précisant, le cas échéant, la demande d'assistance d'un avocat.

4.6 La demande d'asile

Il a été indiqué que la notification du droit de demander l'asile est opérée par le service interpellateur.

Lorsque ce service est le SPAF de Hendaye, il utilise un formulaire comportant, après les éléments d'identité de la personne, un cartouche dans lequel est rédigée la phrase « il vous est possible de demander l'asile dans un délai de 5 jours à compter de la présente notification », suivi d'un autre cartouche comportant la traduction de cette phrase dans la langue que l'intéressé peut comprendre. La traduction des éléments de ce document est faite par un interprète présent sur place. Cette notification est signée par l'intéressé, l'interprète et l'agent notificateur.

Lorsqu'une personne souhaite demander l'asile, elle prend l'attache des représentants de la Cimade qui demandent au greffe le formulaire de l'office français de protection des réfugiés et apatrides (OFPRA) correspondant à une première demande ou une demande de réexamen – selon l'information portée sur l'arrêté d'OQTF - et assiste le demandeur pour le remplir. Le formulaire renseigné par la personne avec l'aide de la Cimade est ensuite glissé dans une enveloppe, cachetée avant d'être transmise au greffe pour la suite de la procédure.

Lorsqu'il reçoit cette enveloppe, le greffe avise la préfecture de la demande d'asile, la préfecture renvoie un document destiné au directeur de l'OFPRA précisant les circonstances de la rétention (date, nature de la décision d'éloignement, existence d'une précédente demande d'asile, d'un précédent éloignement).

Si l'information fournie par la préfecture ne correspond pas au formulaire donné et rempli (première demande ou réexamen), un autre formulaire, conforme à la situation, est donné et rempli.

Le greffe constitue un dossier formé du formulaire transmis par la Cimade (sous enveloppe), éventuellement d'un relevé d'empreintes digitales (il a été indiqué que cette adjonction était rare), de deux photos du demandeur et de la décision d'éloignement. Si le demandeur a un passeport ou d'autres documents, leurs photocopies, sous enveloppe, sont ajoutées au dossier. Celui-ci est transmis à l'OFPRA par *Chronopost*. Après réception, l'OFPRA adresse au CRA un document indiquant l'enregistrement de la demande d'asile. Ce document n'est pas communiqué à l'intéressé mais versé dans son dossier.

Le greffe ne conserve aucune preuve de la remise du dossier de demande d'asile au retenu ni ne lui remet un accusé de restitution de ce dossier après qu'il est rempli. Ainsi, aucune trace du déroulement de cette procédure n'est conservée ni par le greffe ni par le demandeur. Seul le registre de rétention mentionne que l'intéressé a demandé l'asile.

Dans sa réponse du 13 août 2015, le chef du CRA fait savoir que suite à cette remarque des contrôleurs, « *un formulaire a été établi par le Greffe/Eloignement mentionnant les dates et heures de remise du dossier au retenu, les dates et heures de retour au Greffe du dossier complété n les avis préfectoraux et OFPRA ainsi que la date de l'envoi du dossier à l'OFPRA. Ce formulaire est émargé par le fonctionnaire en charge du dossier et par le retenu concerné qui en reçoit copie.* »

Les entretiens avec l'officier de l'OFPRA se déroulent par visioconférence ce qui suppose un déplacement au CRA de Toulouse-Cornebarrieu.

Les décisions de l'OFPRA sont notifiées à l'intéressé, dans la langue qu'il comprend, si nécessaire par le truchement d'un interprète qui se déplace. Un procès-verbal de la notification est dressé et transmis à l'OFPRA.

Au cours de l'année 2013, vingt-six demandes d'asile ont été formulées et deux personnes ont obtenu le statut de réfugié.

4.7 L'interprétariat

Les interprètes qui résident à proximité du CRA, ceux en langue anglaise, portugaise, arabe et espagnole, s'y déplacent. Les autres effectuent leur traduction par téléphone.

4.8 La présentation au consulat

Les préfectures organisent les rendez-vous pour les présentations consulaires. Une cellule va être constituée au cours de janvier 2015 qui aura pour mission de prendre en charge les demandes consulaires et les recherches de reconnaissance d'identité tant pour les étrangers retenus au CRA que pour ceux placés en détention.

Aucun représentant consulaire ne se déplace au CRA. Les personnes retenues sont conduites au consulat de leur pays présumé ou revendiqué ; pour les pays qui ont plusieurs consulats sur le territoire français, le ressort de ces derniers est régionalisé. Ainsi, l'examen de la situation des ressortissants du Maroc et de la Tunisie relève de leur consulat situé à Toulouse, ceux d'Algérie et du Sénégal se rendent à Bordeaux et ceux d'Égypte, de Turquie et de Roumanie se rendent à Marseille (Bouches-du-Rhône); ce dernier voyage se fait en avion avec un changement à Lyon (Rhône), ce qui est plus compliqué et plus long que de se rendre à Paris.

Il a été indiqué que le consulat du Pakistan répondait rarement aux demandes malgré les relances - cependant un laissez-passez a été obtenu pour l'une des personnes retenues pendant la visite - et qu'il en était de même du consulat d'Égypte. Nonobstant, la préfecture des Pyrénées-Atlantiques, qui n'ignore pas cette situation, maintient les rétentions pendant la durée maximale possible de 45 jours pour les Pakistanais et les Égyptiens. En revanche, s'agissant des réadmissions, quand le pays sollicité n'a pas répondu après 25 jours de rétention, la même préfecture ne demande pas de prolongation.

4.9 L'association d'aide juridique

L'assistance juridique est assurée par deux salariés de la Cimade⁶, dont le marché a été renouvelé pour trois ans à compter de 2014 ; ils sont présents, l'un, 35 heures, l'autre, 19 heures par semaine, ce qui permet une permanence de 8h30 à 18h du lundi au vendredi. Le samedi matin et le dimanche après-midi, l'assistance est assurée par téléphone par une plateforme nationale de la Cimade.

Un bureau situé au premier étage du centre, en zone de rétention, est mis à la disposition de l'association. Il est meublé de deux bureaux et de trois chaises. Les salariés disposent d'une imprimante et de deux postes informatiques avec accès internet.

Un bouton d'appel est relié au poste de garde ; un interphone est également installé mais il a été désactivé à la demande de la Cimade qui souhaitait garantir le secret des conversations.

⁶ Association *Comité inter mouvements auprès des évacués*,

Les compétences linguistiques des deux intervenants leur permettent de parler quatre langues (portugais, espagnol, anglais, allemand). S'ils ont besoin d'interprète pour les autres langues, ils peuvent s'adresser à des interprètes bénévoles de la Cimade. À défaut, ils font appel à un service payant de traduction d'urgence.

Les salariés apportent leur aide notamment pour les différents recours que peuvent présenter les personnes retenues :

Devant le **tribunal administratif** : l'association aide à la rédaction du recours qu'elle envoie par télécopie au greffe du tribunal administratif de Pau ainsi qu'à l'avocat de permanence.

Pour les personnes arrivant en fin de semaine et souhaitant présenter un recours dans le délai - 48 heures - alors que les salariés de l'association ne sont pas présents, la Cimade a rédigé une requête type soulevant notamment la méconnaissance des articles 3 et 8 de la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales. Les imprimés de cette requête-type sont laissés au greffe qui doit les mettre à disposition en tant que de besoin et les adresser par télécopie au tribunal. Le requérant doit compléter cette requête et l'argumenter. Il a été indiqué que les difficultés qui ont pu être rencontrées pour l'envoi par télécopie que le greffe avait refusé de faire sont réglées.

L'association intervient également pour l'aide à la rédaction des **demandes d'asile**. (cf. § 4.6)

Enfin, l'association a fait état de la difficulté de constituer un dossier de demande de maintien sur le territoire pour les personnes malades. Par ailleurs, les personnes qui sont libérées en raison de leur état de santé ne sont pas avisées du motif de leur libération ni de la nécessité pour elles de se présenter en préfecture afin de déposer une demande de titre de séjour sur ce fondement.

4.10 Le registre de rétention

Un registre, de marque *Exacompta*TM destiné en principe à des écritures comptables, de dimension 32 cm de large sur 27 cm de hauteur, est utilisé pour tenir le registre de rétention prévu par l'article L 553-1 du code de l'entrée et séjour des étrangers et du droit d'asile. Les rubriques qu'il comporte ont été affinées pour tenir compte des décisions du JLD qui avait pu sanctionner ses défauts.

Sur chaque double page sont inscrites (en ligne) les informations concernant six personnes, les colonnes prévoyant les rubriques suivantes :

- numéro d'ordre ;
- identité et nationalité ;
- type de mesure ;
- mesure administrative : exécutée/ non exécutée ;
- destination ;
- rétention : début (date, heure, autorité) ; notification des droits (date, heure) ; arrivée au CRA (date et heure) ;
- origine : PAF / autre service ;

- noms : OPJ (nom) fonctionnaire du CRA (émargement) ; interprète (nom) ;
- coordonnées famille-ami du retenu ;
- document du retenu ;
- remise d'une carte de téléphone gratuite ;
- émargement du retenu ;
- JLD : 1^{ère} présentation (décision, date et heure) ; 2^{ème} présentation (décision, date et heure) ;
- fin de la rétention (date et heure) ;
- tribunal administratif ;
- cour d'appel ;
- consulat et date de prise d'empreinte ;
- OFPRA ;
- placement en chambre sécurisée (date heure de début ; date heure de fin) ;
- observations.

Le registre en cours lors de la visite a été ouvert le 27 octobre 2014, le premier numéro d'ordre y figurant est le 268 pour une personne arrivée le même jour. La dernière mesure enregistrée le 7 décembre 2014 porte le numéro 308.

De façon générale, le registre est correctement renseigné, les erreurs de plume ou de colonne corrigées. On relève toutefois que les placements en chambre d'isolement ne sont pas inscrits, à l'exception du dernier. Le JLD, qui reçoit une copie du registre de rétention avec le dossier de la personne dont la prolongation de la rétention lui est soumise, n'a donc pas connaissance de ces placements.

4.11 Les violences et incidents

Le CRA ne tient pas de registre des incidents.

Des documents fournis par le CRA, il ressort qu'en 2012, vingt-cinq incidents ont été recensés dont trois actes auto-agressifs, six violences à l'encontre des forces de l'ordre et une dégradation volontaire.

Pour 2013, trente-deux incidents sont mentionnés dont deux fuites, trois tentatives de fuite avec dégradations volontaires, cinq actes d'auto-mutilation, trois actes de violence envers les policiers, deux grèves de la faim et un acte de violences entre retenus.

Pour 2014, les seuls incidents dont il ait été fait état sont ceux enregistrés dans le registre de placement à l'isolement.

Il est curieux que les faits de commerces sexuels que les policiers ont pu repérer et dont ils ont fait état auprès des contrôleurs n'aient fait l'objet ni d'investigations pour apprécier le degré de consentement de la personne vendeuse ni d'un enregistrement dans un registre des incidents ou d'un signalement.

De même, notamment faute de registre *ad hoc*, des incidents survenus au cours du mois de juillet 2014 et mettant en cause des fonctionnaires du CRA, ayant fait l'objet, en conséquence, de mesures de suspension, ne sont pas tracés.

Dans sa réponse, le chef de CRA fait valoir que « *les rapports sexuels entre adultes consentants ne sont pas proscrits* » et « à ce jour, aucun retenu n'a fait état d'incident à caractère sexuel que ce soit directement ou par le biais du personnel médical, des agents de l'OFII ou de la CIMADE. »

5 LES PROCEDURES DE TRANSFERT ET DE SORTIE

5.1 L'information de la personne retenue

Ainsi qu'il a été mentionné ci-dessus, le service médical, l'association d'aide juridique et le salarié de l'OFII sont informés tous les matins des mouvements prévus dans la journée : passage devant JLD, TA, consulat, départs, etc.

Si les retenus sont informés des audiences au moment où l'avis d'audience ou la convocation leur sont notifiés, pour les départs, c'est souvent la salariée de l'OFII qui en informe l'intéressé, notamment du jour et des heures de vol.

Lorsqu'une personne a refusé un premier embarquement et que les fonctionnaires pensent qu'elle va réitérer, elle n'est pas informée de la date du nouveau départ.

5.2 Les escortes

Les préfectures organisent les éloignements en prenant contact avec le pôle central d'éloignement.

Les policiers du centre de rétention assurent des escortes :

- jusqu'à la frontière espagnole pour les étrangers qui y sont réadmis sur le fondement des accords de Schengen ;
- jusqu'à la passerelle de l'avion à Biarritz pour les personnes acheminées sans escorte dans l'avion entre Biarritz et Paris ; à l'arrivée à Paris, ces dernières sont prises en charge dès la passerelle de l'avion par les agents de l'unité nationale d'escorte, de soutien et d'intervention (UNESI) ;
- dans l'avion jusqu'à Paris pour les personnes qui sont ensuite confiées à l'UNESI pour la suite de l'éloignement.

Le dossier de la personne éloignée - pièces judiciaires et administratives - est confié à l'escorte ; en cas de départ sans escorte, il est remis sous enveloppe scellée au commandant de bord qui le transmet aux policiers réceptionnant l'étranger à l'arrivée à Paris.

En cas de refus d'embarquement à Biarritz des personnes sans escorte, elles sont reconduites au CRA et un nouveau transport avec escorte est organisé. Si la personne s'oppose de nouveau à l'embarquement, elle est placée en garde à vue en application des dispositions de l'article L. 624-1 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

5.3 La fin de la rétention

Les personnes qui ne sont pas éloignées sont libérées à la porte du centre.

Si elles sont libérées en raison de l'abrogation de la mesure par la préfecture et s'il s'agit de la préfecture des Pyrénées-Atlantiques, celle-ci téléphone au CRA pour donner l'ordre de libérer la personne et adresse par télécopie au CRA un formulaire de demande de remise en liberté précisant le nom et la nationalité de la personne à libérer et, en principe, le motif de cette libération.

Est joint à cette demande un courrier adressé à la personne concernée qui lui indique, le cas échéant, qu'elle ne peut être éloignée mais qu'elle doit quitter le territoire dans un délai de huit jours à défaut de quoi elle s'expose à des poursuites judiciaires. Ce courrier, qui doit être remis à la police de l'air et des frontières au moment du départ, permet à l'intéressé de se déplacer sur le territoire pendant ce délai. Il a été indiqué aux contrôleurs qu'une telle lettre était arrivée pour la première fois le jour de leur présence.

Il a été indiqué que, lorsque la fin de la rétention n'est pas consécutive à l'expiration du délai de 45 jours, les personnes retenues libérées ne sont pas informées du motif de la libération et ne sont donc pas mises en mesure d'en tirer les conséquences administratives. Ainsi, les personnes dont la mesure d'éloignement est annulée en raison de leur état de santé n'en sont pas informées. Alors qu'elles devraient se présenter à la préfecture pour déposer une demande de titre de séjour en qualité d'étranger malade sur le fondement de l'avis du médecin de l'agence régional de santé qui, transmis à la préfecture, a conduit à l'annulation de la mesure d'éloignement, elles ignorent pouvoir le faire.

Les agents du CRA ont expliqué « les trucs administratifs, ça ne nous regarde pas, on renvoie à la Cimade ». Lorsque la libération intervient en dehors des heures de permanence de la Cimade, l'étranger partira sans savoir la procédure qu'il doit suivre.

6 LES CONTROLES

Il a été indiqué que le président de la cour d'appel de Pau s'était déplacé au CRA et avait signé le registre de rétention. Les contrôleurs n'en ont pas trouvé trace.

Le procureur de la République de Bayonne s'est également déplacé en octobre 2014 mais n'a pas mentionné son contrôle dans le registre.

Le DDPAF qui a pris ses fonctions en septembre 2014, a souhaité que la réunion trimestrielle entre le chef de centre, les intervenants de la Cimade et de l'OFII et les infirmières passe à un rythme mensuel. Une fois par an il entend s'y joindre ; en outre, une réunion mensuelle se tient avec les mêmes et les chefs de brigade. Ces réunions ont pour objet de faire état des difficultés afin d'harmoniser le fonctionnement du CRA.