



Rapport de VISITE

Centre de rétention administrative de

Geispolsheim (Bas Rhin)

18 mars 2009

Contrôleurs :

Jacques GOMBERT, chef de mission

Olivier OBRECHT

Cédric de TORCY

En application de loi du 30 octobre 2007 qui a institué le Contrôleur général des lieux de privation de liberté, trois contrôleurs ont effectué une visite inopinée du centre de rétention administrative (CRA) de Strasbourg-Geispolsheim le 18 mars 2009.

1. LES CONDITIONS DE LA VISITE

Les trois contrôleurs sont arrivés au centre le 18 mars 2009 à 09h00. La visite s'est terminée à 19h00.

La mission a été accueillie dans un premier temps par un lieutenant de gendarmerie, puis par le capitaine, commandant le détachement de gendarmerie du CRA et responsable du centre. Cet officier s'est mis à la disposition des contrôleurs pendant toute la durée de la visite, alors qu'il était en permission.

Le capitaine, responsable du CRA depuis le 1^{er} janvier 2005, a fourni toutes les explications utiles à la compréhension du fonctionnement du centre et à son organisation. Tous les documents sollicités ont été mis à la disposition des contrôleurs. Les entretiens et la visite se sont déroulés dans un climat de confiance et une réelle volonté de transparence.

Une réunion de fin de visite s'est tenue avec le chef du centre.

Des contacts téléphoniques ont été établis avec les autorités suivantes :

- le secrétaire général de la préfecture ;
- le procureur adjoint près le tribunal de grande instance de Strasbourg ;
- un juge des libertés et de la détention ;
- le bâtonnier de l'ordre des avocats.

Le 3 août 2009, le rapport de constat a été transmis au chef du centre de rétention administrative qui a fait connaître ses observations par courrier en date du 10 août 2009. Le présent rapport de visite intègre l'ensemble de ces éléments.

2. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Implantation

Le centre de rétention administrative est situé au milieu d'un bois, sur un terrain militaire distant d'une dizaine de kilomètres de la ville de Strasbourg, sur la commune de Geispolsheim.

Depuis l'été 2007, un panneau « centre de rétention administrative » distant d'environ trente mètres est visible depuis la rue du Fort. Il a remplacé le panneau CRA mis en place en mars 2005.

Une ligne d'autocars dessert le village de Geispolsheim, et un arrêt est situé en bordure du bois. La fréquence du passage du bus est régulière dans la tranche horaire de 05 heures à 23 heures. Les bus passent en moyenne tous les trois quarts d'heure.

Le centre est situé sur un site qui faisait jadis partie du système défensif de la ville de Strasbourg et qui abrite encore les vestiges d'une ancienne fortification.

La zone de rétention est entourée d'une haute et double enceinte grillagée sécurisée avec chemin de ronde

Le CRA, créé en 1991, a bénéficié d'importants travaux de restructuration entre 2001 et 2006. Il a été indiqué que le centre devait faire l'objet d'une fermeture provisoire pour rénovation entre le 27 mars et le 6 avril afin notamment de réaliser des travaux de mise aux normes de sécurité.

Un bâtiment administratif abrite l'accueil, un bureau réservé aux militaires affectés au centre, le bureau du chef de centre, le greffe, la fouille, la bagagerie, la salle de restauration des gendarmes, une salle de réunion, les chambres des gendarmes en service ainsi qu'un poste de contrôle, dénommé « la vigie ».

La zone de rétention comporte quatre pavillons d'hébergement et un bâtiment collectif comprenant le bureau du militaire gestionnaire de la rétention, divers locaux de stockage, une salle de restauration, une salle commune, deux salles de visite pour les familles, les avocats et les autorités consulaires, une infirmerie et les locaux de l'OFII et de la CIMADE.

2.2 Le personnel d'encadrement

Le centre est géré par une équipe de sept gendarmes départementaux affectés au centre : un capitaine, un lieutenant, deux gradés, deux gendarmes et un gendarme adjoint volontaire.

Dix gendarmes mobiles sont en poste en continu au CRA pendant vingt-quatre heures consécutives de sept heures à sept heures le lendemain. Les deux gradés de la gendarmerie mobile affectés à la mission de garde du centre sont hébergés en chambre individuelle et les huit gendarmes en chambre double. Ce service mobilise trente-six gendarmes mobiles, chargés des missions de garde et d'escorte pendant des périodes comprises entre trois et cinq semaines. Depuis le 1er janvier 2008, ce sont eux qui effectuent toutes les escortes au départ du CRA. Les militaires du détachement de l'escadron de gendarmerie mobile effectuent également des patrouilles au profit de la gendarmerie départementale. Le cantonnement des gendarmes mobiles est situé près de la gare de Strasbourg.

A l'intérieur de la zone d'hébergement les gendarmes ne sont porteurs d'aucune arme à feu ; ils gardent à la ceinture un bâton de défense. La nuit, le chemin de ronde est parcouru par deux gendarmes armés. Des exercices de lutte contre l'incendie sont régulièrement organisés, y compris avec les pompiers.

Il n'existe aucune réunion institutionnalisée entre les gendarmes et les différents partenaires. Selon le chef de centre, « la communication est permanente avec l'ensemble des intervenants. Cette réunion est par conséquent inutile ».

Une réunion annuelle de fonctionnement se tient chaque année sous la présidence du secrétaire général de la préfecture du Bas-Rhin.

Il a été indiqué que la garde et la gestion du centre seraient confiées à la police aux frontières en 2011.

2.3 Les personnes retenues

La capacité maximale du centre a été fixée à trente-deux hommes et quatre femmes. Le CRA n'a pas vocation à assurer l'hébergement des familles. Les femmes retenues sont séparées de nuit des hommes par la fermeture du portillon de leur cour privative.

Le jour de la visite, vingt-deux hommes et trois femmes étaient hébergés. L'ouverture du nouveau CRA de Metz-Queuleu le 12 janvier dernier a fait légèrement chuter les effectifs.

La durée moyenne de séjour au centre était de 13,4 jours en 2008.

Le taux de reconduites effectives est de 55%.

Peu d'incidents sont à déplorer au niveau du centre. En 2007, trois retenus se sont enfuis ; deux d'entre eux seront interpellés les semaines suivantes.

3. L'ARRIVEE

3.1 Droit des étrangers en rétention

A l'arrivée de la personne retenue, un gendarme établit un « procès-verbal de renseignement administratif » sur lequel il précise l'identité de la personne, la date et l'heure.

Ce document contient le texte suivant :

« 1°) - Je reconnais avoir été informé que je peux demander l'assistance d'un interprète, d'un médecin, d'un conseil, que je peux communiquer avec mon consulat et avec une personne de mon choix et que j'ai reçu communication du règlement intérieur du centre de rétention (article L.551-2 du CEDEDA et article 18 du décret n°2005-617 du 30.5.2005 relatif à la rétention administrative).

2°) - Je suis informé que je peux à tout moment saisir les tribunaux (tribunal administratif, tribunal de grande instance ou cour d'appel) par télécopie :

- soit par la CIMADE,*
- soit directement auprès de l'administration du centre (article 22 du règlement intérieur).*

3°) - Je reconnais qu'une demande d'asile n'est recevable que dans les cinq jours suivant l'arrivée au centre de rétention (article L.551-3 du CESEDA) »

Ce texte est écrit en français et dans une langue que la personne peut comprendre ; il est disponible dans un certain nombre de langues, dont les six langues définies dans l'arrêté du 2 mai 2006 (anglais, arabe littéral, chinois mandarin, espagnol, portugais, russe), auxquelles s'ajoutent d'autres langues et notamment l'albanais. C'est ainsi qu'au moment de la visite, un étranger de nationalité kosovare est arrivé au centre et qu'un procès-verbal a été établi avec les droits transcrits en albanais.

Le procès verbal est signé par le gendarme qui l'a établi, la personne retenue et, le cas échéant, l'interprète (dont l'identité, l'adresse et la langue d'interprétariat sont précisées); puis un exemplaire est remis à la personne retenue.

Le règlement intérieur, conforme au modèle prescrit, n'est pas remis systématiquement à la personne retenue. Il en existe des exemplaires en petit format (une feuille recto-verso), au moins en langue française ; il est affiché dans les six langues réglementaires à proximité de la salle commune à un endroit accessible à tout moment de la journée. Le chef de poste laisse également un classeur en libre consultation sur la banque de l'accueil ; les locaux de visite en sont également pourvus et les partenaires sont en possession du règlement intérieur et de ses traductions.

3.2 Fouille

Les hommes font l'objet d'une fouille par palpation réalisée dans un local spécifique situé dans le bâtiment administratif ; en principe le local reste ouvert.

Lorsqu'il s'agit d'une femme, il est procédé à un contrôle par détecteur de métaux manuel ; le local reste ouvert durant le contrôle. En cas de nécessité, une fouille par palpation est réalisée par un gendarme féminin ; d'après les personnels, cette pratique reste exceptionnelle.

3.3 Objets interdits

Les objets non conservés par la personne, en plus des bagages, sont remis dans le casier contenant son dossier. Un reçu est remis à la personne retenue.

Les téléphones portables sont laissés aux retenus. Le numéro IMEI du téléphone est enregistré afin de connaître l'identité du propriétaire en cas de litige.

Seuls les téléphones dotés d'un appareil photographique sont retirés. La personne retenue peut toutefois l'utiliser avant de pénétrer dans la rétention et demander à pouvoir l'utiliser depuis l'accueil durant son séjour. La prise de photos est interdite dans le centre.

Les objets de valeur et les sommes d'argent dépassant 50€ sont conservés dans un coffre au greffe. Un reçu est remis à la personne retenue. Elle peut conserver un peu d'argent sur elle.

3.4 Bagages

Les bagages sont fouillés puis placés dans un local situé à l'intérieur du bâtiment administratif ; la personne retenue peut y accéder à tout moment sur sa demande ; elle doit être accompagnée puisqu'il lui faut sortir de la zone de rétention.

Au moment du dépôt des bagages, il est établi une « fiche bagagerie » comportant un inventaire des objets à l'arrivée et un inventaire des objets au départ ; le cas échéant il est précisé que de l'argent a été déposé dans le coffre du greffe. Chaque inventaire est signé par le retenu. La fiche comporte une photo de la personne et les numéros de sa chambre et de son casier.

Un reçu est également réalisé, précisant les objets déposés, selon plusieurs rubriques (« *document d'identité, bagage, valeur, bijou, argent, téléphone portable, autre, ramadan* ») ; il est signé par l'intéressé qui en reçoit une copie.

A son départ, le retenu est invité à signer un procès-verbal de restitution détaillant toutes les informations concernant les biens de la personne :

- mouvements d'argent (dépose ou reprise) ;
- documents d'identité ;
- bijoux et objets retirés ;
- bagages déposés.

Ce PV est signé par le retenu à son arrivée et à son départ.

3.5 Attribution d'un couchage

C'est le chef de poste de la gendarmerie mobile qui fixe l'attribution de la chambre, après avoir entendu les souhaits de la personne. Les couples ne sont pas autorisés à partager une même chambre ; l'homme est alors placé dans une chambre proche de la chambre attribuée aux femmes, dans le premier bâtiment.

Il est remis à l'arrivant une couverture, un drap simple, un drap housse et une serviette. A la demande, une seconde couverture peut être remise et la serviette est changée sur simple demande.

3.6 Nécessaire de toilette

Un kit hygiène, préparé par une société externe, est remis à l'arrivée :

- pour les hommes : une brosse à dents, un tube de dentifrice, un peigne, un sachet de mouchoirs en papier, un tube de crème à raser ;
- pour les femmes : une brosse à dents, un tube de dentifrice, une brosse à cheveux, un sachet de mouchoirs en papier, un sachet de protections hygiéniques ;

Les hommes souhaitant se raser le font savoir à l'appel du matin, à 8h ; un rasoir jetable leur est alors remis, qu'ils rendent pour pouvoir prendre leur petit-déjeuner.

3.7 Le dossier du retenu

Un dossier est établi pour chaque personne retenue. Il comporte l'ensemble des documents la concernant : arrêté de placement en rétention, arrêté de prolongation, arrêté de reconduite à la frontière, procès-verbal de notification, fiche bagagerie, procès-verbal de restitution, passeport, etc...

3.8 Carte d'identité

Il n'existe pas de badge spécifique. Le chef du centre tient à ce que le personnel connaisse les personnes retenues par leurs noms, ce qui est réalisable en raison de la taille du centre.

4. LA VIE QUOTIDIENNE*

4.1 L'hébergement

Les chambres sont disposées dans quatre pavillons appelés modules. Le premier comporte dix places, dont quatre pour les femmes sous la forme d'une seule chambre disposant d'un accès direct par l'extérieur, pourvue d'un WC et d'une douche autonomes. Le deuxième comporte dix places ; les troisième et quatrième, huit places.

Deux chambres d'isolement sont localisées au sein des modules n° 1 et 2. Leur accès est direct depuis l'extérieur. Elles ont une fenêtre ; leur équipement se compose d'un lit scellé au sol. Un robinet d'eau froide avec bouton poussoir est installé sur le mur, à vingt centimètres au-dessus d'un WC à la turque. Il n'existe pas de dispositif d'appel. Le registre de rétention comporte une rubrique spécifique sur l'isolement. Il a été indiqué aux contrôleurs que ces chambres servaient exceptionnellement et qu'aucun retenu n'y avait été placé depuis le 4 novembre 2006. Ce dernier élément figure dans le compte-rendu de la dernière réunion annuelle de fonctionnement du centre, organisée par la préfecture en juin 2008.

Toutes les chambres sont à deux lits, hormis la chambre des femmes. Elles sont équipées de lits métalliques avec des chevets muraux, également métalliques, fixés et ouverts. Une table et deux chaises en plastique complètent le mobilier. Aucun placard n'est à la disposition des personnes retenues, qui doivent de ce fait laisser l'essentiel de leurs effets personnels au vestiaire, à l'accueil du CRA ; elles ont toutefois la possibilité d'y accéder facilement à la demande. Les personnes entendues ont signalé que cet accès était aisé.

Les chambres sont équipées d'un poste de télévision, mis à disposition à titre gratuit. Les appareils sont protégés par une enceinte métallique, dont la façade est constituée d'une vitre en plexiglas; les retenus ont une télécommande à leur disposition.

Les douches et les sanitaires sont communs dans chaque bâtiment, sous la forme de deux zones séparées, l'une comportant trois toilettes à la turque et des lavabos, l'autre comprenant trois douches et des lavabos.

Chaque module est équipé d'un interphone situé dans le couloir desservant les chambres, relié au poste de contrôle, actif 24 heures sur 24.

La salle commune est équipée de bancs et de tables : des jeux de société sont mis à disposition. Elle ne comporte pas de poste de télévision. Le chef de centre affirme que cette salle est ouverte de 8h30 à 21h45 en hiver et jusqu'à 22h45 en été. Toutefois, plusieurs personnes retenues ont signalé le fait que cette salle était habituellement fermée.

Il n'existe pas de bibliothèque, mis à part quelques livres entreposés dans les locaux de l'OFII.

Un baby-foot est installé à l'extérieur, sous un auvent abrité des intempéries, ainsi que deux tables de ping-pong placées entre deux modules d'hébergement.

Aucun lieu destiné au culte n'existe au CRA ; aucun représentant des différents cultes n'intervient régulièrement. Les retenus ont la possibilité de demander la visite d'un ministre du culte de leur choix.

La circulation des retenus est libre à l'intérieur de la zone de rétention, de jour comme de nuit. Seule la partie de la cour du module n°1 donnant accès à la chambre des femmes est fermée durant la nuit. Un allume-cigarettes est installé dans la cour centrale, à proximité de l'entrée de la zone de rétention. Le jour de la visite, il était en panne et attendait d'être réparé ; les gendarmes affectés à la garde donnaient du feu à la demande.

4.2 L'hygiène générale

L'entretien des locaux est réalisé quotidiennement par un personnel d'une société prestataire (VEOLIA). Pendant le ménage des modules, les locaux doivent être vides ; ceci génère parfois un peu de tension avec les retenus, en particulier ceux du module nettoyé en premier, à 9h00. Les retenus entendus ont fait état du fait que la femme de ménage n'hésitait pas à recourir aux gendarmes pour faire évacuer les bâtiments si le mouvement n'était pas assez rapide. Les contrôleurs ont constaté que les locaux étaient propres et correctement entretenus au moment de leur visite.

Le linge de toilette et les draps sont changés tous les dix jours et entretenus par un prestataire extérieur. Les couvertures sont nettoyées et changées lors de chaque sortie définitive.

Les retenus ont également la possibilité de faire laver leurs effets personnels, gratuitement, par un pressing local fonctionnant en convention avec le CRA. Pour ce faire, ils remettent leur linge au prestataire dans un filet de lavage, celui-ci étant traité dans les vingt-quatre heures. Ce service fonctionne tous les jours ouvrables. En cas de sortie inopinée du retenu, le linge propre est remis à l'OFII, qui le fait parvenir à la personne dans toute la mesure du possible. Selon la direction du centre, il est rarissime qu'une personne retenue ne puisse récupérer son linge avant son départ dans la mesure où dans cette hypothèse un personnel du pressing se déplace pour déposer les effets même sales.

4.3 La restauration

La prestation alimentaire est assurée par la société « l'Alsacienne de restauration ». Il s'agit d'un contrat unique pour le centre, servant à la fois la population retenue et les gendarmes.

Les repas sont livrés par le centre de production, en liaison froide. Un agent de la société prestataire remet les plats en température, servis en mono barquettes. Les couverts sont en plastique, ainsi que les gobelets distribués. Il n'y a pas d'assiette.

Des repas froids sont disponibles pour les retenus arrivant ou rentrant tardivement au CRA ; ils sont remis par les militaires de garde.

Des régimes médicaux peuvent être obtenus sur prescription du service médical. Aucun n'était servi le jour du contrôle.

Les menus, qui sont affichés, ne comportent jamais de porc. Pendant la période du ramadan, sur demande, le prestataire remet aux retenus, le soir avec le dîner, un repas froid complémentaire pour la nuit.

Les horaires des repas sont de 8h30 à 9h00, de 11h30 à 12h30 et de 18h00 à 19h00. Il n'y a qu'un seul service, commun aux hommes et aux femmes. Les repas sont obligatoirement

pris au réfectoire, les refus d'alimentation étant comptabilisés à cette occasion. Aucun aliment ne peut être emporté en rétention, à l'exception d'une tolérance pour un gobelet de café (en dehors des repas froids évoqués ci-dessus).

Une fontaine à eau se trouve dans la salle de restauration.

4.4 L'accès aux soins

L'organisation des prestations sanitaires dans le CRA est fixée par convention avec le CHU de Strasbourg. La dernière actualisation de celle-ci date du 11 septembre 2008 ; elle a été fournie aux contrôleurs.

Le service médical est en fonction tous les jours de la semaine, de 9h00 à 17h30 les jours ouvrables, de 9h00 à 16h30 les week-ends et jours fériés, avec présence continue d'une infirmière en semaine jusqu'à 17h30. Trois médecins assurent par roulement trois demi-journées de consultation par semaine au CRA, les lundi, mercredi et jeudi. Un praticien hospitalier du CHU coordonne l'activité médicale et organise une réunion mensuelle de l'ensemble de l'équipe intervenant au centre.

En dehors de ces horaires, il est fait appel au centre 15 lors de la survenue d'un problème médical urgent ou lorsqu'un retenu est admis au centre en possession d'un traitement médical. Ces cas se produisent une quinzaine de fois par an en moyenne. Le service ne dispose pas de défibrillateur semi-automatique.

L'accès au service médical, situé dans le bâtiment collectif en zone de rétention, est direct et sans contrôle. Tant les personnels soignants que les personnes retenues ont souligné ce point positif à leurs yeux ; il en va de même pour les autres intervenants (OFII et CIMADE).

Les retenus sont reçus à leur demande, sans visite systématique des arrivants, à l'exception de ceux qui arrivent avec des médicaments, ces derniers étant saisis lors de la fouille et transmis au service médical. Lors de l'arrivée au CRA, les gendarmes remettent à la personne retenue une brochure éditée par le CHU, présentant les missions du service de soins. A l'occasion du contrôle, l'équipe infirmière a pris connaissance de ce document datant de 2003, qui n'est pas disponible au sein du service de soins.

Environ deux tiers des personnes retenues sont vues au moins une fois pendant leur séjour et un tiers ont un traitement.

Les dossiers médicaux sont stockés au sein de la salle de soins, dans une armoire fermée à clé. Les médecins urgentistes appelés n'ont aucun moyen d'y accéder en période de fermeture du service.

Les médicaments sont distribués trois fois par jour, sept jours sur sept, au sein du service médical, dans leur conditionnement d'origine. Les traitements de substitution sont administrés aux patients toxicomanes en présence des infirmières ; le jour du contrôle, deux patients recevaient du Subutex®. Les patients diabétiques insulino-dépendants ne sont pas autorisés à conserver leur matériel de suivi et de traitement dans leur chambre ; un certificat médical d'incompatibilité de l'état de santé avec la rétention est alors rédigé par le médecin, entraînant systématiquement une décision préfectorale de sortie.

Lorsque la sortie du retenu est annoncée, les infirmières lui remettent trois jours de traitement. Une ordonnance n'est pas donnée en règle générale, sauf en cas de demande expresse de la personne retenue. En revanche, l'adresse de la permanence d'accès aux soins de santé du CHU (La Boussole), située à l'Hôpital civil de Strasbourg et ouverte à toutes les personnes en situation de précarité, est systématiquement fournie aux retenus libérés qui nécessitent la poursuite d'un traitement.

Des autorisations de séjour pour soins sont régulièrement demandées pour des retenus malades. Les certificats médicaux sont transmis à l'inspection médicale de la DDASS, qui instruit les demandes. La procédure est bien définie et fonctionne, selon les avis recueillis, de manière satisfaisante. S'agissant des affections somatiques, le service médical du CRA transmet à la DDASS les certificats par fax, puis par courrier, et informe en parallèle le service des étrangers de la préfecture. Les infirmières s'assurent ensuite téléphoniquement que leurs interlocuteurs ont bien reçu les demandes. S'agissant des affections psychiatriques, les médecins du CRA n'ont pas reçu d'agrément préfectoral pour établir les demandes. Les retenus sont adressés au CHU en consultation spécialisée ; c'est là qu'est rédigé le certificat demandant l'autorisation de séjour, transmis directement à la DDASS par le CHU.

En 2008, quarante-cinq demandes ont été faites :

- dans vingt-quatre cas, une autorisation de séjour a été accordée avec libération pour raison médicale ;
- dans quatre cas, les personnes ont d'abord été hospitalisées puis libérées ;
- dans cinq cas, une libération est intervenue avant décision ;
- dans dix cas, les personnes ont été reconduites à la frontière ;
- dans un cas, une réadmission en Grande-Bretagne a été effectuée ;
- dans un cas la personne est sortie du CRA pour être placée en garde à vue.

Au cours des deux premiers mois de 2009, neuf demandes ont été présentées, qui ont donné lieu à six autorisations de séjour pour soins et trois reconduites à la frontière.

Les contrôleurs ont pu constater une politique particulière d'accueil du service de soins, qui met du café et des gâteaux à la disposition des retenus l'après-midi, facilitant ainsi des contacts peu formels, permettant de repérer et prendre en charge des problèmes de santé non signalés. De même, les personnels soignants autorisent fréquemment les retenus à se servir du téléphone du service, au moins une fois lors de leur arrivée au centre et une fois avant leur départ.

C'est également le service médical qui gère le vestiaire d'urgence pour fournir des vêtements aux retenus qui n'en possèdent pas, ou qui arrivent avec des effets inadaptés à la saison, sans possibilité de s'en faire apporter. Il a été déclaré que cette activité était liée à la présence continue du service de soins sur le site, contrairement aux autres intervenants, qui ne sont présents qu'à mi-temps, les jours ouvrables. Les infirmières, qui gèrent de façon bénévole ce stock de vêtements, avec leurs relations personnelles, ont cependant des difficultés à obtenir certains éléments, tels que des pantalons d'homme par exemple.

Des brochures éditées par le CHU (édition 2003) relatives aux missions du service de soins sont disponibles dans le local de fouille, selon le chef de centre.

4.5 L'accès au téléphone

Les retenus ont un libre accès au téléphone au sein de la zone de rétention. Un poste téléphonique à carte est installé dans le couloir de chaque bâtiment d'hébergement, ainsi que dans la cour d'accès et dans le bâtiment collectif. Les numéros d'appel y figurent, permettant aux personnes de se faire appeler. La liste des avocats du barreau de Strasbourg n'est pas affichée.

Les cartes téléphoniques sont vendues à la demande par l'OFII.

Il a été indiqué et constaté que les retenus sans ressources peuvent appeler l'extérieur à partir du local de l'OFII, au moyen du téléphone de l'Agence. De même, assez facilement à partir du service médical (cf. supra).

Le responsable du centre précise que le chef de poste autorise les personnes nécessiteuses à passer un premier appel téléphonique depuis l'accueil ; mention en est alors portée sur le registre ouvert à cet effet.

4.6 Les visites

Les retenus peuvent recevoir des visites tous les jours de 10h00 à 11h30 et de 14h00 à 17h30. Toute personne retenue peut recevoir en visite, en même temps, un maximum de deux adultes et d'un enfant. Seuls les mineurs accompagnés sont autorisés à entrer sur le site.

Les visiteurs sont inscrits sur un registre, après présentation d'une pièce d'identité. Il n'existe pas de portique de détection. Deux casiers à usage de consigne sont à la disposition des visiteurs.

Une ancienne salle de visite a été transformée pour pouvoir contenir un coin destiné à la surveillance et deux locaux de visite : un pour l'avocat ou le représentant consulaire, et un pour les autres visites. Ces deux locaux sont isolés du reste de la salle par des cloisons vitrées. Chaque local comporte un classeur avec le règlement intérieur écrit dans les six langues réglementaires.

Les visites se déroulent une par une. Les personnes sont sous la surveillance visuelle constante d'un gendarme pendant les visites, au travers des parois vitrées. La confidentialité des conversations est assurée, mais aucune intimité n'est de ce fait possible.

La durée des visites est de trente minutes ; elle peut se trouver écourtée à vingt minutes en cas d'affluence. Il a été indiqué aux contrôleurs que le local réservé aux avocats pouvait aussi être utilisé exceptionnellement pour d'autres visiteurs.

La configuration spatiale du CRA permet également aux visiteurs de communiquer de façon aisée avec les retenus à travers les grilles de délimitation de la zone de rétention.

Il n'existe aucun abri pour les visiteurs à l'extérieur du centre ni de salle d'attente à l'intérieur.

4.7 L'acquisition de biens courants

En plus de celui de l'accueil deux distributeurs de boissons sont également disposés sous le préau de la rétention.

Il n'existe pas de monnayeur. De la monnaie est faite sur demande par les gendarmes ou par l'OFII.

La représentante de l'OFII est également sollicitée par les retenus pour acheter à l'extérieur divers produits : cigarettes, cartes téléphoniques et revues essentiellement, mais potentiellement tous les produits considérés comme non dangereux, en particulier biscuits, bonbons et produits d'hygiène. Les biscuits sont en principe interdits en rétention, mais un accord local avec la gendarmerie départementale permet à l'OFII d'en acheter à la demande des retenus.

En l'absence de l'OFII, ce sont les gendarmes du greffe qui assurent la vente de cigarettes aux retenus suite à un accord des douanes.

4.8 L'OFII (ex-ANAEM)

L'OFII assure une présence cinq demi-journées par semaine au CRA, les après-midis. Cette présence est perçue comme insuffisante par l'ensemble des acteurs rencontrés, mais correspond au cadrage défini par la direction régionale de l'Agence.

L'intervenante reçoit tous les retenus qui le souhaitent, de façon libre, compte tenu de la localisation du bureau au sein du bâtiment collectif. En fin d'après-midi, elle se rend à l'extérieur pour effectuer les différentes démarches demandées : achats divers, retraits de mandats à la poste, obtention de remboursements de titres de transport non employés... S'agissant des mandats, la direction locale de l'OFII impose une limitation à 80€, pour des raisons de sécurité de ses agents a-t-il été déclaré. Ce seuil, souvent insuffisant pour permettre les achats demandés, oblige à des démarches itératives.

Une difficulté particulière a été signalée aux contrôleurs, s'agissant des billets d'avion achetés par les étrangers avant leur arrestation et non utilisés. Les compagnies aériennes n'accepteraient en effet de rembourser les billets qu'au moyen d'un virement sur le compte bancaire du titulaire, dont de nombreux retenus ne disposent pas. Les billets sont ainsi perdus. Aucune solution n'a pu être trouvée localement.

De façon plus exceptionnelle, à deux reprises en trois ans, des actions en récupération de salaires ont été conduites. Une seule a abouti.

Il arrive fréquemment que des démarches soient poursuivies pour des retenus libérés, ces derniers étant alors vus au sein des bureaux strasbourgeois de l'OFII, où l'intervenante du centre exerce également.

5. EXERCICE DES DROITS

5.1 Le tribunal de grande instance

Le centre de rétention est rattaché au tribunal de Strasbourg, situé à une dizaine de kilomètres.

Une salle d'attente séparée du dépôt du tribunal et réservée aux étrangers en provenance du centre de rétention est située à côté de la salle d'audience.

5.2 Les avocats

Les visites d'avocats sont rares, la plupart d'entre eux se contentant de rencontrer leur client au moment de l'audience. Le bâtonnier ne vient jamais au centre.

Le tableau des avocats du barreau n'est pas affiché dans la zone de rétention, comme il a été indiqué. La CIMADE ne détient qu'une liste d'avocats spécialisés, qu'elle appelle sur la demande de personnes retenues.

Le local avocat comporte un téléphone. Un avocat présent le jour de la visite s'est plaint du manque de confidentialité du fait de la présence d'un fonctionnaire de l'autre côté de la cloison vitrée.

5.3 Les recours

Lorsqu'une personne retenue fait un recours contre une décision, la requête est rédigée en double exemplaire. Elle est signée par le gendarme qui l'a établie, l'intéressé et le cas échéant un traducteur. L'original est ensuite remis à l'intéressé, et le double est faxé au président du tribunal administratif de Strasbourg, puis archivé dans un classeur détenu par le greffe.

Le registre réglementaire est détenu par la CIMADE. Il est visé tous les mois par le chef du centre. Ce document est correctement rempli. Les rubriques réglementaires y apparaissent, à l'exception du numéro d'appel auquel la requête a été transmise. La signature de l'intéressé est bien présente.

En 2008, trois cent onze recours ont été formulés auprès des organismes suivants :

- OFPRA : quatre vingt dix-sept demandes d'asile;
- Tribunal administratif : cent dix-huit recours pour excès de pouvoir contre la décision du préfet;
- Cour d'appel: quatre vingt dix appels contre la décision du JLD;
- Juge des libertés et de la détention (JLD) : six référés ;

dont soixante-quatre ont été traités par la gendarmerie, et deux cent quarante-sept par la CIMADE.

5.4 La demande d'asile

Les demandes d'asile sont rédigées en français, avec le soutien de la CIMADE et de l'OFII.

La date et l'heure de la demande sont mentionnées dans le registre de rétention.

Depuis le 1^{er} janvier 2009, vingt-sept demandes d'asile ont été formulées, deux ont été accordées.

5.5 L'interprétariat

Le greffe tient à jour une liste des interprètes disponibles, qui répond globalement aux besoins.

Il arrive que des interprètes acceptent d'assurer une traduction par téléphone, à titre gratuit.

Les interprétariats en cours d'audience sont facturés au tribunal.

5.6 Les visites de personnalités

Selon la direction, un représentant du parquet se rend deux fois par an au CRA. Les dernières visites remontent aux 17 juin et 29 décembre 2008.

Le procureur et le JLD assistent chaque année à la réunion de fonctionnement du centre qui se tient sous la présidence du secrétaire général de la préfecture de Strasbourg. A cette réunion sont également conviés des représentants des préfectures du Haut et du Bas-Rhin, le service médical, la CIMADE, l'OFII, la DDASS et la police aux frontières.

Le président du tribunal administratif a visité le centre en 2008.

Le centre reçoit fréquemment la visite de parlementaires.

Le représentant consulaire d'Algérie y vient régulièrement.

5.7 L'assistance juridique

La CIMADE assure une permanence à l'intérieur de la zone de rétention. L'accès au bureau est entièrement libre.

La CIMADE reçoit deux fois par jour un tableau du greffe récapitulant la situation de chaque personne retenue :

- identité (nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité) ;
- préfecture concernée ;
- pièce d'identité (passeport, sans, carte nationale d'identité, ...) ;
- date et heure d'arrivée ;
- délai maximum de fin de rétention ;
- mouvement prévu (date, heure, lieu) ;
- numéro de dossier (le numéro du registre de rétention).

Il peut également être apporté les précisions suivantes : sortant de prison, grève de la faim.

La représentante de l'association se félicite des relations qu'elle entretient avec les militaires de la gendarmerie et les autres intervenants (OFII, service médical). Tous s'impliquent dans un souci de prise en charge globale de la personne, et dans un esprit d'entraide, de solidarité et d'échanges d'information mutuels.

5.8 Le registre

Le registre est composé des formulaires individuels réunis et numérotés, comportant les rubriques suivantes :

- numéro d'ordre dans l'année en cours et numéro du casier d'affectation ;
- identité : homme/femme, nom, prénom, alias, date lieu et pays de naissance, nationalité, langue ;
- conditions de placement :

- arrêté préfectoral de reconduite à la frontière: numéro, préfecture, date ;
- décision de maintien : préfecture, date, date heure de notification ;
- ordonnance de prolongation : TGI, JLD, date heure de la décision, date heure de prise d'effet ;
- ordonnance de deuxième prolongation (mêmes rubriques) ;
- autres ;
- recours : cour d'appel, ville, date, résultat
- notification des droits :
 - « *Je reconnais avoir été informé que je peux demander l'assistance d'un interprète, d'un médecin, d'un conseil et que je peux communiquer avec mon consulat et avec une personne de mon choix. Je reconnais qu'une demande d'asile n'est recevable que dans les 5 jours suivant l'arrivée au centre de rétention administrative* » ;
 - numéro du PV de notification des droits ;
 - date, heure ;
 - signatures du retenu et du gendarme notificateur ;
- demande d'asile : date heure du dépôt, signature
- tribunal administratif : ville, date, résultat ;
- chambre de mise à l'écart : dates et heures d'entrée et de sortie ;
- fin de rétention : date, heure, motif.

Les interventions des interprètes ne sont pas mentionnées.

Au moment de la visite, le dernier arrivant portait le numéro d'ordre 168 pour l'année en cours. Une seule notification des droits n'avait pas été signée, pour cause de refus de l'intéressé.

Le registre est très correctement rempli. Le procureur le signe deux fois par an, en juin et en décembre.

6. LES TRANSFERTS ET SORTIES

Lorsqu'un mouvement est prévu, quel qu'il soit (audience, transfert, extraction médicale, éloignement), le greffe en informe personnellement l'intéressé. Il arrive que l'information soit donnée par la CIMADE ou l'OFII, qui bénéficient d'un libre accès au greffe et ont connaissance de toutes les prévisions de mouvement.

Lorsqu'il s'agit d'une audience, le greffe porte sur l'avis d'audience mention de la présence attendue ou non d'un avocat, choisi ou commis d'office, et celle d'un interprète, puis présente l'avis à l'intéressé, qui le signe. Au moment de la visite, une personne retenue depuis quinze jours a été informée par le greffe, en présence de contrôleurs, qu'elle devait être présentée au juge dans le cadre d'une procédure de prolongation ; le greffe lui a demandé si elle avait besoin d'un interprète et/ou d'un avocat et lui a fait signer l'avis.

Si une information risque de provoquer des réactions violentes de la part de l'intéressé, celui-ci est informé au dernier moment.

Les personnes retenues sont régulièrement conduites devant les juridictions

administratives et judiciaires. La durée d'absence du centre ne justifie généralement pas la remise d'un panier repas, sauf en cas de déplacement vers Paris. Un « repas tampon » froid est à la disposition des étrangers en cas de retour après l'heure du repas.

Pendant les déplacements, les retenus sont menottés par devant.

Les escortes de reconduite à la frontière par voie aérienne sont privilégiées. Les accompagnements par voie maritime restent exceptionnels.

A l'occasion de chaque départ, tous les effets de couchage sont déposés à la buanderie. Les effets personnels que le retenu ne souhaite pas emporter sont nettoyés et conservés pour être éventuellement remis à des indigents.

Les personnes retenues qui sont élargies sans reconduite à la frontière bénéficient parfois de tickets de transport remis gracieusement par les infirmières et achetés sur leurs deniers personnels. Il arrive également que la CIMADE raccompagne jusqu'à Strasbourg les personnes libérées. Aucun contact formalisé n'existe avec les associations caritatives.

CONCLUSION

A l'issue de leur visite, les contrôleurs formulent les observations suivantes :

1. Le règlement intérieur doit pouvoir être remis à chaque personne retenue même s'il peut être consulté en divers endroits du centre Cette remise sera facilitée par le fait qu'il a d'ores et déjà été réalisé en petit format. (Cf § 3.1).
2. La mise en place d'une petite bibliothèque avec des ouvrages en plusieurs langues est vivement recommandée (Cf § 4.1).
3. Les médecins urgentistes doivent avoir la possibilité d'accéder aux dossiers médicaux en période de fermeture du service (Cf § 4.4).
4. La configuration des lieux nécessite la réalisation d'un abri extérieur pour les visiteurs (Cf § 4.6).
5. Il n'est pas acceptable que l'OFII n'arrive pas à récupérer le prix de billets d'avion non utilisés ou des salaires impayés. Cet organisme doit recevoir un appui des pouvoirs publics en ce domaine (Cf § 4.8).
6. Le tableau des avocats doit être affiché dans la zone de rétention (Cf § 5.2).
7. La cloison vitrée du local avocat doit pouvoir être obturée afin d'offrir des conditions de confidentialité acceptables (Cf § 5.2).
8. La réunion annuelle présidée par la préfecture et regroupant l'ensemble des intervenant est une excellente pratique qui mériterait d'être généralisée dans l'ensemble des centres de rétention administrative (Cf § 5.7).
9. Une prise de contact avec les associations caritatives locales est vivement recommandée afin notamment d'éviter que ce soient les infirmières qui assurent, avec leurs propres deniers, le transport des personnes remises en liberté (Cf § 6).