



**Centre
de rétention administrative
de Sète (Hérault)**

29 au 31 Mai 2012

Contrôleurs :

- Isabelle Laurenti, chef de mission ;
- Virginie Bianchi ;
- Michel Jouannot ;
- Anne Lecourbe;
- Jean Letanoux.

En application de la loi du 30 octobre 2007 instituant le Contrôleur général des lieux de privation de liberté, cinq contrôleurs ont effectué une visite inopinée du centre de rétention administrative (CRA) de Sète (Hérault) du 29 au 31 Mai 2012.

1 LES CONDITIONS DE LA VISITE

Les contrôleurs se sont présentés au CRA le 29 mai à 14H30 et en sont repartis le 31 mai à 13H30.

L'ensemble des documents demandés sur place a été fourni aux contrôleurs qui ont pu s'entretenir, dans des conditions de confidentialité, tant avec les fonctionnaires de la police nationale qu'avec les personnes retenues.

Un bureau a été mis à la disposition des contrôleurs.

Le directeur de cabinet du préfet de l'Hérault a été informé de cette visite à son début.

Les contrôleurs ont aussi avisé le procureur de la République près le tribunal de grande instance de Béziers et le président de ce même tribunal. Ils ont eu un entretien téléphonique avec la présidente du tribunal administratif de Montpellier.

Le 17 février 2014, un rapport de constat a été adressé au chef d'établissement pour recueillir ses observations.

2 PRÉSENTATION DU CENTRE DE RÉTENTION ADMINISTRATIVE**2.1 Présentation générale**

Le CRA est implanté sur le site de l'ancien arsenal depuis 1993. Des travaux importants ont été entrepris en 2002 puis en 2008, date à laquelle une extension a été construite pour disposer de bureaux administratifs plus fonctionnels. Cela a entraîné une fermeture de quelques mois du CRA pendant l'année 2001.

Le CRA est confié à la police de l'air et des frontières (PAF) depuis 2002 alors qu'auparavant il était sous la responsabilité du commissariat de Sète.

Au sein du CRA, des bureaux sont réservés à la police (PAF). Le commandant est responsable à la fois des services de la DPPAF implantés à Sète et du CRA.

Un capitaine de police le seconde dans la gestion du CRA.

2.2 Les locaux

Les locaux du CRA ont une superficie de 512 m² répartis sur deux niveaux. On y accède en franchissant un portail électrique dont l'ouverture est commandée par le poste de garde central. Cette entrée est réservée au CRA ; une autre, également sécurisée, est réservée aux personnels de la PAF.

Le CRA dispose de quatorze chambres, dont deux chambres qui sont inutilisables (soit quatre places) en raison d'un défaut de ventilation. Dans chaque chambre, deux lits superposés sont installés ainsi qu'un coin sanitaire (douche et WC dans un local attenant et fermé). Une seule chambre a un aménagement différent et comporte quatre lits. Une chambre dispose d'une salle d'eau compatible avec l'utilisation d'un fauteuil roulant. La Zone d'attente, qui est complètement autonome (entrée par un escalier spécifique et cour de promenade réservée), offre deux places.

Pour simplifier la surveillance des personnes retenues, il a été indiqué aux contrôleurs que les gestionnaires du centre essaient d'utiliser essentiellement les chambres du rez-de-chaussée et de laisser fermée la partie du 1er étage réservée à l'hébergement.

Au premier étage, sont installés les services administratifs (greffe, bureaux du responsable et de son adjoint, bureau médical, un local affecté à l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII) et deux pièces réservées à la préparation et à la prise des repas.

Au rez-de-chaussée, outre un local pour le rangement des bagages, se trouvent les chambres les plus fréquemment utilisées, une pièce de détente (58 m²) et le poste de garde avec deux bureaux adjacents pour l'accueil des personnes arrivantes (local de fouille et local pour les avocats et les médecins).

Une cour de promenade de 45 m² est accessible à partir de la pièce de détente.

Les locaux sont dotés de caméras de surveillance dont les images sont transmises à des moniteurs situés au poste de garde. Les policiers ont ainsi accès à seize vues qui sont actionnées selon l'activité du CRA. Les images sont d'une qualité satisfaisante et permettent une surveillance assez précise des abords et de l'intérieur du CRA.

2.3 Les personnes retenues

Seuls les hommes peuvent être accueillis dans ce centre. Les familles sont orientées vers le CRA de Nîmes.

Les personnes retenues sont, dans leur grande majorité, originaires des pays du Maghreb.

	2010	2011	2012 (fin mai)
Nb de retenus par an	553	677	231
Jours de rétention	3584	4401	
Tx de remplissage	32,5%	44,5%	
Moy de séjour	6,4 j	6,5j	10,6 j
Nb de retenus transférés dans un autre CRA	1190	1184	
Nb d'escortes	625	796	
Nb de laissez-passer consulaires	52	37	
Non reconnus par le	36	7	

consulat			
Sans réponse du consulat	54	68	
reconduits	297	350	117
Par avion	67	53	
bateau	71	46	
véhicule	159	251	
Assignés à résidence	45	22	4
Refus d'embarquer	7	33	
Laissés libres	97	173	88

Il a été dit aux contrôleurs que la durée de séjour risquait de s'allonger en raison de certaines difficultés avec les autorités consulaires. Beaucoup de personnes retenues arrivent sans aucun titre d'identité et les contacts avec les consulats sont parfois problématiques.

2.4 Les personnels et leurs missions

L'effectif du personnel chargé de la gestion du CRA est de quarante-cinq personnes.

Le centre est dirigé par un capitaine secondé par un major. Le travail est organisé, hormis les trois agents affectés au greffe, en deux brigades qui se relaient. Le temps de travail est de 11H08 par jour avec une alternance de deux jours de travail puis deux jours de repos et, ensuite, de trois jours de travail pour deux jours de repos.

Le service de nuit est assuré par cinq policiers. Ceux-ci sont des volontaires pour 80% d'entre eux. Il a été rapporté aux contrôleurs que cette plage horaire « permettait de mieux organiser sa vie familiale ». En service de nuit, la présence d'un gradé est obligatoire, un officier étant d'astreinte. Les agents travaillant de nuit effectuent 10h15 de travail par faction.

Ce CRA n'accueille pas d'agents sortant d'école et la moyenne d'âge est de quarante ans, le personnel étant, à plus de cinquante pour cent, originaire de l'Hérault.

3 L'ARRIVÉE DE LA PERSONNE RETENUE

L'étranger sanctionné d'une mesure d'éloignement arrive au CRA sous escorte de la police nationale ou de la gendarmerie nationale à bord d'un véhicule de service.

Le policier de faction au poste de sécurité contrôle la qualité des escorteurs et le véhicule.

Un membre de l'escorte remet les documents concernant l'étranger au policier de permanence au poste de garde. Pendant que le policier examine ces pièces (arrêté préfectoral de reconduite à la frontière, décision préfectorale de placement en rétention, procès-verbal de notification de cette décision), l'étranger reste à bord du véhicule, éventuellement menotté et sous la surveillance de l'escorte. Ce n'est que lorsque le policier considère que les pièces sont

complètes que l'étranger est introduit dans le poste de garde et que les menottes lui sont retirées.

Les droits de l'étranger lui sont alors notifiés et il est véritablement pris en compte par le centre de rétention administrative. Durant les vérifications, les personnes arrivantes attendent dans la salle attenante au poste de garde où se déroulent habituellement les visites des familles.

Le système informatique « Suedee » permet d'assurer le suivi de l'ensemble des personnes retenues présentes au centre. Cependant, pour pallier d'éventuelles pannes informatiques, les tableaux fixés au mur dans le bureau du greffe servent également à assurer ce suivi d'une manière manuscrite.

3.1 Les effets personnels

Les personnes retenues sont conduites dans une petite pièce à côté du poste de garde où il leur est demandé de vider leurs poches et de mettre dans des bannettes leurs objets de valeur et leurs papiers d'identité. Une fouille par palpation est aussi effectuée pour vérifier que les intéressés n'ont pas laissé des objets interdits dans leurs poches

Une circulaire ministérielle n° 1000 105 C du 14 juin 2010 recense les objets dangereux devant être retirés aux retenus : : « *armes, couteaux ou objets tranchants, objets contondants, coupe-ongles, limes métalliques à ongles, médicaments (à remettre au service médical) – peuvent toutefois être autorisés sous contrôle : la ventoline, la bécotide, le sérétide, le pulmicort - , denrées périssables (tout ce qui doit être conservé au frais), briquets, allumettes, appareils photos, caméscopes, bouteilles en verre ou en métal, aérosols de toute sorte, épingles à nourrice, épingles à chignon, pinces à épiler, rasoirs manuels, objets de valeur, tondeuses électriques, rasoirs électriques (sauf décision médicale), sèche-cheveux, coton-tige, cassettes , CD, teintures à cheveux* ».

En revanche, sont permis en zone de rétention : « *crayons, stylos, cartes de téléphone, cigarettes, ceintures ou bretelles, documents administratifs, revues, journaux, livres, téléphones portables sans photo, chargeurs, baladeurs MP3, postes de radio, denrées non périssables, ordinateurs portables sans webcam, produits d'hygiène et de toilette (pas de bombe sous pression, ni de conteneurs en verre)* ».

Un policier procède à la vérification de ces objets et fait leur inventaire qui fera l'objet d'un document écrit contresigné par l'intéressé (une note de service n° 73/2011 de la directrice départementale de DPAF de l'Hérault du 20 décembre 2011 décrit la procédure à suivre pour la gestion des effets personnels des retenus qui reprend les préconisations de la *circulaire 1 000105 C du 14 juin 2010 relative à l'harmonisation des pratiques dans les CRA, stipulant que chaque responsable de la fouille remet au retenu une photocopie de l'inventaire après chaque mouvement de l'enveloppe contenant les objets de valeur*).

Ces objets de valeur sont entreposés au coffre, les objets personnels dans un tiroir nominatif qui est gardé dans un meuble à proximité du poste de garde. Les bagages sont aussi vérifiés et entreposés ultérieurement dans la bagagerie à laquelle la personne retenue pourra accéder accompagnée d'un policier en cas de besoin.

Les droits de l'étranger arrivant au centre lui sont notifiés par procès-verbal à l'aide de formulaires pré-remplis rédigés dans quinze langues étrangères. En cas de besoin, il est fait appel téléphoniquement au service inter-migrant d'interprétariat qui fonctionne vingt-quatre heures sur vingt-quatre.

Le procès-verbal précise que l'étranger peut, pendant toute la période de la rétention, « *demander l'assistance d'un interprète, d'un conseil, d'un médecin, qu'il peut communiquer avec*

son consulat et avec une personne de son choix, que sa demande d'asile ne sera plus recevable si elle est formulée plus de cinq jours après la présente notification ». En cas de « pré-acheminement », c'est-à-dire dans le cas d'un étranger hébergé précédemment dans un autre centre et transitant par celui de Sète uniquement afin de prendre l'avion ou un autre moyen de transport, la mention relative à la demande d'asile est rayée puisqu'il a, en principe, épuisé ce recours dont la possibilité lui a déjà été notifiée précédemment.

Une copie du procès-verbal est remise à l'étranger qui peut demander à bénéficier de ses droits dès qu'il a signé les formulaires de notification. Le greffe dispose, à cet égard, d'une liste d'interprètes et d'une liste d'avocats. Il peut également le faire postérieurement, après avoir rencontré les divers intervenants. Le plus souvent, par la suite, les demandes de recours sont effectuées en semaine par la CIMADE directement auprès des autorités concernées. Le week-end, les personnes retenues s'adressent directement au greffe.

Un règlement intérieur du centre, rédigé dans une des six langues prévues réglementairement (anglais, arabe, chinois, portugais, espagnol et russe), est également remis à chaque personne retenue.

Les agents de l'escorte renseignent la « fiche de comportement » qui restera au poste. Celle-ci comprend deux parties :

La première porte sur le comportement de la personne lors de son interpellation, de la garde à vue et de son transport au centre de rétention en proposant quatre items : « R.A.S » / « excité » / « tentative de fuite » / « violent » ; elle prévoit quatre lignes pour signaler le soutien d'une association, l'existence d'un problème médical et d'un traitement ainsi que des observations.

La deuxième partie porte sur le comportement de l'intéressé pendant son séjour au CRA. Six items sont proposés : « R.A.S » / « excité » / « à surveiller » / « violent » / « grève de la faim » / « tentative de suicide ». Sur la situation médicale, trois indications peuvent être portées : l'existence d'un certificat médical joint, d'une hospitalisation, d'un traitement cours ; quatre lignes permettent de formuler des observations.

La troisième partie permet de mentionner si l'intéressé désire rentrer ou non dans son pays et son comportement pendant les transferts (avec les mêmes items que la première partie).

La dernière partie est relative au départ ; elle permet d'indiquer s'il a lieu sous escorte et offre quatre lignes pour rédiger des observations.

Cette fiche de comportement est, notamment, destinée à permettre aux escortes de décider des mesures de sécurité à mettre en œuvre pendant les transports.

La personne retenue n'est pas conduite immédiatement au greffe, surtout si elle arrive après 18h. Les formalités au greffe interviennent souvent le lendemain de l'arrivée.

Le greffe a pour mission de :

- gérer administrativement les personnes retenues ;
- s'occuper des relations avec les préfectures, les juridictions et les consulats ;
- gérer les convocations des personnes retenues devant les juridictions ainsi que leurs divers rendez-vous ;
- organiser les escortes.

Un policier a précisé aux contrôleurs que « le greffe ne faisait qu'exécuter les directives transmises par fax par les préfectures ».

L'entretien au greffe a une réelle importance pour que les particularités de la situation individuelle soient prises en compte. L'intéressé peut demander des informations sur les possibilités de régularisation de sa situation administrative et sur la faculté de se faire établir des papiers d'identité au besoin.

Chaque personne retenue signe le registre de rétention, témoin de sa présence au centre. Si ce registre n'est rédigé qu'en français, les mentions afférentes à l'exercice de ses droits sont similaires à celles figurant dans le formulaire rédigé dans une langue qu'il comprend et qui lui a déjà été remis.

Les documents d'identité des personnes retenues sont retirés à leur arrivée et conservés au greffe.

Lors du contrôle, les étrangers retenus étaient essentiellement ressortissants de pays du Maghreb, avec, cependant, la présence d'un Kazakh et d'un Roumain. Toutes les personnes retenues étaient sans titre d'identité.

3.2 Le droit des étrangers en rétention

Le greffe fonctionne de 8h30 à 18h30, du lundi au vendredi.

Il prend en charge l'arrivée des personnes retenues et le suivi de la procédure de rétention et d'éloignement ainsi que des différentes procédures engagées par les personnes retenues pendant leur présence au centre.

Lors du contrôle, trois agents étaient affectés au greffe, respectivement depuis trois ans, un an et sept mois. Leur service quotidien est de 7h45.

La salle du greffe est située au premier étage du bâtiment. Deux escaliers y accèdent, l'un depuis la cour, devant le bâtiment, l'autre depuis le couloir de la zone de rétention.

Cette pièce de 30m², éclairée par deux fenêtres, est meublée de trois bureaux et trois chaises, d'un meuble à étagères, d'un meuble à tiroirs en plastique. Elle est équipée de trois postes informatiques, d'une photocopieuse, de deux imprimantes, d'un télécopieur et d'une machine à détruire les documents.

Deux tableaux blancs contigus sont fixés sur l'un des murs. Sur chacun d'entre eux est tracé un tableau de seize lignes et vingt colonnes.

Les colonnes portent en intitulés les rubriques suivantes : numéro de casier ; photo ; numéro de registre ; identité ; préfecture ; nationalité ; date d'arrivée ; mesure d'éloignement (suivie de ses date et heure) ; rétention 48 h (5 jours) ; prolongation ; prorogation ; JLD ; TA ; CA ; consulat ; documents ; date de départ ; service interpellateur ; asile ; observations.

Chaque ligne permet de recenser les informations correspondant à une personne retenue présente au CRA.

Ces tableaux sont renseignés au fur et à mesure que le greffe a connaissance des informations relatives à une personne. Ils permettent le suivi visuel de la rétention d'un maximum de trente-deux personnes. Un tableau identique est tenu sous forme de fichier informatique « l'heβδο du centre ». Il est imprimé deux fois par jour à destination des agents du poste de garde.

Sur le mur opposé, un autre tableau blanc sert, d'une part, à l'affichage de notes administratives, d'autre part, au suivi des personnes assignées à résidence, à l'aide d'un tableau qui comporte quatre lignes – une par personne concernée - et dix colonnes ; celles-ci portent en intitulé : numéro de casier ; photo ; numéro de registre ; identité ; nationalité ; date d'arrivée ; date d'assignation ; mesure d'éloignement ; observations.

3.2.1 La vérification des pièces de procédure

Le greffe est prévenu par les services interpellateurs de la conduite au CRA de Sète d'une personne faisant l'objet d'un arrêté de placement en rétention. Lors de son arrivée, un policier du poste de garde prend connaissance des pièces de la procédure d'interpellation et de placement et en opère une première vérification. Il porte ensuite ces pièces aux fonctionnaires du greffe qui vont traiter la procédure d'entrée ; pendant ce temps, l'entrant patiente dans la salle des visites sous la garde de l'escorte qui l'a amené.

Les agents du greffe vérifient la régularité de la mesure d'éloignement, de l'arrêté de placement en rétention et des notifications de ces décisions. Il a été indiqué que si une erreur entachant ces documents est de nature à faire obstacle au placement en rétention, un contact est pris avec la préfecture pour obtenir une rectification ; en toute hypothèse, la personne est toujours accueillie. Si une erreur ne peut être corrigée, il est considéré qu'il appartient au juge des libertés, lorsqu'il sera saisi, d'en tirer les conséquences.

Les agents du greffe remplissent alors le registre de rétention et créent la fiche correspondante dans le fichier informatisé SUEDEE.

Ils renseignent la ligne correspondant à l'entrant dans le tableau de suivi.

3.2.2 La notification des droits

Un agent du greffe descend dans la salle de visite des familles, muni du registre de rétention, d'un appareil photo et d'un exemplaire de notification des droits rédigé dans la langue que lit et comprend l'entrant.

Le service dispose de formulaires de notification des droits dans quinze langues. Il a été demandé aux agents interpellateurs du SPAF d'indiquer dans le PV d'interpellation la langue que l'intéressé parle et s'il la lit. Ainsi, le formulaire de notification des droits peut être préparé dans la langue adéquate sans que l'intéressé ait été questionné sur ce point par les agents du greffe.

Ce formulaire mentionne le nom, le prénom, la date, le lieu de naissance et la nationalité de l'intéressé, la date et l'heure de son arrivée au centre.

En langue française est mentionné :

« Langue Française

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 et que j'ai reçu communication du règlement intérieur du Centre de rétention.

Il vous est possible de déposer une demande d'asile dans un délai de 5 jours à compter de la présente notification.

Traduction langue ... »

Suivi de la traduction de la phrase ci-dessus dans la langue correspondante.

L'agent du greffe fait lire les quelques lignes à la personne concernée qui signe ce formulaire, ainsi que l'agent lui-même. Elle signe également le registre de rétention.

Un règlement intérieur est remis à chaque nouvel arrivé.

L'agent prend ensuite une photo de l'entrant qui figurera sur divers documents du dossier de la personne ainsi que sur le tableau du greffe récapitulatif de la situation du centre.

Si plusieurs personnes arrivent en même temps, elles patientent ensemble dans la salle des visites et l'opération sus décrite, notification des droits et photo, est opérée pour chacune en présence des autres. Il a été indiqué qu'elle prend moins de cinq minutes par personne.

Si l'entrant ne parle ni ne lit aucune des quinze langues des formulaires, les droits lui sont notifiés oralement par le truchement d'un interprète.

Le centre dispose de la liste des interprètes agréés par la cour d'appel de Montpellier mais, selon les informations recueillies, on ne fait jamais déplacer un interprète pour la notification des droits. Si l'interprète qui a été appelé pour traduire la procédure d'interpellation est toujours dans les locaux, c'est lui qui traduira les droits ; il signera, alors, le formulaire de notification. Si aucun interprète n'est présent au SPAF, il est fait appel à un interprète du service téléphonique inter-service-migrant (ISM) et l'entrant est conduit dans le local du greffe dont le poste téléphonique est utilisé pour la traduction des droits. Le formulaire de notification mentionne alors que l'interprétation a eu lieu par téléphone, en précisant le nom de l'interprète.

Les contrôleurs ont assisté à la notification des droits de plusieurs personnes arrivées ensemble, dont l'une ne comprenait pas le français. Les autres entrants, qui parlaient la même langue, ont servi, de fait, d'interprète pour traduire ses questions et les réponses de l'agent du greffe qui portaient sur la possibilité de faire venir son passeport resté sur son lieu de séjour. La notification et la photo ont pris environ deux minutes pour chaque personne.

De même, ultérieurement, lors de la notification des droits par le truchement d'un interprète présent, la nécessité d'une traduction est apparue pour répondre aux questions de l'entrant sur ses possibilités de téléphoner.

Il a été constaté que lorsque les intéressés signent le formulaire qui indique qu'ils ont reçu communication du règlement intérieur du centre, ils n'en ont pas encore eu connaissance.

La possibilité de recours à l'assistance de la CIMADE et de l'agent de l'OFII est indiquée verbalement par l'agent du greffe. Si l'entrant ne comprend pas le français et que la notification a lieu par le formulaire, « les autres, en rétention, le lui diront ». Ces informations figurent sur la notification de placement en rétention mais les personnes retenues ne conservent pas ce document avec elles en rétention.

3.3 L'installation

Le lieu de couchage est décidé par le greffe « *sans critère de nationalité ou de continent* ». Les personnes retenues désirant changer de chambre peuvent le demander à tout moment pour des raisons médicales ou autres. Le chef de centre est tenu de les recevoir dans les vingt-quatre heures.

Les chambres ne disposent pas de dispositif de fermeture dont pourrait se servir la personne retenue. Aucun meuble ne ferme à clé. C'est pour cette raison que les personnes retenues sont incitées à garder peu d'objets dans leur chambre.

La personne retenue peut, à tout moment, récupérer un objet et modifier l'inventaire des objets placés dans le casier.

Chaque personne retenue reçoit un nécessaire de couchage composé de deux serviettes, deux draps, une housse de matelas et deux couvertures (une seule en été). Il lui est également remis un nécessaire d'hygiène contenant : une brosse à dents, des dosettes de dentifrice, un rouleau de papier hygiénique, un paquet de mouchoirs en papier, un peigne, des dosettes de gel douche et de shampoing ainsi qu'un savon.

Ainsi équipé, l'arrivant est conduit dans sa chambre par un policier. L'agent lui explique le fonctionnement du centre et lui indique quelle personne contacter selon les problèmes rencontrés.

Le bâtiment est équipé de haut-parleurs et des annonces au micro sont faites à l'attention des personnes retenues. Aux jours de la visite, les contrôleurs ont pu assister à l'intégration de trois étrangers, tous trois de nationalité marocaine, et deux d'entre eux avec un passeport, ce qui est très rare, la majorité des arrivants n'ayant pas de titre d'identité.

Ils ont constaté que la procédure précédemment décrite était respectée.

3.4 Le dossier de la personne retenue.

A l'arrivée des personnes retenues, les personnels du greffe ont pour consigne de veiller particulièrement à la constitution des dossiers individuels. Chaque dossier comporte trois parties : une partie administrative (APRF, notifications...), une partie judiciaire et une partie concernant les rendez-vous.

Compte tenu de la taille modeste du CRA, il n'existe pas de carte d'identité intérieure.

Un meuble de rangement du greffe contient des tiroirs en plastique. Trente-deux de ces tiroirs, numérotés, sont destinés à recevoir chacun le dossier d'une personne retenue.

Chaque tiroir contient trois chemises de carton et, éventuellement, une enveloppe de format 22 cm sur 11 cm.

- la première chemise porte l'inscription « CRA » ; elle contient les pièces de la procédure administrative (décision d'éloignement, de placement en rétention et leurs notifications), la notification des droits, la photocopie du registre de rétention ; le cas échéant : un récépissé de remise de document de voyage, les avis d'audience et leur notification relative aux recours devant les tribunaux, les jugements, les certificats médicaux, les fiches de présentation relatives aux déplacements ;
- la deuxième porte l'inscription « DOSSIER INITIAL » ; elle contient les pièces de la procédure judiciaire ayant précédé l'arrivée au CRA ;
- la troisième porte l'inscription « DOSSIER ASILE » ; elle comporte les pièces relatives à la demande d'asile lorsqu'elle a été formulée ;
- l'enveloppe contient les documents de voyage ou d'identité de la personne retenue ainsi que les photos et le jeu d'empreintes transmis par le service interpellateur.

Une partie des pièces de la chemise « CRA » est laissée directement dans le tiroir au-dessus des chemises.

Il a été constaté que les notifications des différentes décisions et convocations sont régulièrement signées par leur destinataire et que cette notification est effectuée dans la journée de l'arrivée au greffe du document.

Aucune consigne d'archivage des éléments du dossier des personnes retenues après leur départ n'a été donnée aux agents du greffe.

Sur une des armoires du greffe, une feuille manuscrite intitulée « archives à garder » comporte quatorze lignes, énumérant des situations ou des documents. Certains sont suivis d'une durée ; on peut penser que c'est celle de conservation, mais aucune information précise n'a pu être donnée. Cinq éléments de cette liste sont rayés.

Selon les informations recueillies, lorsque la personne retenue quitte le centre, une copie de son dossier lui est remise. Les pièces de la procédure d'interpellation sont retournées au service qui les a dressées, les photocopies de documents personnels sont détruites. Dans des classeurs, sont conservées les décisions des tribunaux.

3.5 Le registre de rétention

Le registre de rétention est constitué de feuillets de format A4 assemblés par une reliure d'anneaux plastifiés.

La page de garde mentionne : « Registre de rétention administrative / Fiche N°101 à 200/ Ouvert le 18 02 2012 ; fermé le 05 04 2012 ». La page suivante est revêtue de la signature du chef de centre qui ouvre le registre « coté et paraphé à la première à la dernière page ». En réalité, la dernière page n'est pas paraphée. Les pages sont numérotées au bas, manuellement, du n°101 au n°200. Suit une page où sont mentionnés l'ensemble des numéros de télécopie des préfectures utiles, l'usage qui doit en être fait, les modalités de traitement des difficultés d'interprétariat avec renvoi à une « fiche réflexe » et la mention « proscrire tout interprétariat par un autre retenu ou fonctionnaire de police ».

Chaque page du registre est consacrée à une personne retenue. Elle comporte en entête les rubriques « numéro de fiche », date et heure d'arrivée au CRA, provenance (service interpellateur et département).

Le reste de la page est divisé en dix parties, chacune subdivisée en un nombre variable de cartouches afférents aux informations suivantes :

- état civil (nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité) ;
- mesure exécutée (nature, date, autorité qui l'a prononcée, date et heure de notification) ;
- maintien en rétention (numéro et date de l'arrêté, autorité signataire, date et heure de notification, dates des début et fin de rétention)
- prolongation (date et heure de fin, date et heure de notification, date et heure de l'appel, résultat de l'appel) ;
- prorogation (idem) ;
- notification des droits au centre (suivi de la formule figurant sur l'imprimé de notification des droits, de la signature du retenu et de l'interprète) ;
- notification du droit d'asile (« effectuée à l'arrivée au CRA sur document distinct », date et heure) ;
- suivi de la demande d'asile (dates et heures de la demande de dossier, du « fax avis pref », du « retour pref 1ère demande ...réexamen », de remise du dossier à l'intéressé, du retour de dossier au chef de CRA, de la transmission par télécopie à l'OFPPA, de l'envoi postal à l'OFPPA, de la réponse de l'OFPPA ; résultat) ;

- recours (date et résultat pour le tribunal administratif, pour la cour d'appel) et consulat (pays, date, laissez- passer consulaire : oui/non) ;
- sortie (date et heure de fin de rétention ; heure de départ et moyen de transport ; motif de sortie ; date et lieu d'assignation à résidence et date éventuelle de présentation).

En outre, un cartouche est relatif au placement en chambre de mise à l'écart physique (date, heure et motif de l'entrée ; date et heure de la sortie), un autre mémorise la remise d'une carte téléphonique gratuite. Il n'est pas prévu de rubrique pour le suivi médical.

Les contrôleurs ont examiné vingt-cinq pages du registre de rétention correspondant aux personnes arrivées entre le 28 février et le 6 mars 2012.

Sept nationalités différentes étaient représentées : cinq Tunisiens, quinze Marocains, un Burkinabé, un Turc, un Guinéen, un Nigérien et un Azerbaïdjanais.

Les âges des personnes s'étalaient de 20 à 43 ans avec une moyenne de 27 ans.

Ces placements étaient intervenus à la suite d'une décision de réadmission en application de l'article L.531-1 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile¹ (quinze), d'un arrêté de reconduite à la frontière (un), d'une obligation de quitter le territoire français (sept), d'une interdiction du territoire (un). L'information était manquante dans un cas.

Il était indiqué que les droits avaient été notifiés par le truchement d'un interprète dans un cas mais, lorsque les droits ont été notifiés par un formulaire rédigé dans la langue comprise par l'intéressé, le registre ne le mentionnait pas.

Les suites de la rétention ont été les suivantes : réadmission en Espagne ou en Italie (onze) ; embarquement (un), refus d'embarquement entraînant poursuites pénales (deux), libération par le tribunal administratif (quatre), par le JLD (trois), par le préfet (quatre). Deux des personnes ayant fait l'objet d'une décision de levée de la rétention par la préfecture ont été retenues quarante- cinq jours, une vingt-deux jours et la dernière une seule journée.

Il a été relevé que, pour une personne, ne figurait pas la présentation au tribunal administratif alors que la mesure a été annulée par celui-ci et, pour une autre, la nature de la mesure d'éloignement était omise.

Le registre est assez bien tenu malgré le caractère peu ergonomique de l'organisation de chaque page qui ménage peu de place au regard du nombre d'informations à porter.

4 LA VIE QUOTIDIENNE

4.1 L'hébergement

Le CRA de Sète dispose **de quatorze chambres**, treize d'une capacité de deux places et une de quatre. Parmi ces hébergements, l'un est adapté à l'accueil de personnes à mobilité réduite.

¹Article L.531-1 « Par dérogation aux articles L. 213-2 et L. 213-3, L. 511-1 à L. 511-3, L. 512-1, L. 512-3, L. 512-4, L. 513-1 et L. 531-3, l'étranger non ressortissant d'un État membre de l'Union européenne qui a pénétré ou séjourné en France sans se conformer aux dispositions des articles L. 211-1, L. 211-2, L. 311-1 et L. 311-2 peut être remis aux autorités compétentes de l'État membre qui l'a admis à entrer ou à séjourner sur son territoire, ou dont il provient directement, en application des dispositions des conventions internationales conclues à cet effet avec les États membres de l'Union européenne. »

Quatre chambres à deux places se trouvent au premier étage (ainsi que la zone d'attente qui, elle-même, comprend deux pièces, une chambre et une salle de repos). Lors du contrôle, le premier étage était vide de tout occupant.

Au rez-de-chaussée, deux chambres de deux places étaient temporairement désaffectées (les chambres B et C) compte tenu de problèmes d'humidité dans ces lieux, notamment dans les espaces sanitaires.

En sus de ces espaces de vie, une chambre d'isolement (la chambre D) se trouve également au rez-de-chaussée du centre ; elle est située en bout de couloir, sur la gauche, à l'opposé des lieux de vie collective qui existent à ce niveau : la salle d'activités et la cour de promenade.

La chambre à quatre places est d'une superficie de 14,50 m². Une porte l'isole du couloir central de circulation qui distribue, de part et d'autre, les chambres des personnes retenues. Cette porte ne dispose pas de clenche et ne peut être fermée par les occupants. Le système d'ouverture et de fermeture consiste en un aimant électrique commandé à partir du poste de garde. Celui-ci est désactivé, de jour comme de nuit, pour permettre une circulation libre des personnes à tout moment de la journée. Lorsqu'une chambre est inoccupée, elle est maintenue fermée par une réactivation de ce dispositif.

La porte pleine d'accès à la chambre est munie d'une petite lucarne de 0,18 m sur 0,18 m dépourvue de vitre de séparation.

La pièce de couchage comprend deux fois deux lits superposés, chacun de ceux-ci est d'une longueur de 1,90 m pour une largeur de 0,80 m. Les matelas obéissent aux dimensions suivantes, 0,66 m sur 1,85 m. Une échelle à quatre barreaux permet d'atteindre l'étage du haut qui est séparé de celui du bas par une hauteur de 0,93 m.

Quatre étagères et une armoire ont vocation à permettre aux personnes retenues de ranger leurs affaires personnelles. Les étagères, fixées au mur, comportent deux niveaux et sont de dimensions suivantes : 0,25 m de large, 0,65 m de haut et 0,22 m de profondeur. L'armoire est d'une hauteur de 1,67 m, pour 0,59 m de large et une profondeur de 0,48 m. Elle comprend quatre étagères dont une sommitale et une partie penderie. A l'exemple des lits qui se trouvent dans la chambre, elle est scellée au sol.

Selon les informations recueillies, mais aussi à la lumière des observations faites par les contrôleurs, les espaces de rangement paraissent insuffisants, même si les personnes retenues ne disposent pas d'effets en nombre. De plus, aucun de ces mobiliers de rangement n'est pourvu d'un système de fermeture sécurisé qui pourrait mettre à l'abri du vol ou de l'emprunt les quelques objets et documents divers possédés par les personnes retenues.

L'éclairage artificiel de la chambre est assuré par des tubes de néon disposés dans un hublot. Il n'existe pas d'éclairage de nature personnalisée, liseuse par exemple, à proximité des têtes de lit. L'éclairage naturel est, en grande partie, victime de la conception sécuritaire de la fenêtre. Celle-ci, d'une dimension de 1 m sur 1,65 m, est munie, dans sa partie intérieure, d'une grille aux mailles serrées fermée à clé dont l'ouverture n'est possible que par une action spécifique des policiers possesseurs de la clé. La partie PVC de la fenêtre et son ouverture n'est donc pas accessible aux occupants ; de plus, l'existence de cette grille limite d'une façon importante l'angle d'ouverture de la fenêtre (0,20m) laissée parfois en position ouverte une fois la grille refermée. Après la fenêtre proprement dite, des barreaux et un caillebotis viennent compléter les éléments passifs de sécurité.

En dehors du problème de l'éclairage, l'aération de la pièce a fréquemment été évoquée par les personnes rencontrées. La grille protectrice est ouverte une heure le matin, pendant la période de nettoyage de ces espaces et hors la présence des occupants. Le sentiment d'enfermement est ressenti par les occupants comme accentué par l'ensemble de ce dispositif.

La chambre comprend un coin sanitaire, séparé de la partie nuit, dont la surface est de 2,90 m². Cet espace est doté d'une porte pleine. Il est équipé d'un WC de type asiatique, d'une cabine de douche, l'un étant séparé de l'autre par un mur carrelé à l'image de l'ensemble de cette pièce. Un lavabo d'angle, bénéficiant d'une production d'eau chaude et d'eau froide mais dépourvu de miroir, complète l'équipement de ce lieu. La cabine de douche a une dimension de 0,99 m sur 0,83 m. Le coin WC mesure 0,80 m sur 0,69 m.

La chambre, carrelée au sol, est, dans sa globalité, propre, même si elle peut connaître quelques traces de vieillissement pour la partie sanitaire ou souffrir d'un entretien qui pourrait être amélioré, notamment les revêtements muraux, et cela au-delà du nettoyage quotidien qui y est effectué.

Les chambres à deux lits, d'une superficie de 11,50 m², sont équipées et agencées d'une manière identique à celle qui peut accueillir quatre personnes. Elles ne disposent que de deux lits superposés.

Celles de l'étage ont bénéficié d'une rénovation récente et paraissent en meilleur état ; il est vrai qu'elles sont moins utilisées compte tenu du choix effectué d'occuper la totalité du rez-de-chaussée avant de recourir aux possibilités de l'étage. Elles ont la singularité de bénéficier d'un chauffage à air pulsé d'une efficacité toute relative selon les informations recueillies auprès des fonctionnaires et partenaires du centre.

Aucune chambre ne bénéficie de l'air conditionné.

La chambre d'isolement, d'une surface de 10,50 m², se caractérise par la présence d'une caméra vidéo à l'intérieur et d'un bouton d'appel d'urgence situé à droite de la porte d'accès. Elle ne comprend qu'un couchage, fixé au sol et d'une nature comparable, en termes de dimensions, aux lits superposés des autres chambres. Elle est dépourvue d'armoire ou d'étagères et un interrupteur extérieur actionne l'éclairage artificiel. La fenêtre obéit aux mêmes critères d'exigence sécuritaires que les chambres classiques et l'espace sanitaire, séparé, est identique à celui des autres chambres. Les revêtements muraux sont d'une couleur verte à mi-hauteur puis beige ; ils sont abimés et écaillés.

L'utilisation de cette chambre fait l'objet d'une procédure spécifique rappelée par une note interne du 8 juillet 2010 ; celle-ci confirme le caractère exceptionnel de la mise à l'écart physique qui doit être justifiée par un trouble à l'ordre public ou une menace à la sécurité des autres étrangers retenus. Une décision de mise à l'écart est de la responsabilité d'un officier. L'information du parquet, au début et à la fin de la mesure, éventuellement par fax, doit être immédiate. L'appel au service médical relève de la même urgence et le recours au centre 15 est spécifié en dehors de la présence du dit service.

Un registre de mise à l'écart physique des personnes retenues est en place dans le bureau du chef de poste. Ouvert le 15 juin 2008, il est coté, paraphé et visé par l'autorité hiérarchique, avec notamment un rappel du contrôle médical devant être diligenté.

Chaque feuillet concerne une personne mise à l'écart physique. Il y est noté : l'identité de la personne concernée, la demande de la mise à l'écart, le motif de celle-ci, l'autorité qui l'a décidée, son début et sa fin. Le suivi de la mise à l'écart est également consigné avec une ronde effectuée tous les quart d'heure, appelée prise de contact, et le suivi médical.

Du 15 juin 2008 au 7 mars 2012, trente-sept personnes avaient été placées dans la chambre d'isolement, dont deux en 2011 et deux en 2012. Les durées de séjour notées ont été de 1h15 et 10h30 pour les placements de 2012, de 15 minutes et 4h15 en 2011.

Le trouble du comportement et le trouble à l'ordre public sont les deux motifs invoqués pour justifier la mise à l'écart physique des personnes concernées.

La chambre pour personne à mobilité réduite bénéficie d'une porte aux dimensions élargies, 0,92 m, et d'une surface de 14,05 m². Un espace sanitaire de 4,84 m², accessible par une porte de 0,82 m, comprend une douche à l'italienne munie d'un siège plastique pliant, un WC surélevé en inox et un lavabo abaissé du même matériau. L'équipement de couchage est constitué de deux lits superposés.

La chambre double, qui fait face à cet espace de nuit spécifique, bénéficie également, dans sa partie sanitaire, d'équipements en inox.

4.2 L'hygiène générale

La présence d'un espace sanitaire dans les chambres autorise une gestion de l'hygiène individuelle et de l'intimité dans des conditions satisfaisantes.

Les locaux individuels et collectifs sont nettoyés tous les jours, y compris les jours fériés, en matinée par une société sous contrat. Les personnes retenues sont contraintes de rester dans la salle de restauration pendant ce temps pour éviter tout contact entre les personnels de la société prestataire et les occupants temporaires du site.

Un cahier des clauses techniques particulières fixe les conditions de ce partenariat.

Au regard de la superficie à nettoyer, du temps alloué et du personnel dédié (2 personnes), il s'avère que l'entretien ne peut être qu'à minima. De fait, les locaux sont ainsi apparus aux contrôleurs comme peu propres, appréciation partagée par les autorités du centre qui ne manquent pas de saisir leur hiérarchie sur le non-respect du contrat par la société prestataire (cf. infra).

Lors de son arrivée au centre, la personne retenue reçoit un paquetage de nuit (draps, serviette de toilette, drap de bain et couverture) et un nécessaire de toilette comprenant une brosse à dents, deux savons, trois dentifrices, quatre shampoings et un rasoir. Ce nécessaire, en dehors du rasoir, fait l'objet d'un renouvellement tous les trois jours.

Les draps sont changés tous les six jours et la couverture est conservée tout au long du séjour. Les effets de toilette et les vêtements personnels des personnes retenues sont lavés à la demande ; un filet est distribué pour cela en matinée aux personnes qui souhaitent bénéficier de cette prestation gratuite. Le linge remis le matin est rendu l'après-midi, le plus souvent en étant déposé dans la salle de détente, sur le baby-foot ou à même le sol. Echappent à cette possibilité les vestes et blousons ; ce qui ne manque pas d'interroger les personnes retenues.

Les contrôleurs ont été témoins d'échanges de rasoirs usagés par des policiers ainsi que de l'existence d'une trousse de « secours hygiène » comportant des produits de toilette pour répondre aux manques en dehors des renouvellements automatiques.

4.3 La restauration

Depuis septembre 2011, la gestion hôtelière du CRA est confiée par convention à la société GTM.

Cette externalisation s'applique à l'hôtellerie proprement dite (dont la maintenance), à la restauration, au nettoyage des locaux collectifs, à la blanchisserie.

La société GTM sous-traite à la société Onet le nettoyage des chambres, des parties communes, des bureaux et l'aide à la distribution des repas en cuisine le midi et le soir : deux personnes sont ainsi présentes tous les jours de 7h à 8h30 pour le nettoyage et deux personnes de 11h à 12h et de 17h à 20h pour l'aide à la distribution des repas.

Les contrôleurs ont pris connaissance d'une fiche de contrôle de la propreté, établie et signée conjointement, le 9/5/2012, par le représentant GTM et le représentant Onet : cette fiche stipule un « état insatisfaisant » de la propreté et comporte, notamment, le commentaire suivant : « Etat du centre non satisfaisant. Une remise à niveau avec décapage de sols et des murs s'impose rapidement ».

Concernant la restauration, GTM assure : l'approvisionnement et son suivi, le stockage de la nourriture et des ingrédients, la préparation des repas.

Les barquettes composant les repas sont confectionnées dans la cuisine centrale de la société Avenance à Perpignan et selon les avis d'une diététicienne.

Les horaires des repas des personnes retenues sont : 7h45 pour le petit-déjeuner ; 11h45 pour le déjeuner ; 18h45 pour le dîner.

Le responsable GTM du site est informé en temps réel par le greffe ou le chef de poste du nombre de personnes retenues présentes au CRA pour le déjeuner ou le dîner ; cette procédure permet d'ajuster la composition d'un repas lorsqu'une personne retenue est en retard (retour du tribunal administratif, du consulat, etc.).

L'approvisionnement provient de trois sources :

- La cuisine centrale d'Avenance pour les barquettes, les fruits, les desserts et yaourts ;
- Un magasin Lidl pour les repas operculés ;
- La société « Pro apro » (grossiste pour collectivités) pour le nescafé, le chocolat, le thé, le sucre, l'eau minérale.

Au-delà des repas reçus de la cuisine centrale, deux autres types de repas sont disponibles : des barquettes operculées (avec date limite d'utilisation) à réchauffer dans un four à micro-ondes et des repas dits « tampon » utilisés pour des imprévus (retards, etc.). Ces repas tampon sont ainsi composés : un paquet de chips, deux « saladettes », une compote de fruits, un fromage, trois spéculos, ¼ d'eau minérale, 1/3 de baguette de pain.

Le responsable local GTM veille à alterner la viande et le poisson tout en prenant en compte les dates limites de consommation des barquettes reçues. Il prévoit une adaptation des repas pour la période du prochain ramadan. Mais, d'ores et déjà et selon les informations recueillies, toutes les viandes composant les repas sont sans porc. Les repas spéciaux (sans sel par exemple) ne sont disponibles qu'après prescription de l'infirmière.

La salle à manger est située au 1er étage. Elle a une superficie de 28 m² (7 m de long sur 4 m de large) et est accessible du couloir des chambres du rez-de-chaussée par l'escalier central ; l'ouverture de la porte grillagée métallique fermant cet accès est télécommandée du PCC. L'éclairage naturel est assuré par deux fenêtres grillagées de 1 m de large sur 1,8 m de haut.

Attenante à cette salle à manger, une pièce est réservée à la préparation des repas. Cette pièce mesure 4,5 m de long et 3,70 m de large et l'éclairage naturel est assuré par une fenêtre grillagée identique à celles de la salle à manger.

Lors du contrôle, elle était ainsi équipée :

- une armoire réfrigérée à deux portes pour les repas du jour (midi et soir) ; les contrôleurs ont constaté que la température d'enceinte était relevée quotidiennement à 7h30 et à 19h ;

- un réfrigérateur vide équipé de cinq clayettes ;

- un réfrigérateur équipé de quatre clayettes sur lesquelles sont entreposés : des mini pots de confitures, des plaquettes individuelles de beurre, des yaourts, des parts de fromage, des fruits de saison, des pots d'eau du robinet ;

- un réfrigérateur réservé au personnel ;

- un four à micro-ondes industriel pour le réchauffage des plats ;

- un évier double bac ;

- un meuble métallique (3,5 m de long, 0,80 m de profondeur, 1 m de hauteur) équipé de portes coulissantes et d'étagères à l'intérieur ; la distribution des repas s'opère par un passe-plats au-dessus de ce meuble ;

- une table métallique de dessert à deux niveaux, sur laquelle étaient entreposés, le 30/5/2012 : un carton contenant huit baguettes de pain, un carton contenant six paquets de dix petits pains (date limite de consommation : 1/6/2012), un carton de spéculos, un carton de barquettes « parmentier de poisson » (date limite de consommation : 23/08/2012).

Le 30 mai 2012 à 11h30, quatorze plateaux-repas en carton rigide étaient disposés sur ce meuble pour le déjeuner. Chaque plateau contenait : un gobelet plastique, un petit pain, des couverts en plastique et une serviette en papier (sous cellophane), une dose de mayonnaise, une dose de moutarde, deux doses de sucre en poudre.

A 11h40, ont été sortis de l'armoire réfrigérée et rajoutés sur chaque plateau : une barquette de maquereaux en vinaigrette, une banane, une dose de gruyère. Dans le passe-plat, des dosettes de sel, poivre, moutarde, mayonnaise étaient mises à disposition dans un panier.

A 11h45, les portes coulissantes du passe-plats étaient ouvertes et la distribution des plateaux repas commençait.

A 12h, l'eau chaude, stockée dans deux théières électriques, était disponible ainsi que des dosettes de nescafé, de thé et de lait écrémé.

Une fiche de contrôle de chaque repas principal (déjeuner et dîner) est remplie et signée par la responsable GTM. Pour le déjeuner du 30/5/2012 à 11h30, cette fiche était ainsi établie :

Menu	Quantité commandée	Quantité reçue	Poids (en g)	DLC *	T° du camion	T° avant chauffe	T° après chauffe
Maquereau moutarde	14	14	80	02/06	1,6	0,8	
Saucisse volaille	14	14	220	30/05	1,6	0,9	
Purée légumes	14	14	280	30/05	1,6	13	
Fromage	14	14	80	03/07	1,6	11	
Fruit	14	14	160		1,6	13	

* DLC : Date limite de consommation

Selon les informations recueillies, le contrôle bactériologique de la nourriture stockée est assuré régulièrement par la société « Cofrac Essais » et le dernier contrôle, en mars 2012, n'a révélé aucune anomalie.

Au-delà de ces contrôles, un contrôle de la qualité des repas est organisé par GTM : une à trois fois par mois, un menu complet provenant de la cuisine centrale et pris au hasard est évalué par trois ou quatre membres du personnel (policier, infirmier, bénévole de la Cimade, etc.). L'évaluation porte sur les critères suivants : l'apparence et le goût de l'entrée, du plat protidique, du légume et du dessert.

Du 1/1/2012 au 30/5/2012, 5.537 repas ont été commandés à Avenance ; 5.600 repas ont été livrés ; 154 repas tampons ont été servis.

4.4 L'accès aux soins

Une convention relative à l'organisation des prestations sanitaires dans le centre de rétention administrative de Sète a été signée le 11 avril 2007 entre le préfet de la région Languedoc-Roussillon et le directeur du centre hospitalier intercommunal du bassin de Thau. Ce dernier se voit confier la mission spécifique d'assurer des prestations sanitaires dans le centre de rétention administratif de Sète.

Le contenu du dispositif est le suivant :

- le centre hospitalier met à disposition, dans le centre de rétention, un temps de praticien hospitalier de 0,20 ETP, sous l'autorité du chef de service de médecine et un temps de pharmacien de 0,2 ETP. Deux ETP d'infirmières diplômées d'Etat, sous l'autorité du médecin, sont affectés au centre de rétention ;

- en dehors de ces mises à disposition de personnels, le centre hospitalier fournit les matériels consommables et les produits pharmaceutiques. Il assure les examens de laboratoire ainsi que l'élimination des déchets des activités de soins ;
- la réponse aux urgences en dehors des heures de présence de l'équipe sanitaire et l'archivage des dossiers médicaux sont de la responsabilité du centre hospitalier.

Au sein du centre, le service médical est installé dans un bureau situé au premier étage du bâtiment.

Il est équipé des éléments suivants :

- un bureau, un fauteuil et une chaise, un appareil informatique portable et son imprimante ;
- une table d'examen, une armoire à pharmacie et un classeur à soins ;
- un lavabo ;
- des matériels médicaux : tensiomètre, électrocardiographe, pied à perfusion, défibrillateur.

Il est accessible par l'escalier central du centre dont l'accès est géré à distance par le chef du poste de garde par l'ouverture d'une grille située au rez-de-chaussée commandée électriquement. L'escalier emprunté, qui dessert aussi les bureaux des associations partenaires et la salle de restauration, ne dispose pas, les jours du contrôle, d'éclairage artificiel, ce qui rend son utilisation parfois hasardeuse.

Les mouvements des personnes retenues vers le service médical se font sans accompagnement policier, à leur demande ou après sollicitation des personnels médicaux qui viennent appeler les personnes à soigner en bas de l'escalier.

En fonction de l'organisation du service des deux infirmières, **le service médical est ouvert tous les jours de la semaine**, de 9h30 à 17h ou de 10h à 17h30 lorsqu'une seule d'entre elles est présente, et de 8h30 à 17h30 lorsqu'elles sont toutes les deux de service. En dehors de ces horaires, elles sont joignables par téléphone portable. En cas d'urgence et en l'absence de personnels médicaux, le principe arrêté est celui de l'appel au centre 15.

Le médecin généraliste référent se déplace, le lundi, le mercredi et le vendredi, selon les nécessités communiquées par les infirmières par un contact téléphonique. En fin de semaine, c'est le médecin de garde de l'hôpital qui devient le référent.

Au quotidien, un cadre supérieur de santé est également l'interlocuteur privilégié des deux infirmières affectées au centre.

Les extractions médicales vers l'hôpital pour des examens ou consultations spécialisées sont prescrites par le médecin. Pour les soins dentaires, un créneau d'une consultation est prévu tous les jeudi après-midi.

Les psychotropes sont distribués au sein du service médical. Les autres médicaments sont remis pour la journée au moment du repas de midi, posés sur le plateau repas de la personne soignée. Pour obtenir les médicaments nécessaires, un fax est adressé à la pharmacie de l'hôpital et un coursier vient les livrer au centre.

La convention précitée ne formalise pas une prise en charge de nature psychiatrique.

Les infirmières ont un correspondant au sein du centre hospitalier spécialisé, situé en toute proximité de l'hôpital général. Elles organisent avec lui les urgences et consultations psychiatriques. La personne retenue est conduite au service des urgences de l'hôpital général, rencontrée alors par un psychiatre qui décide de son hospitalisation ou non. Si tel n'est pas le cas, le patient revient au centre avec un certificat de compatibilité médicale avec sa situation de retenu. En 2011 dix-neuf consultations psychiatriques ont été mises en œuvre et deux hospitalisations ont été diligentées ; en 2012 le nombre des consultations psychiatriques s'élève, à la date du contrôle, à huit, sans hospitalisation du même qualificatif.

Les arrivants dans le centre sont systématiquement vus par le service médical. Le poids, la taille, la tension sont des éléments médicaux recueillis. Par ailleurs, les échanges menés ont vocation à connaître les éventuelles dépendances à l'alcool, à la drogue, à la cigarette pour prévenir l'état de manque. Cette même conversation porte sur les conditions de la retenue, l'arrestation, le passage en garde à vue, la conduite vers le centre pour évaluer la représentation du risque. Il n'existe pas de politique de dépistage systématique des maladies transmissibles.

La continuité de la prise en charge médicale est préparée. L'adresse et les coordonnées téléphoniques des organismes susceptibles d'accompagner la personne libérée sur le plan médical sont communiquées ; le plus souvent, il s'agit de celles des maisons de santé ou de Médecins du monde. Une copie des résultats de la dernière prise de sang effectuée est remise aux patients élargis. Le contact avec les familles des personnes retenues est présenté comme existant, le plus souvent pour rassurer et informer celles-ci.

Lorsqu'une personne retenue fait une demande pour obtenir le statut de malade étranger, le dossier médical ainsi que la requête sont transmis au médecin de l'ARS ; celui-ci communique son avis aux autorités préfectorales. En 2010, sur treize demandes de cette nature transmises, sept avis favorables du médecin de l'ARS ont été pris en compte par le préfet.

4.5 L'accès au téléphone

Un « point phone » est installé au rez-de-chaussée du centre, dans la partie du couloir la plus éloignée des lieux réservés à la vie collective ; il est situé dans un espace de circulation et ne bénéficie d'aucun dispositif destiné à préserver la confidentialité des conversations.

Au regard de la liberté de mouvement diurne et nocturne des personnes retenues, il est accessible à tout moment de la journée ; ce poste téléphonique permet d'appeler mais aussi de recevoir des appels car il est doté d'un numéro.

Une carte téléphonique est nécessaire pour son utilisation. Ces cartes peuvent être achetées dans un distributeur de la salle d'activités. Des cartes permettant 7,50 euros de communication sont donc accessibles et vendues 10 euros.

Pour les personnes retenues arrivantes ayant moins de dix euros en leur possession, une carte téléphonique de dix euros est mise à leur disposition afin qu'elles puissent exercer leur droit de communiquer avec autrui. Cette carte est remise gratuitement et une seule fois.

Les personnes retenues en possession d'un portable peuvent le conserver à condition qu'il ne soit pas équipé d'un appareil photographique numérique. Les contrôleurs ont pu noter que le téléphone portable de l'un pouvait être utilisé par d'autres après le changement de la puce.

Une note du 19 octobre 2009 explicite la conduite à tenir en cas de défaillance du poste téléphonique commun. Les personnels sont alors invités à permettre l'accès à un poste téléphonique administratif situé dans le local d'accueil du poste de garde.

4.6 Les activités

La salle de détente du CRA a une superficie de 58 m². Elle se situe au rez-de-chaussée, en bout du bâtiment, et avoisine l'espace promenade. Ce lieu est équipé de deux tables fixes et de quatre fauteuils, le tout métallique et fixé au sol. Deux linéaires de cinq fauteuils de même modèle sont placés devant un téléviseur encastré dans un meuble haut à des fins de protection.

Un baby-foot, un distributeur de café, un distributeur de friandises, de cigarettes et de cartes téléphoniques et une fontaine à eau complètent l'équipement de cette pièce.

Les fauteuils sont d'un confort tout relatif. Le téléviseur ne comporte pas de télécommande ; il s'agit d'un poste à tube cathodique dont les différents réglages se font par le côté. Ceux-ci, peu accessibles compte tenu de la protection en métal, ne sont pas d'une gestion aisée. Les essais effectués par les contrôleurs n'ont pas été couronnés de succès et ceux, réitérés, des personnes retenues peuvent être qualifiés de laborieux.

Le distributeur de boissons chaudes offre plusieurs choix, pour un prix identique de 50 centimes d'euros.

Celui qui contient des friandises était peu garni : des madeleines de formes et marques diverses étaient le seul met proposé au prix de 1 euro. Les cigarettes étaient uniquement de marque « Fortuna® » au prix de 7 euros. Des « Marlboro® » au prix de 8 euros étaient en rupture de stock. Il en était de même pour les briques de jus de fruits.

Ces distributeurs sont gérés par une société privée qui a passé une convention avec la direction départementale de la PAF. Un monnayeur est installé dans le couloir de circulation du rez-de-chaussée ; il est proche de la porte qui donne accès à l'intérieur du centre.

Le coût, notamment des cigarettes et des cartes téléphoniques, a alimenté les conversations avec les personnes retenues présentes au moment du passage des contrôleurs. Il a été fait état également d'un approvisionnement aléatoire.

Ces deux distributeurs, protégés par des vitres en plexiglas, sont fixés au sol, comme le baby-foot qui est, lui aussi, protégé, en son dessus, par une plaque de matériau de même nature.

Dans cette même salle, les contrôleurs ont pu noter la présence de trois livres de poche usagés en langue française et ne comportant pas toutes leurs pages ainsi que d'un jeu de cartes orphelin de quelques pièces, déchirées ou écornées pour partie de celles présentes. Ces objets ne présentaient donc aucune possibilité d'utilisation.

Sur les murs de la salle de détente figurent diverses informations dont l'extrait de l'article R8252-2 du code du travail (art. R553-4 du CESEDA modifié par le décret 2011-1693 du 30 novembre 2011) qui explique les droits du travailleur étranger (remise de bulletins de paye, possibilité de saisir le Conseil des Prud'hommes).

L'interdiction de fumer était rappelée par voie d'affiches. Au titre de l'information, un vaste panneau d'affichage comportait le règlement intérieur du centre en plusieurs langues. Celui d'expression française était apposé dans un autre cadre d'une nature plus modeste ; compte tenu de son aspect usagé, il n'a pas été possible pour les contrôleurs de vérifier son actualité.

La pièce de vie décrite dispose de la climatisation ; elle est éclairée par des tubes de néon fixés au plafond et protégés par du grillage qui recouvre la totalité de celui-ci.

Une porte vitrée permet d'accéder directement de cette salle dans la cour de promenade. L'éclairage naturel de la salle de détente est complété par deux baies vitrées fixes, l'une de trois panneaux de 2 m de hauteur et de 0,90 m de large et l'autre en un seul panneau de 2 m de hauteur et de 1,20 m de large. Elles donnent également vers la cour de promenade.

Le promenoir extérieur a une superficie de 45 m². Il est ceint par deux murs, le côté mitoyen avec la salle de détente et une grille qui donne sur le parking des véhicules de la PAF. Il a pour seul mobilier trois bancs scellés au sol d'une longueur de 1,80 m sur une profondeur de 0,50 m. Le sol est bitumé. La totalité de la cour est recouverte d'une grille et de tôles translucides opaques, éléments qui protègent du soleil et de la pluie mais interdisent toute vision du ciel.

La configuration de cet espace le rend pour le moins peu agréable. La grille, accessoirement, sert d'étendoir à linge pour quelques personnes retenues. Dans cette cour, aucune activité n'était possible, un ballon étant, par exemple, un objet interdit.

La visite de ces deux lieux, la salle de détente et la cour de promenade, a permis des contacts avec les personnes retenues. Celles-ci ont exprimé un certain nombre d'avis sur le fonctionnement du centre. Elles ont ainsi manifesté leur incompréhension sur les contrôles nocturnes toutes les deux heures qui se traduisent, de fait, par une interruption régulière de leur sommeil.

Elles ont également indiqué souffrir, pour certaines, de l'absence d'information quant à leur situation. Le prix des cartes téléphoniques, l'ouverture de la fenêtre des chambres, les fouilles régulières de celles-ci pendant le déjeuner, la nature de la cour de promenade et la qualité de la nourriture ont été évoqués d'une façon péjorative.

La liberté de circulation, le recours peu fréquent à la chambre d'isolement ont été, en revanche, appréciés comme des données positives.

4.7 Les visites

Le local réservé aux visites est situé à l'extrémité du couloir de circulation, face au chef de poste et donnant accès au parloir avocats. Il mesure 2,80 m de large et 3,60 m de long. Il n'est pas pourvu d'éclairage naturel ; seul un tube de néon est fixé au plafond. Il est équipé d'une table rectangulaire et de deux chaises.

Le local destiné aux avocats mesure 2,20 m de large et 2,90 m de long. Il n'est pas, non plus, pourvu d'éclairage naturel ; seul un néon est fixé au plafond. Il est équipé d'une table rectangulaire et d'une chaise.

Ces locaux n'étaient pas, lors du contrôle, dans un état de propreté satisfaisant.

Le règlement intérieur de l'établissement du 29 juin 2011 stipule que « les visites sont autorisées tous les jours de 9h30 à 11h30 et de 14h00 à 17h00 ».

Le temps minimal d'une visite est de trente minutes ; mais « il peut être réduit occasionnellement en cas de nécessité de service ». Après avoir présenté un document attestant de son identité, le visiteur doit se soumettre au contrôle de sécurité et à l'inspection de son sac ou bagage. Selon les informations recueillies, il n'y a jamais eu de parloir pour un avocat ou un consul. Ainsi, le local avocat est utilisé comme parloir en cas d'affluence de visiteurs.

Le registre des visites, en cours lors du contrôle, a été ouvert le 13/02/2012 par l'adjoint au chef du CRA. Il comporte 100 feuillets et la note du cabinet du ministre, datée du 1/12/2009 et dont l'objet est « l'harmonisation du temps de visite dans les centres de rétention administrative », est apposée sur la première page.

Chaque feuillet comprend cinq colonnes pour renseigner :

- l'état civil du visiteur ;
- l'état civil de la personne retenue visitée ;
- la date et l'heure du début de la visite ;
- la date et l'heure de la fin de la visite ;
- Une observation éventuelle (refus de visite, visite inférieure à trente minutes, remise de documents, remise d'argent, etc.).

Lors du contrôle, l'examen de ce registre a fait apparaître qu'il était renseigné de manière très aléatoire.

Les contrôleurs ont cependant relevé que :

- quatre vingt six « observations » ont été rédigées du 13/2/2012 au 29/6/2012 ;
- une visite du Réseau Education sans frontières (RESF) a eu lieu (page 39) ;
- une visite de la Cimade aurait eu lieu (page 43) ; ce qui s'avère étonnant puisqu'une permanence de cet organisme est assurée dans ce centre.

4.8 L'assistance réalisée par l'OFII

L'office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) dispose d'un bureau de 8 m² au premier étage du CRA. Ce local, très exigü, n'a pas de fenêtre ouvrante mais une simple vitre en hauteur pour donner un minimum de lumière. Sur le plan de la sécurité, l'installation laisse à désirer car l'employée chargée de la permanence est quasiment bloquée derrière son bureau et ne peut sortir du local rapidement en cas d'incident.

Une personne de l'OFII est présente trois demi-journées sur le site. Les personnes retenues ont théoriquement « un accès libre au bureau de l'OFII » ; cependant, elles doivent solliciter un policier pour l'ouverture de la grille qui bloque le passage entre le rez-de-chaussée et le 1er étage. Bien souvent, l'employée de l'OFII circule au rez-de-chaussée et remonte au cas par cas pour avoir des entretiens individuels.

4.8.1 L'aide apportée par l'OFII.

Elle se décline en termes :

- d'accueil : écoute, possibilité de joindre leur famille, pour les plus démunis, en France ou à l'étranger en cas de départ ;
- d'orientation : explication de la procédure, responsabilisation pour une prise de conscience de leur situation avec une orientation adaptée (ASSFAM, service médical, barreau, police) ;
- d'accompagnement et d'aide au retour : démarches extérieures, notamment les récupérations de bagages, de salaires et les clôtures de compte.

Selon l'OFII, « toutes ces actions concourent au soutien moral et psychologique du retenu, parallèlement aux actions menées par les autres intervenants du centre ».

4.8.2 Les démarches extérieures

Elles constituent l'activité majeure de l'OFII: récupération de bagages, récupération de salaires, retraits de mandats, achats, gestion du vestiaire des personnes indigentes.

4.8.2.1 Les récupérations de bagages :

La limite géographique ne dépasse pas cent kilomètres. Ces récupérations se font, pour l'essentiel, dans les hôtels, les foyers ou au domicile des personnes retenues. Des démarches sont aussi effectuées pour les effets oubliés dans les commissariats ou les établissements pénitentiaires. A noter que lorsque se pose un problème de sécurité ou lorsque le logement n'est pas accessible, les policiers de la compagnie des transferts, escortes et protection (COTEP) peuvent accompagner le médiateur de l'OFII avec la personne retenue pour effectuer la démarche.

4.8.2.2 Les récupérations des salaires :

Elles sont toujours faites en présence de la personne retenue qui engage une négociation avec son employeur. En cas d'activité non déclarée, la médiation de l'OFII permet parfois de récupérer les salaires impayés, soit en espèces, soit par chèques : « *la majorité des affaires sont réglées à l'amiable ; dans la majorité des cas, les salaires sont versés* ». En cas d'échec, la personne retenue est orientée vers un service juridique. Il a été indiqué aux contrôleurs que le parquet n'était jamais saisi par l'OFII.

4.8.2.3 Les retraits de mandats :

Un accord national n'a toujours pas été conclu entre la Banque postale et l'Office afin de permettre aux médiateurs d'effectuer des opérations financières au nom propre des personnes retenues, ce qui pose parfois des difficultés pour les opérations faites à la Banque postale.

4.8.2.4 Les achats :

Dans l'hypothèse où la personne retenue ne peut se faire apporter par des proches des produits de première nécessité, un médiateur de l'OFII les achète pour son compte. Il s'agit surtout de l'achat de cartes téléphoniques à code pour appeler en France ou à l'étranger, de marques de tabac non disponibles dans les distributeurs du CRA, de la presse française et étrangère et de quelques vêtements. Afin d'éviter toute contestation, une « fiche d'achat » est établie sur laquelle figurent : la date, le nom de la personne retenue, la nature de l'achat, la somme confiée, la signature du bénéficiaire, la somme rendue et de nouveau la signature de la personne retenue.

4.8.2.5 Le vestiaire des indigents :

Le don de vêtements est décrit comme marginal. Un vestiaire est mis à la disposition de l'OFII par les services de la Croix Rouge. Plusieurs personnes retenues rencontrées par les contrôleurs se sont cependant plaintes du fait que « *les vêtements n'étaient pas remis aux indigents* ». L'OFII indique, de son côté, que « *toutes les demandes sont satisfaites* ».

4.8.3 L'aide au retour :

L'OFII, dans ses bureaux de Montpellier, instruit les demandes d'aide au retour. La personne retenue peut avoir son billet de transport pris en charge et bénéficier d'un pécule pour sa réinstallation (de 300 à 2000 euros selon la situation familiale). Quinze à vingt retours sont ainsi organisés chaque mois. Pour certaines destinations comme la Roumanie, l'OFII organise des vols affrétés spécialement pour ramener des étrangers bénéficiant de cette aide au retour.

5 L'EXERCICE DES DROITS

5.1 Le tribunal

Le CRA de Sète est situé, d'une part, dans les ressorts du Tribunal de grande instance (TGI) de Montpellier et de la Cour d'appel de Montpellier, d'autre part, dans les ressorts du tribunal administratif de Montpellier et de la cour administrative d'appel de Marseille.

Aucune salle d'audience n'est aménagée au CRA ; la présentation des personnes retenues devant le juge des libertés et de la détention (JLD) ou le tribunal administratif exige un voyage de trente kilomètres. Les personnes ne sont jamais présentées à l'audience devant la cour administrative d'appel.

Les convocations devant le JLD, de même que les avis d'audience du tribunal administratif, sont notifiés dans la journée de leur réception par le greffe à la personne concernée. La notification, signée par l'intéressé, est conservée dans son dossier. La date de l'audience est entrée dans le dossier informatisé de la personne retenue et inscrite dans la case correspondante du tableau blanc du greffe et de sa version informatisée.

L'accusé de réception de l'avis d'audience devant le tribunal administratif est renvoyé à ce dernier par télécopie après signature par la personne retenue requérante.

Les personnes sont conduites menottées aux tribunaux et ne sont démenottées qu'après avoir pénétré dans les locaux.

Si elles sont encore présentes au centre de rétention, elles sont systématiquement conduites à l'audience devant le tribunal administratif. Il arrive que des personnes aient été reconduites avant l'audience en cas de procédure de réadmission.

5.2 Les avocats

En application de l'article L 553-4 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile², l'article 20 du règlement intérieur prévoit un droit de visite permanent des avocats dans un box prévu à cet effet.

Les avocats disposent d'un local partagé avec les représentants consulaires d'une surface de 6,50 m².

Situé au rez-de-chaussée, on y accède par le couloir faisant face au poste après passage d'un portique de sécurité.

Climatisé, il est équipé d'une table, d'une chaise, d'un radiateur électrique mobile, d'une armoire fermée destinée au dépôt temporaire d'objets appartenant à la police aux frontières et de trois coffres-forts pour les armes des fonctionnaires de police.

Il ne dispose ni de téléphone ni de fax. Il ne bénéficie pas de lumière naturelle, seule existe une imposte placée en hauteur donnant sur le couloir où s'ouvre une fenêtre.

² Art. L 553-4 : Dans chaque lieu de rétention, un espace permettant aux avocats de s'entretenir confidentiellement avec les étrangers retenus est prévu. A cette fin, sauf en cas de force majeure, il est accessible en toutes circonstances sur demande de l'avocat.

Art. R 553-7 : Un local réservé aux avocats et permettant de préserver la confidentialité des entretiens est aménagé dans chaque lieu de rétention. Il est accessible en toutes circonstances, sauf en cas de force majeure, sur simple requête de l'avocat auprès du service en charge de l'accueil des étrangers retenus et avec l'accord de la personne intéressée.

Selon les informations recueillies, les avocats ne se déplacent qu'exceptionnellement au centre, la CIMADE assurant l'interface avec la permanence des avocats du Barreau de Montpellier spécialisée dans la défense des étrangers devant le juge des libertés et de la détention et le juge administratif.

Cette permanence a été créée en 2006 à l'initiative d'avocats spécialisés du Barreau de Montpellier et de la CIMADE afin d'améliorer la qualité technique et la motivation des avocats intervenant dans la défense des étrangers.

Trente avocats volontaires sont inscrits sur la liste de permanence et sont disponibles chacun de trois à quatre mois par an. Sur un mois de permanence, ils sont d'astreinte environ douze jours. Théoriquement, le même avocat est censé intervenir pour le même étranger tout au long de son parcours judiciaire. Depuis la réforme de juillet 2011, ce principe de suivi des dossiers a été abandonné, l'allongement de la durée de rétention rendant impossible le suivi par un même avocat d'un étranger pendant les quarante-cinq jours que peut durer la procédure.

Ces avocats doivent justifier auprès de l'Ordre de suivre chaque année une formation en matière de droit des étrangers pour pouvoir être inscrits sur la liste. Deux formations sont organisées chaque année à l'Ecole de formation des avocats Centre-Sud (EFACS), mais il a été indiqué aux contrôleurs qu'il y avait peu d'inscrits, ce qui expliquerait le niveau de compétence très variable d'un avocat à l'autre, alors même que la matière a connu de nombreuses réformes depuis quelques années. Le problème de renouvellement de la permanence se pose, le nombre de nouveaux avocats volontaires s'avérant faible.

Les relations avec la CIMADE sont bonnes et nombre d'initiatives sont communes entre l'Ordre et la CIMADE. Ainsi, une liste de diffusion a été mise en place afin de favoriser le dialogue entre les avocats de permanence et des réunions sont régulièrement organisées afin d'échanger sur les expériences de chacun et les réponses coordonnées à apporter aux difficultés de prise en charge de la défense des étrangers retenus.

Le représentant de la CIMADE est très disponible pour les avocats de permanence qui le sollicitent et qui apprécient le fait qu'il ait pu recueillir des informations, voire des documents, auprès de la personne retenue et, éventuellement, de sa famille.

En ce cas, le représentant de la CIMADE communique aux familles les coordonnées de l'avocat sollicité afin qu'elles entrent directement en contact.

5.3 Les recours

L'article 22 du règlement intérieur dispose que « tout étranger retenu peut, à tout moment, saisir les tribunaux (tribunal administratif, tribunal de grande instance ou cour d'appel) par télécopie en utilisant l'appareil de la CIMADE ou du POSTE DE GARDE. Dans l'hypothèse où le recours est effectué par la télécopie du greffe du centre de rétention, la date et l'heure du dépôt de la requête, ainsi que sa nature et le numéro auquel elle a été transmise, doivent être inscrits sur un registre émarginé par l'étranger. Inversement, lorsqu'un étranger retenu est convoqué ou doit se présenter devant un tribunal, il doit en être informé par l'administration du centre le plus tôt possible. »

Par ailleurs, la notification de l'arrêté de placement en rétention émise par la préfecture de l'Hérault mentionne les objets, voies et délais des différents recours dont dispose l'intéressé. Il indique aussi que la CIMADE et l'OFII assurent une permanence au centre de rétention et peuvent aider à régler des questions diverses, notamment juridiques.

Mais la présence de la CIMADE au centre de rétention ne figure pas sur le formulaire de notification des droits signé en entrant par les personnes retenues. Elles seront informées des missions et les horaires de présence des permanents de la CIMADE par les autres retenus ou encore, éventuellement, verbalement par l'agent du greffe. Enfin, le règlement intérieur est affiché en salle d'activités.

Les étrangers ne disposant plus, en rétention, de la notification de la décision de placement, les informations précises sur les voies et délais des recours qu'ils peuvent présenter devant le JLD, en ce qui concerne la rétention, ou le juge administratif, en ce qui concerne la décision d'éloignement et les décisions connexes – placement en rétention, pays de destination, délai de départ et interdiction du territoire – leur sont fournies par les intervenants de la CIMADE, éventuellement par les fonctionnaires.

En dehors des horaires de présence du permanent de la Cimade, ce sont les agents du greffe ou du poste qui adressent, par télécopie, les recours aux tribunaux.

Le centre ne tient aucun registre spécifique de ces recours. Ils sont mentionnés dans le registre de rétention en ce qui concerne le droit d'asile ; y figurent également les convocations devant le tribunal administratif et devant la cour d'appel. Les accusés de réception des télécopies des requêtes sont conservés dans le dossier de l'intéressé. Le tableau blanc manuel de suivi, au mur du greffe, est également renseigné des différentes saisines.

Le tableau de l'ordre des avocats n'est pas affiché en rétention.

L'examen des ordonnances du JLD montre que la durée de la garde à vue n'est pas imputée sur la durée de cinq jours de rétention.

5.4 La demande d'asile

Le délai de cinq jours dont dispose l'étranger pour présenter une demande d'asile est mentionné sur le formulaire de notification des droits qu'il a signé à l'entrée en précisant que ce délai court « à compter de la présente notification ». Il a été indiqué aux contrôleurs que ce point de départ est appliqué, même si l'étranger a séjourné auparavant dans un local de rétention administrative où ce droit lui aurait été notifié. Au demeurant, il a été précisé que le cas ne s'est jamais produit.

L'étranger manifeste sa volonté de demander l'asile directement auprès des agents du poste de garde ou encore par l'intermédiaire de la CIMADE. Une lettre pré rédigée est alors imprimée par les fonctionnaires du poste : elle porte, en entête, le nom et le prénom de l'intéressé suivis de « actuellement retenu au centre de rétention de Sète », en destinataire, le chef du centre de rétention, en texte, la formule « J'ai l'honneur, par la présente, de solliciter auprès de la préfecture un dossier de demande d'asile » suivi de la date et de l'heure. Cette lettre est signée par le demandeur ; les agents du poste la portent au greffe qui la télécopie à la préfecture, la remise dans le dossier du retenu et met à jour le registre de rétention et le tableau blanc (date et heure de la demande). En dehors des heures d'ouverture du greffe, l'agent du poste accomplit lui-même ces opérations. Le demandeur ne conserve pas, par devers lui, de trace de cette demande.

En réponse, la préfecture transmet par télécopie la fiche de saisine de l'office français de protection des réfugiés et apatrides (OFPRA) qui indique s'il s'agit d'une demande initiale ou d'un réexamen. Ce document indique systématiquement que l'admission provisoire au

séjour est refusée par le préfet au motif que le recours est considéré comme abusif au sens de l'article L.741-4 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile³.

Un dossier de demande d'asile correspondant à la situation – première demande ou réexamen – est remis au demandeur.

Le logiciel SUEDEE⁴ est renseigné de l'ouverture d'un dossier de demande d'asile. Les dates et heure de chacune de ces opérations sont portées dans le registre de rétention. Lorsque le demandeur a rempli le dossier de l'OFPRA, il le transmet au greffe. Les agents en photocopient les éléments et l'adressent par télécopie à l'OFPRA, accompagné de la copie de la lettre de saisine, des PV d'audition, de la fiche de saisine et d'une page de garde mentionnant les dates de début et de fin de rétention. Les agents du greffe ont pris l'habitude d'adresser cette télécopie à la fois au numéro général de l'OFPRA et à celui de la division géographique compétente. Le relevé des empreintes digitales du demandeur est transmis au système Eurodac⁵.

Ces opérations sont consignées dans le registre de rétention.

Les copies de ces pièces sont conservées au dossier de la personne retenue et les originaux sont transmis par courrier recommandé à l'OFPRA. Le dossier de demande d'asile n'est pas traité de façon confidentielle. Il est un des éléments du dossier de la personne retenue.

Il a été indiqué aux contrôleurs que ces opérations de transmission par télécopie et par service postal étaient réalisées exclusivement par les agents du greffe.

Ces derniers, comme ceux de la préfecture de l'Hérault, ne décomptent pas le délai de cinq jours dont dispose le demandeur d'asile d'heure à heure mais considèrent qu'il expire le cinquième jour à minuit. Par ailleurs, selon les informations recueillies, si ce cinquième jour est un samedi ou un dimanche, « la préfecture admet que le dossier ne soit transmis à l'OFPRA que le lundi matin suivant : c'est la préfecture qui juge si le dossier est transmis hors délai ». Personne n'a pu indiquer aux contrôleurs le nombre de demandes rejetées pour tardiveté.

L'OFPRA ne traite la demande que lorsqu'il a reçu le dossier matériel acheminé par La Poste. Il notifie l'enregistrement de la demande par télécopie. Cette notification, qui n'est pas communiquée à l'intéressé, est versée à son dossier.

L'entretien avec l'agent de l'OFPRA traitant le dossier est réalisé par visioconférence, le demandeur étant alors acheminé vers le CRA de Toulouse qui dispose du matériel à cet effet.

Lorsque la décision de l'OFPRA arrive au greffe, elle est notifiée à l'intéressé « dans une langue qu'il est supposée comprendre ». Un procès verbal est établi. La décision, dont chaque page est paraphée par le demandeur, ainsi que le procès-verbal de notification sont adressés à l'OFPRA.

³ Aux termes de l'article L.741-4 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile : « Sous réserve du respect des stipulations de l'article 33 de la convention de Genève du 28 juillet 1951 relative au statut des réfugiés, l'admission en France d'un étranger qui demande à bénéficier de l'asile ne peut être refusée que si (...) 4° La demande d'asile repose sur une fraude délibérée ou constitue un recours abusif aux procédures d'asile ou n'est présentée qu'en vue de faire échec à une mesure d'éloignement prononcée ou imminente. (...) »

⁴ Logiciel de « suivi des étrangers devant être éloignés »

⁵ Le système Eurodac permet aux pays de l'Union européenne (UE) de participer à l'identification des demandeurs d'asile et de personnes ayant été appréhendées dans le contexte d'un franchissement irrégulier d'une frontière extérieure de l'Union. En comparant les empreintes, les pays de l'UE peuvent vérifier si un demandeur d'asile ou un ressortissant étranger se trouvant illégalement sur son territoire a déjà formulé une demande dans un autre pays de l'UE ou si un demandeur d'asile est entré irrégulièrement sur le territoire de l'Union.

Il a été indiqué que l'OFPRA ne respecte jamais le délai de quatre-vingt-seize heures prévu par l'article R.723-3 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile pour statuer sur la demande et que sa décision intervient le plus souvent dans un délai de dix jours. Pendant ce délai, la demande d'asile suspendant l'exécution de la mesure d'éloignement, aucune diligence n'est entreprise pour exécuter celle-ci. Aussi, lorsque le JLD est conduit à statuer sur le maintien en rétention d'un étranger ayant présenté une demande d'asile en cours d'instruction, il constate qu'aucune diligence pour mettre en œuvre la mesure d'éloignement n'étant mise en œuvre, la rétention, qui n'est justifiée que pour permettre l'éloignement, n'a plus de fondement ; il prend, en conséquence, une décision de remise en liberté.

L'évolution des demandes d'asile au cours des cinq années précédant le contrôle est la suivante

- 2007 : 27
- 2008 : 25
- 2009 : 43
- 2010 : 43
- 2011 : 48

En 2010, une demande d'asile a reçu une réponse favorable, aucune en 2011.

5.5 L'interprétariat

Aux termes de l'article L 111-8 du code de l'entrée et du séjour des étrangers :

« Lorsqu'il est prévu aux livres II et V du présent code qu'une décision ou qu'une information doit être communiquée à un étranger dans une langue qu'il comprend, cette information peut se faire soit au moyen de formulaires écrits, soit par l'intermédiaire d'un interprète. L'assistance de l'interprète est obligatoire si l'étranger ne parle pas le français et qu'il ne sait pas lire.

En cas de nécessité, l'assistance de l'interprète peut se faire par l'intermédiaire de moyens de télécommunication. Dans une telle hypothèse, il ne peut être fait appel qu'à un interprète inscrit sur l'une des listes prévues à l'alinéa suivant ou à un organisme d'interprétariat et de traduction agréé par l'administration. Le nom et les coordonnées de l'interprète ainsi que le jour et la langue utilisée sont indiqués par écrit à l'étranger. »

L'article 20 du règlement intérieur précise que :

« Par dérogation, les interprètes bénéficient des horaires de visite suivants : 9h00 à 20h00. »

Les fonctionnaires disposent de la liste des interprètes agréés par le tribunal de grande instance.

Il a été indiqué aux contrôleurs que les interprètes ne se déplaçaient pas au centre et qu'il n'y était recouru que lorsque ceux-ci étaient déjà présents au service de la police aux frontières dans le cadre d'une procédure judiciaire.

Il est recouru aux services de l'association Inter Services Migrants sise à Paris et qui propose un interprétariat téléphonique permanent.

La personne retenue est amenée dans le local du greffe et la traduction des droits est effectuée par téléphone. Le formulaire de notification mentionne alors que l'interprétariat a eu lieu par téléphone et le nom de l'interprète.

Selon les observations des contrôleurs, la plupart du temps, l'interprétariat est assuré par des étrangers présents au centre de rétention ou par des proches au téléphone.

5.6 Les visites de représentants consulaires

Dans le respect des articles 36 et 40 de la convention de Vienne du 24 avril 1963 sur les relations consulaires, l'article 21 du règlement intérieur du centre de rétention administrative de Sète prévoit :

« Les représentants consulaires ont accès au centre sur rendez-vous, sans condition de jour ni d'heure. Sur justification de leur qualité, ils ne sont soumis qu'à un contrôle de sécurité visuel, sans fouille de leur vêtement ni de leurs bagages et sans passage sous le portique de détection. Ils s'entretiennent avec leurs ressortissants ou présumés tels dans le local prévu pour les visites, et, s'ils le demandent, hors la présence de personnel de garde, afin de maintenir la confidentialité de l'entretien. »

Il a été indiqué aux contrôleurs que les représentants consulaires ne se déplaçaient jamais au centre.

Le Maroc et l'Algérie disposent d'un consulat à Montpellier, la Tunisie et la Turquie à Marseille.

Les délégués des consuls du Maroc et d'Algérie rencontrent leurs ressortissants au commissariat de Montpellier où ils sont amenés sous escorte du SPAF.

Le délégué du consulat de Tunisie se déplaçant jusqu'au centre de rétention administrative de Nîmes, les ressortissants tunisiens y sont également amenés sous escorte pour présentation.

Les autres représentations consulaires se situent à Paris, ce qui nécessite un déplacement par avion avec une escorte de deux fonctionnaires effectuant l'aller-retour dans la journée.

Un local commun avec les avocats est à la disposition des représentants consulaires au rez-de-chaussée du centre (cf. *supra*).

Les présentations consulaires ont concerné 184 personnes retenues en 2007, 91 en 2008, 186 en 2009, 142 en 2010, 116 en 2011 et 59 entre janvier et mai 2012.

5.7 L'association d'aide juridique

En application de l'article 553-14 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile⁶, l'article 23 du règlement intérieur précise :

⁶ Pour permettre l'exercice effectif de leurs droits par les étrangers maintenus dans un centre de rétention administrative, le ministre chargé de l'immigration conclut une convention avec une ou plusieurs personnes morales ayant pour mission d'informer les étrangers et de les aider à exercer leurs droits. A cette fin, la personne morale assure, dans chaque centre dans lequel elle est chargée d'intervenir, des prestations d'information, par l'organisation de permanences et la mise à disposition de documentation. Ces prestations sont assurées par une seule personne morale par centre. Les étrangers retenus en bénéficient sans formalité dans les conditions prévues par le règlement intérieur.

L'association conventionnée par l'Etat en application de l'article 11 du décret n°2005-617 du 30 mai 2005, tient une permanence du lundi au vendredi. Son représentant se tient au 1^{er} étage du CRA à raison de 5h par journée. En cas d'absence il peut être joint par téléphone au 06 70 71 01 27 ou 04 67 74 39 22.

La CIMADE est présente au centre depuis son ouverture et le marché actuel, reconduit pour trois ans, court jusqu'en décembre 2012.

Le représentant actuel de la CIMADE est présent au centre depuis 2002.

La CIMADE dispose d'un bureau situé dans la zone administrative au 1^{er} étage du centre qui comprend également les bureaux de l'OFII, de l'entreprise GEPSA et du service médical.

Ce bureau est équipé par l'association d'un ordinateur disposant d'un accès Internet, d'un téléphone et d'un fax ainsi que de l'ensemble de la documentation utile (dictionnaire permanent de droit des étrangers, codes, brochures de la CIMADE,).

La permanence est assurée par un salarié dont l'horaire théorique est de cinq heures par jour, mais est, en réalité, variable en fonction de la charge de travail.

Aucun bénévole n'intervient au centre, faute de demandes.⁷

Depuis la fin du mois de septembre 2010, plusieurs personnes appartenant au réseau Education sans frontières (RESF34 – Sète) effectuent des visites auprès de personnes étrangères leur ayant été signalées par la CIMADE. Celle-ci privilégie les personnes parlant le français. Ces bénévoles rencontrent les étrangers afin de leur apporter un soutien moral et matériel (essentiellement des cigarettes.)

Le représentant de la CIMADE peut se déplacer librement dans l'ensemble du centre (zone de rétention, zone administrative, bureaux et greffe de la police aux frontières).

Tous les étrangers sont vus à leur arrivée. Lorsqu'il est présent, le représentant de la CIMADE descend dans la cour devant le centre afin de leur proposer un entretien. C'est à cette occasion que les personnes retenues prennent connaissance de l'existence de la CIMADE et des services qu'elle dispense. Sinon, elles reçoivent l'information par les autres personnes retenues au centre.

Les personnes retenues peuvent également solliciter le représentant de la CIMADE en l'interpellant à travers la grille séparant la zone de rétention de la zone administrative.

En ce cas, la grille est ouverte par le poste de garde et la personne monte à l'étage, sans escorte, accompagnée du représentant de la CIMADE.

⁷ Article R 553-14-1 : « L'accès aux centres de rétention administrative des représentants des personnes morales ayant conclu une convention en application de l'article [R. 553-14](#) est subordonné à un agrément individuel accordé pour une durée de trois ans par le préfet ou, à Paris, par le préfet de police, sur proposition de chacune des personnes morales avec lesquelles le ministre chargé de l'immigration a conclu une convention.

Les conventions mentionnées à l'article R. 553-14 déterminent le nombre des agréments individuels propres à chaque centre pour lequel la personne morale est chargée d'intervenir.

Les conventions mentionnées à l'article R. 553-14 déterminent en outre le nombre des agréments individuels permettant l'accès à tous les centres dans lesquels la personne morale est chargée d'intervenir.

Ces agréments sont délivrés par le ministre chargé de l'immigration.

Les agréments individuels sont renouvelables.

Une personne physique ne peut représenter plus d'une personne morale. »

Il a été indiqué aux contrôleurs que les relations avec le personnel du greffe étaient « excellentes ». La CIMADE a accès à l'ensemble des informations et, même si la procédure de police leur demeure inaccessible, il est possible d'obtenir la lecture d'un procès-verbal ou de toute autre partie de la procédure.

La CIMADE est quotidiennement destinataire de l'Hebdo-Cra, document papier retraçant l'ensemble des événements affectant la prise en charge des personnes retenues présentes (convocations judiciaires, départs,).

Ce support permet, en particulier, au représentant de la CIMADE de préparer leurs départs avec les personnes retenues. Si l'information sur un départ ne doit pas être transmise à un étranger, la CIMADE en est malgré tout informée.

Le rapport 2010 souligne la qualité des relations avec l'administration et entre les différents intervenants, relations facilitées par des réunions organisées une à deux fois par an à l'initiative du chef de centre.⁸

Il a été indiqué que la qualité des relations avec le personnel du greffe permet désormais que certaines situations soient réglées sans l'intervention de la CIMADE. Ainsi, concernant les demandes de réadmission, le greffe vérifie s'il n'y a pas, dans le dossier, des preuves d'une présence en France depuis moins de trois mois. Si c'est le cas, ils appellent la préfecture pour demander la libération de l'étranger. La CIMADE estime que plus d'une dizaine d'étrangers ont été libérés de cette façon depuis le début de cette année.

Les relations avec la représentante de l'OFII apparaissent ténues, celle-ci étant peu présente au centre.

Parmi les problèmes d'accès au droit des personnes retenues, il a été regretté les modalités d'interprétariat, et, en particulier lors de l'arrivée au centre, à un « moment où tout bascule », celles-ci ne permettant pas aux étrangers retenus de comprendre ce qui leur arrive, mais également les droits qui sont les leurs.

Une autre difficulté se pose lorsque les personnes sont admises le vendredi soir, la CIMADE n'étant, alors, pas informée et n'étant pas présente le week-end. Les formulaires permettant d'exercer un recours sont à disposition au poste de garde, mais, faute de culture juridique ou de maîtrise de la langue, les étrangers retenus rencontrent une difficulté certaine à exercer effectivement leurs droits.

Il a également été regretté l'absence de connaissance de certains fonctionnaires quant aux procédures s'agissant des demandes d'asile, ou des demandes de recours ou d'appel, ce qui créerait des difficultés le week-end en l'absence de la Cimade (mauvais formulaire remis, absence de vérification de la transmission effective du recours, ...).

Il a été indiqué aux contrôleurs que les relations avec les avocats étaient faciles, le représentant de la CIMADE disposant de la liste des avocats inscrits à la permanence de droit des étrangers du barreau de Montpellier avec l'ensemble de leurs coordonnées (adresse, téléphone, télécopieur, téléphone mobile).

Le représentant de la CIMADE contacte téléphoniquement l'un des avocats de permanence, ou, très rarement, l'avocat choisi par la personne retenue, et lui envoie, par télécopie, le recours rédigé par la CIMADE ainsi qu'au greffe du tribunal compétent.

En matière d'asile, la CIMADE a sollicité que soit donné à l'étranger la preuve de la transmission de sa demande à la préfecture. De même, en matière de recours où les personnes retenues n'ont nulle trace de la démarche effectuée, la CIMADE a demandé que l'avis d'émission du fax soit remis à chaque étranger ayant fait un appel ou un recours par l'intermédiaire du greffe ou des fonctionnaires le week-end, comme preuve de l'existence d'une requête et de sa bonne transmission.

⁸ Rapport annuel 2010 – Centre et locaux de rétention administrative – Cimade, 231 pages, décembre 2011 (CRA de Sète, page 191 et suivantes).

5.8 Les violences

Les incidents survenus dans le centre au cours de l'année 2011 et des cinq premiers mois de l'année 2012 sont résumés dans le tableau suivant :

	grève de la faim	automutilation	violences à agents-menaces	tentative de suicide	violences entre retenus
2011	15	2	2	4	1
Ratio nbre incident / nbre de retenus	2,21%	0,29%	0,29%	0,59%	14 %
2012 (jan-mai)	19	0	1	2	0
Ratio nbre incident / nbre de retenus (jan-mai)	6,98%	0%	0,36%	0,73%	0%

En outre, deux mises à l'écart physiques ont été décidées en 2011 et deux entre janvier et mai 2012. La dernière tentative d'évasion remonterait à 4 ans.

On constate qu'entre 2011 et 2012, le nombre de grèves de la faim a triplé.

Le parquet de Montpellier est avisé lors de violences sur les policiers et lors de la mise à l'écart physique d'une personne retenue. Tout incident au centre fait l'objet d'un avis à la hiérarchie - officier d'astreinte et/ou OPJ de permanence - qui juge de l'opportunité d'aviser le parquet.

Selon les informations recueillies par les contrôleurs, les conditions dans lesquelles s'opère le réveil des personnes retenues en cas de transfert matinal, ainsi que les fouilles quotidiennes des chambres, seraient inutilement brusques.

6 LES PROCÉDURES DE TRANSFERT ET DE SORTIE

6.1 Information de la personne retenue

L'article L 553-5 du code de l'entrée et du séjour des étrangers dispose :

« Sauf en cas de menace à l'ordre public à l'intérieur ou à l'extérieur du lieu de rétention, ou si la personne ne paraît pas psychologiquement à même de recevoir ces informations, l'étranger est informé par le responsable du lieu de rétention de toutes les prévisions de déplacement le concernant : audiences, présentation au consulat, conditions du départ.

Dans chaque lieu de rétention, un document rédigé dans les langues les plus couramment utilisées, et décrivant les droits de l'étranger au cours de la procédure d'éloignement et de rétention, ainsi que leurs conditions d'exercice, est mis à disposition des personnes retenues. La méconnaissance des dispositions du présent article est sans conséquence sur la régularité et le bien-fondé des procédures d'éloignement et de rétention ».

L'article 24 du règlement intérieur du CRA en date du 29 juin 2011 précise :

« Les étrangers retenus sont prévenus dès que possible par l'administration du centre des déplacements qu'ils auront à effectuer dans le cadre de la procédure d'éloignement dont ils font l'objet. Ils peuvent à tout moment solliciter un entretien sur leur dossier avec un représentant qualifié de l'administration ».

Il a été indiqué aux contrôleurs que, sauf exception, les départs étaient toujours annoncés aux personnes retenues, la décision de non diffusion pour cause de "menace à l'ordre public à l'intérieur ou à l'extérieur (...) ou si la personne ne paraît pas psychologiquement à même de recevoir ces informations" appartenant au chef de centre et ne représentant pas plus d'une dizaine de personnes par an.

Cette information est donnée par le chef de brigade.

Les convocations au tribunal administratif et devant le juge des libertés et de la détention sont notifiées par le greffe, sans interprète, de jour, et par le chef de brigade, la nuit et le week-end.

La personne signe la convocation afin de confirmer qu'elle a bien eu connaissance de la date d'audience, celle-ci est ensuite faxée au greffe du magistrat compétent en même temps qu'un avocat est sollicité en cas de demande.

6.2 Les escortes

L'unité de garde et de transfert (UGT) assure l'ensemble des missions de transfert et d'escorte du CRA sur le territoire national.⁹

Elle comporte 37 fonctionnaires répartis en deux brigades de 19 et 18 fonctionnaires, dont 22 ont la qualité d'escorteurs internationaux et quatre d'escorteurs nationaux. Elle peut également faire appel à des personnels d'autres services afin de compléter ses effectifs.

Elle est équipée d'un véhicule Renault Trafic blanc, d'un Renault Scénic sérigraphié, d'une Ford Mondeo banalisée (qui permet également aux fonctionnaires de se déplacer lorsqu'ils vont rencontrer des personnes détenues) et d'un Citroën Berlingo sérigraphié.

Il a été indiqué aux contrôleurs que les personnes retenues étaient toujours menottées, quel que soit leur comportement, mais qu'elles n'étaient jamais entravées.

Le menottage s'effectue, à l'initiative du chef d'escorte, soit devant soit dans le dos en fonction de l'attitude de la personne et des indications portées sur la fiche de comportement.

Selon les informations recueillies, les personnes retenues regretteraient cet état de fait.

En théorie, une escorte comporte trois fonctionnaires, néanmoins il a été rapporté aux contrôleurs que celles-ci étaient, dans la réalité, composées de deux fonctionnaires et d'un chauffeur.

Les escortes internationales sont effectuées, dans la mesure du possible, par les escorteurs de l'unité nationale d'éloignement de soutien et d'intervention (UNESI), structure spécialisée de la direction centrale de la police aux frontières créée le 29 janvier 1999.

En ce cas, les fonctionnaires de l'UGT assurent l'escorte jusqu'à l'aéroport de départ et remettent les personnes retenues aux fonctionnaires de l'UNESI.

Lorsque ces fonctionnaires ne sont pas disponibles, l'escorte internationale est assurée par les personnels de l'UGT ayant la qualité d'escorteur international.

Entre 2007 et 2011, le nombre d'escortes aux fins de présentation au JLD est passé de 296 à 219 (88 de janvier à mai 2012).

Sur la même période, le nombre d'escortes vers le tribunal administratif est passé de 142 à 104 (55 de janvier à mai 2012).

⁹ Notes n°20/03 du 6 août 2003, n°31/2006 du 4 septembre 2006 et 26/2006/ du 25 octobre 2006

Les reconduites par avion ont concerné 84 personnes retenues en 2010, 80 en 2011, 57 de janvier à mai 2012, celles en car-ferry pour les mêmes périodes, respectivement 68, 46 et aucune en 2012, le service de car ferry étant interrompu.

6.3 La fin de la rétention

Le greffe a la charge de la gestion de l'éloignement en relation avec le Bureau Eloignement (BUREL) de la direction centrale de la police aux frontières qui est chargé de la réservation des billets de train et de bateau.¹⁰

Il sollicite l'UGT pour la mise à disposition de véhicules administratifs pour les réadmissions vers l'Italie ou l'Espagne.

Les personnels de la garde sont chargés de restituer l'intégralité de leurs objets personnels aux personnes retenues qui quittent le centre, cette opération devant faire l'objet d'un émargement du reçu établi lors de l'arrivée.

Selon les informations recueillies par les contrôleurs, les objets ou vêtements oubliés ou abandonnés par les personnes retenues sont remis au chef de brigade et transmis à l'OFII au bout d'un an, les sommes d'argent devant être transmises à la direction départementale de la police aux frontières.

En cas de refus d'embarquement à l'aéroport (Marseille ou Montpellier), si la durée possible de rétention n'est pas expirée, la personne est reconduite au CRA et une nouvelle tentative d'embarquement est programmée. Dans le cas contraire, le procureur est saisi pour le traitement judiciaire du refus en application de l'article L 624-1 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile¹¹.

En 2011, 667 personnes sont entrées au centre, 350 ont été reconduites, 4 ont été transférées vers d'autres centres, 260 ont été libérées, 25 ont fait l'objet d'un article L 624-1 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, 21 ont été assignées à résidence et 7 ont été hospitalisées.

En 2010, 553 personnes sont entrées au centre, 289 ont été reconduites, 181 ont été libérées, 9 ont fait l'objet d'un article L 624-1 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, 48 ont été assignées à résidence, 8 ont été hospitalisées et une s'est évadée (ces chiffres prennent en compte 8 personnes entrées au centre en 2009).

¹⁰ Le Bureau Eloignement a été créé en 1994 au sein de la direction centrale de la police aux frontières aux fins de centraliser, pour la métropole, les demandes de mise en œuvre de l'éloignement des étrangers en situation irrégulière de l'ensemble des préfectures.

¹¹ Tout étranger qui se sera soustrait ou qui aura tenté de se soustraire à l'exécution d'une mesure de refus d'entrée en France, d'un arrêté d'expulsion, d'une mesure de reconduite à la frontière ou d'une obligation de quitter le territoire français ou qui, expulsé ou ayant fait l'objet d'une interdiction judiciaire du territoire, d'une interdiction de retour sur le territoire français ou d'un arrêté de reconduite à la frontière pris moins de trois ans auparavant en application de l'article L. 533-1, aura pénétré de nouveau sans autorisation en France sera puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement.

La même peine sera applicable à tout étranger qui n'aura pas présenté à l'autorité administrative compétente les documents de voyage permettant l'exécution de l'une des mesures mentionnées au premier alinéa ou qui, à défaut de ceux-ci, n'aura pas communiqué les renseignements permettant cette exécution ou aura communiqué des renseignements inexacts sur son identité.

En 2012, au jour de la visite, 231 personnes sont entrées au centre, 117 ont été reconduites, 88 ont été libérées, 9 ont fait l'objet d'un article L 624-1 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile et 4 ont été assignées à résidence.

7 LES CONTRÔLES

L'un des procureurs de la République adjoints près le tribunal de grande instance de Montpellier vient au Centre en moyenne deux fois par an. Il signe le registre de rétention à cette occasion. Il n'a formulé aucune observation écrite à l'issue de ses visites.

Les incidents constitutifs d'infractions ou les allégations de violences font l'objet d'un signalement au parquet.

8 OBSERVATIONS D'ENSEMBLE

Les conditions matérielles de rétention sont acceptables mais deux problèmes majeurs doivent être soulignés : les conditions d'hygiène sont mauvaises, faute d'un entretien journalier suffisant et le chauffage ainsi que l'aération des chambres sont déficients.

La notification des droits est, certes, assurée mais reste très formelle : les personnes retenues ne reçoivent pas assez d'explications pour réellement comprendre les procédures qui les concernent.

L'absence totale d'activité surtout pour les personnes retenues qui restent au CRA plusieurs semaines, rend le séjour particulièrement long.

9 CONCLUSIONS

A l'issue de leur visite au centre de rétention administrative de Sète, les contrôleurs formulent les observations suivantes :

1. Si les différentes notifications sont effectuées le jour de son arrivée, il est dommage que ne soit pas vérifiée la bonne compréhension par la personne retenue des procédures la concernant ; qui plus est, elle ne peut pas conserver avec elle le document de la notification de placement en rétention (cf. & 3.2.2) ;
2. Les espaces de rangement dans les chambres gagneraient à être en plus grand nombre et, pour certains, être pourvus d'un système de fermeture sécurisé. Par ailleurs, la conception sécuritaire de l'ouverture des fenêtres nuit d'une part à l'éclairage naturel, d'autre part à la ventilation des chambres (cf. & 4.1) ;
3. L'état insatisfaisant de la propreté des locaux s'avère dû à une prestation a minima de l'entretien par la société contractante (cf. & 4.2) ;
4. La convention signée avec le préfet de région et le centre hospitalier intercommunal permet un très bon accès aux soins des personnes retenues. Il est cependant regrettable que cette convention n'ait pas formalisé une prise en charge psychiatrique. (cf. & 4.4) ;
5. L'installation d'un point phone est à saluer, ainsi que la délivrance gratuite d'une carte de téléphone pour les arrivants indigents (cf. & 4.5) ;

6. Les commandes permettant le réglage du téléviseur dans la salle de détention sont peu accessibles et la commodité de cette salle ainsi que de la cour de promenade est à améliorer (cf. & 4.6) ;
7. La propreté des locaux dédiés aux visites et aux avocats n'est pas satisfaisante (cf. & 4.7) ;
8. En l'absence d'une convention avec la Banque postale, la récupération des mandats pour les personnes retenues reste problématique (cf. & 4.8) ;
9. Le manque d'une salle d'audience au sein du centre impose des déplacements de plus de 30 kilomètres pour accéder aux différentes juridictions (cf. & 5.1) ;
10. Si les relations entre les intervenants extérieurs (avocats, OFII, Cimade) sont satisfaisantes, l'information fournie aux personnes retenues sur ces intervenants est très insuffisante (cf. & 5.2 et 5.3) ;
11. L'implication des membres de la Cimade ainsi que la qualité de leurs relations avec le personnel du centre sont à saluer. A l'inverse, les services de l'interprétariat s'avèrent trop faibles (cf. & 5.7) ;
12. La manière dont les réveils des personnes retenues et les fouilles des chambres est effectuée par le personnel du centre peut être améliorée (cf. & 5.8) ;
13. Le menottage systématique des personnes retenues lors des transferts ou des déplacements sous escorte n'est pas justifié (cf. & 6.2).

Sommaire

1	Les conditions de la visite	2
2	Présentation du centre de rétention administrative.....	2
2.1	Présentation générale.....	2
2.2	Les locaux.....	2
2.3	Les personnes retenues.....	3
2.4	Les personnels et leurs missions	4
3	L'arrivée de la personne retenue	4
3.1	Les effets personnels	5
3.2	Le droit des étrangers en rétention	7
3.2.1	La vérification des pièces de procédure.....	8
3.2.2	La notification des droits.....	8
3.3	L'installation.....	9
3.4	Le dossier de la personne retenue.....	10
3.5	Le registre de rétention.....	11
4	La vie quotidienne.....	12
4.1	L'hébergement.....	12
4.2	L'hygiène générale.....	15
4.3	La restauration	15
4.4	L'accès aux soins	18
4.5	L'accès au téléphone.....	20
4.6	Les activités.....	21
4.7	Les visites.....	22
4.8	L'assistance réalisée par l'OFII.....	23
4.8.1	L'aide apportée par l'OFII.....	23
4.8.2	Les démarches extérieures.....	24
4.8.3	L'aide au retour :	24
5	L'exercice des droits	25
5.1	Le tribunal	25
5.2	Les avocats.....	25
5.3	Les recours.....	26
5.4	La demande d'asile	27
5.5	L'interprétariat.....	29
5.6	Les visites de représentants consulaires	30
5.7	L'association d'aide juridique	30
5.8	Les violences.....	33
6	Les procédures de transfert et de sortie.....	33
6.1	Information de la personne retenue.....	33
6.2	Les escortes.....	34
6.3	La fin de la rétention.....	35
7	Les contrôles	36
8	Observations d'ensemble	36
9	Conclusions.....	36