



ACCORD-CADRE N° 25PS5027

**PRISE EN CHARGE PSYCHOLOGIQUE
DES PERSONNES PLACÉES SOUS-MAIN DE JUSTICE EN MILIEU
OUVERT**

Cahier des Clauses Techniques Particulières

Code de la commande publique

(Issu de l'Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et du Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2019 portant respectivement partie législative et réglementaire du code de la commande publique)

1. LE CONTEXTE	3
2. LES PRESTATIONS ATTENDUES	4
2.1. Le public pris en charge.....	4
2.2. Les locaux de prise en charge	4
2.3 Le cadre d'intervention.....	5
2.4. La composition de l'équipe.....	5
2.5. Les modalités d'évaluation et de prise en charge du public	6
2.5.2. La phase d'orientation	6
2.5.3. La prise en charge	8
2.6 La réversibilité du marché	10
3. LA FACTURATION	10
4. LES DOCUMENTS A REMETTRE ET LE SUIVI DES TRAVAUX	11
4.1. Les livrables	11
4.2. Le suivi des travaux	12
Listes des annexes :.....	12
Annexe : Glossaire.....	13
Annexe : Définitions	14
Annexe : Tableau de suivi.....	16

1. LE CONTEXTE

La lutte contre la radicalisation violente est un enjeu fort de l'administration pénitentiaire.

Ce cahier présente les attendus d'exécution des prestations confiées au titulaire par le marché public.

Le titulaire s'engage à proposer **une prise en charge psychologique soutenue et rapide** à destination des personnes placées sous-main de justice (PPSMJ) condamnées pour des actes de terrorisme ou des faits de droit commun et suivies au titre de la radicalisation violente.

Dans ce cadre, la prise en charge vise le développement des compétences psychologiques et psychosociales, le traitement du psycho-traumatisme s'il existe et la construction du projet de vie des PPSMJ. Le suivi psychologique doit conduire à soutenir le processus de désistance et contribuer à la prévention de la récidive en travaillant également sur les éléments psychologiques corrélés aux facteurs de risque, de protection et aux indices de réceptivité.

L'intervention du titulaire est complémentaire de celle des conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation et ne saurait s'y substituer.

Les prises en charge sont **gratuites pour le public accueilli**, dont l'orientation est effectuée par le SPIP. Pour cela, le titulaire est un acteur complémentaire et disponible auprès des CPIP pour assurer une prise en charge coordonnée des PPSMJ afin de favoriser un suivi personnalisé en lien avec le réseau partenarial.

Le titulaire retenu doit faire le lien **avec les dispositifs de suivi de droit commun existants dans un délai de six mois**. Il en assure l'orientation.

En effet, le titulaire assure la prise en charge psychologique **dans l'attente d'un suivi par un dispositif de soins de droit commun**. Dès que la PPSMJ est prise en charge par une structure de soins de droit commun, le titulaire cesse d'intervenir.

Le titulaire dispose de plusieurs interlocuteurs :

- Au sein de la direction générale de l'administration pénitentiaire, il s'agit de la mission de lutte contre la radicalisation violente (MLRV) ;
- Au sein de chaque direction interrégionale des services pénitentiaires (DISP), il s'agit de la mission interrégionale de lutte contre la radicalisation violente (MILRV) ;
- Au sein de chaque service pénitentiaire d'insertion et de probation (SPIP), il s'agit du directeur fonctionnel du service pénitentiaire d'insertion et de probation et par délégation du directeur pénitentiaire d'insertion et de probation - mission de lutte contre la radicalisation violente ou le directeur pénitentiaire d'insertion et de probation - radicalisation violente.

L'exécution du présent marché est assurée, pour la direction générale de l'administration pénitentiaire, par la mission de lutte contre la radicalisation violente.

2. LES PRESTATIONS ATTENDUES

2.1. Le public pris en charge

Le titulaire du marché prend en charge les personnes placées sous-main de justice prévenues ou condamnées pour des actes de terrorisme ou pour des faits de droit commun et suivies au titre de la radicalisation violente qui nécessitent dans l'attente de l'accès aux dispositifs de droit commun, des soins psychologiques :

- dans un cadre judiciaire (obligation de soin et injonction de soin) ;
- hors d'un cadre judiciaire, sur demande de la PPSMJ.

Il peut s'agir d'hommes ou de femmes, majeurs, pour lesquels le mandat judiciaire est confié au service pénitentiaire d'insertion et de probation.

La priorité est donnée aux PPSMJ condamnées ou prévenues devant respecter une obligation de soins ou une injonction de soins.

Le SPIP assure l'orientation vers le dispositif.

Pour la durée du marché total prévu (durée ferme et les reconductions éventuelles), le titulaire doit être en mesure de prendre en charge au moins **150 PPSMJ par an**.

Le nombre de PPSMJ suivies est donné à titre indicatif et ne constitue pas un engagement de l'administration pénitentiaire quant au nombre d'orientations, ce dernier étant imprévisible.

Le titulaire doit être en mesure de prendre en charge les PPSMJ orientées sur tout le territoire métropolitain à savoir, **effectuer les entretiens au sein de toutes les antennes des SPIP de Métropole**.

La répartition géographique des PPSMJ orientées relève d'un aléa que l'administration pénitentiaire ne peut anticiper, puisqu'il relève d'une déclaration d'adresse formulée par la PPSMJ.

Dans l'hypothèse où le titulaire est sollicité sur une zone géographique où la prestation n'est pas déployée, si le nouveau site est éloigné et empêche le déplacement dans les délais impartis et/ou si les conditions d'accueil au sein du SPIP ne sont pas réunies, un délai pour effectuer **le premier entretien** peut lui être accordé et/ou il peut avoir lieu en visioconférence, avec l'accord du DPIP-MLRV/DPIP-RV.

Cet accord est donné par transmission d'un courriel, la MILVR/DISP est en copie.

2.2. Les locaux de prise en charge

Le titulaire reçoit les personnes placées sous-main de Justice **dans les locaux du SPIP**.

Un (ou des) psychologue(s) spécialisé(s) avec une expérience reconnue est(sont) disponible(s) sur une permanence d'un ou plusieurs jours par semaine dans les locaux du SPIP.

En lien avec le titulaire, le DPIP-MLRV/DPIP-RV organise ces permanences afin que les rendez-vous soient regroupés dans une même unité de temps et d'espace.

La PPSMJ est tenue de se présenter à l'entretien fixé par le titulaire.

Si la PPSMJ ne se présente pas et n'a pas respecté un délai de prévenance de 48h, le coût de la prise en charge individualisée est dû. Les frais liés au déplacement sont mis à la charge de l'administration pénitentiaire si le déplacement est effectif et s'il n'a pas servi de base à un autre entretien.

La prise en charge financière est conditionnée à la transmission par le titulaire de justificatifs attestant du non-respect des conditions d'annulation indiquées ci-dessus.

2.3 Le cadre d'intervention

Le titulaire doit assurer une prise en charge psychologique et effectuer l'orientation vers les dispositifs de droit commun.

Dans ce cadre, la prise en charge vise le développement des compétences psychologiques et psychosociales, le traitement du psycho-traumatisme s'il existe et la construction du projet de vie des PPSMJ. Le suivi psychologique doit soutenir le processus de désistance et la prévention de la récidive en travaillant également sur les éléments psychologiques corrélés aux facteurs de risque, de protection et aux indices de réceptivité.

Le titulaire peut, à la demande du SPIP, faire intervenir un psychiatre si la PPSMJ rencontre une problématique d'ordre psychiatrique ou a été suivie par un médecin psychiatre en détention.

L'intervention du médecin psychiatre se fait, soit en parallèle de l'intervention du psychologue, soit dans un second temps.

En cours de suivi, le psychologue exerçant au sein de la structure du titulaire du marché peut, également proposer, sous réserve de l'accord du SPIP, la mise en œuvre d'une évaluation psychiatrique s'il l'estime nécessaire.

Les entretiens ont lieu **en présentiel**. A l'exclusion du premier entretien, la visioconférence ne peut être utilisée.

2.4. La composition de l'équipe

L'équipe dédiée à l'exécution du marché est composée *a minima* :

- D'un responsable de service ;
- D'un médecin psychiatre ;
- De psychologues (cliniciens ou psycho criminologue) diplômés d'un master II de psychologie pouvant intervenir sur l'ensemble du territoire métropolitain.

Parmi les membres de l'équipe pluridisciplinaire, le titulaire désigne, pour chaque personne orientée, **un référent**. Ce référent est l'interlocuteur privilégié du SPIP, pour toutes les situations individuelles dont il a la charge.

En cas de modification de la composition de l'équipe en cours d'exécution du marché, le titulaire doit mettre la MILRV/DISP en capacité de vérifier que la nouvelle composition respecte les attendus précités. A cette fin, il doit l'informer du projet de modification dans un délai minimum d'un mois.

En cas d'absence d'un personnel impactant la bonne exécution du marché public, le titulaire doit en informer la MILRV/DISP dans les meilleurs délais et présenter de nouvelles modalités d'organisation permettant de suppléer à cette absence et de poursuivre l'activité.

2.5. Les modalités d'évaluation et de prise en charge du public

2.5.2. La phase d'orientation

L'orientation est effectuée par le SPIP du milieu ouvert ou du milieu fermé via une fiche de saisine afin de porter à la connaissance du titulaire des éléments d'état civil, judiciaires et médico-sociaux, lui permettant d'engager la rencontre de manière plus pertinente.

La fiche de saisine est renseignée par le conseiller pénitentiaire d'insertion et de probation référent de la PPSMJ qui la transmet au DPIP-MLRV ou au DPIP-RV territorialement compétent.

Les transmissions se font par courriels, le titulaire utilise une adresse structurelle dédiée.

Lorsque le titulaire est destinataire d'une fiche de saisine en vue de la mise en œuvre d'un suivi par ses soins, il est tenu de le mettre en place.

Dans l'hypothèse où l'orientation est effectuée depuis le milieu fermé :

La transmission de la fiche de saisine est faite *a minima* un mois avant la date de libération.

1) La PPSMJ déclare une adresse dans le ressort de la DISP du lieu de détention :

Le DPIP-MLRV/DPIP-RV transmet la fiche de saisine à la MILRV/DISP, et indique son avis. Plusieurs situations peuvent alors se présenter.

a) Le DPIP-MLRV/DPIP-RV est compétent sur l'antenne qui effectuera le suivi en milieu ouvert :

La MILRV/DISP transmet la fiche de saisine avec son avis, au titulaire, le DPIP-MLRV/DPIP-RV est en copie du courriel.

Le titulaire doit répondre à cette sollicitation par transmission d'un courriel au DPIP-MLRV/DPIP-RV dans un délai de 48 heures, la MILRV/DISP est en copie.

Lorsque la date de libération est définitive, le DPIP-MLRV/DPIP-RV en informe le titulaire. Le titulaire doit assurer un premier entretien dans un délai de 15 jours à compter de la date de libération. Le DPIP-MLRV/DPIP-RV transmet au CPIP en charge du suivi en détention la date du premier rendez-vous, qui en informe la PPSMJ. La MILRV/DISP est en copie des courriels entre le DPIP-MLRV/DPIP-RV et le titulaire.

b) Le DPIP-MLRV/DPIP-RV n'est pas compétent sur l'antenne qui effectuera le suivi en milieu ouvert :

La MILRV/DISP transmet la fiche de saisine avec son avis, au titulaire, le DPIP-MLRV/DPIP-RV orienteur et le DPIP-MLRV/DPIP-RV qui sera compétent à la sortie sont en copie du courriel. Le titulaire doit répondre à cette sollicitation par transmission d'un courriel au DPIP-MLRV/DPIP-RV orienteur dans un délai de 48 heures, le DPIP-MLRV/DPIP-RV, qui sera compétent à la sortie, et la MILRV sont en copie.

Lorsque la date de libération est définitive, le DPIP-MLRV/DPIP-RV orienteur en informe le DPIP-MLRV/DPIP-RV qui sera géographiquement compétent à la sortie afin qu'il prenne attache avec le titulaire. La MILRV/DISP est en copie des courriels.

Le titulaire doit assurer un premier entretien dans un délai de 15 jours à compter de la date de libération. Le DPIP-MLRV/DPIP-RV orienteur est en copie des courriels entre le titulaire et le DPIP-MLRV/DPIP-RV géographiquement compétent à la libération.

Une fois, la date de rendez-vous actée, le DPIP-MLRV/DPIP-RV orienteur transmet au CPIP en charge du suivi en détention la date du premier rendez-vous, et celui-ci en informe la PPSMJ.

2) La PPSMJ déclare une adresse qui n'est pas localisée sur le ressort de la DISP du lieu de détention :

Le DPIP-MLRV/DPIP-RV transmet la fiche de saisine à la MILRV/DISP compétente à la libération, il indique son avis. La MILRV/DISP du lieu de détention est en copie du courriel.

La MILRV/DISP transmet la fiche de saisine avec son avis, au titulaire, la MILRV/DISP du lieu de détention, le DPIP-MLRV/DPIP-RV orienteur et le DPIP-MLRV/DPIP-RV qui sera compétent à la sortie sont en copie du courriel.

Le titulaire doit répondre à cette sollicitation par transmission d'un courriel au DPIP-MLRV/DPIP-RV orienteur dans un délai de 48 heures, le DPIP-MLRV/DPIP-RV qui sera compétent à la sortie et les deux MILRV/DISP sont en copie.

Lorsque la date de libération est définitive, le DPIP-MLRV/DPIP-RV orienteur en informe le DPIP-MLRV/DPIP-RV qui sera géographiquement compétent à la sortie afin qu'il prenne attache avec le titulaire, les deux MILRV/DISP sont en copie des courriels entre les DPIP-MLRV/DPIP-RV.

Le titulaire doit assurer un premier entretien **dans un délai de 15 jours à compter de la date de libération**. Le DPIP-MLRV/DPIP-RV orienteur est en copie des échanges.

Une fois, la date de rendez-vous actée, le DPIP-MLRV/DPIP-RV orienteur transmet au CPIP en charge du suivi en détention la date du premier rendez-vous, celui-ci en informe la PPSMJ.

Dans l'hypothèse où l'orientation est effectuée en milieu ouvert :

La fiche de saisine est renseignée par le CPIP référent de la PPSMJ et est adressée par le DPIP-MLRV/DPIP-RV à la MILRV/DISP territorialement compétente. Le DPIP-MLRV ou le DPIP-RV y indique au préalable son avis quant à cette demande d'orientation.

La MILRV/DISP, après validation de la saisine, transmet la fiche au titulaire par courriel sur l'adresse structurelle dédiée, le DPIP-MLRV/DPIP-RV est en copie.

Le titulaire doit répondre à cette sollicitation par courriel dans un délai de 48h et doit assurer un premier rendez-vous dans le délai de 15 jours à partir de la date de réception du courriel de la MILRV/DISP.

Le titulaire prend attache avec le CPIP en charge du suivi afin d'organiser le premier rendez-vous, le DPIP-MLRV/DPIP-RV est en copie. Ce dernier en informe la MILRV/DISP.

2.5.3. La prise en charge

Le suivi de la prise en charge est assuré par **une fiche de liaison** qui est transmise mensuellement par le titulaire au CPIP référent de la PPSMJ. Le DPIP-MLRV ou DPIP-RV est en copie des échanges et assure la transmission de la fiche de liaison à la MILRV/DISP.

2.5.3.a Le diagnostic

Le titulaire effectue un diagnostic c'est-à-dire une évaluation structurée des facteurs criminogènes, des vulnérabilités et des besoins de la PPSMJ dans le cadre de deux entretiens individuels, *a minima*, entre la PPSMJ et le psychologue, dans un délai maximal d'un mois.

A l'issue de la phase de diagnostic et dans un délai maximal d'un mois, le titulaire définit **un plan de suivi personnalisé contractualisé avec la PPSMJ**, transcrit dans la fiche de liaison. Cette dernière est transmise au CPIP en charge du suivi, le DPIP-MLRV ou au DPIP-RV est en copie du courriel. Ce dernier en assure la transmission à la MILRV/DISP.

La fiche de liaison précise :

- L'identité de l'intervenant et sa qualité ;
- La fréquence des séances envisagées (il est recommandé de prévoir un entretien tous les 15 jours) ;
- Le type de suivi envisagé ;
- Les outils de diagnostic utilisés ;
- Les axes de travail.

2.5.3.b Le suivi

Le suivi de la PPSMJ est effectué selon le plan de suivi personnalisé défini à l'issue de la phase de diagnostic.

Le titulaire transmet tous les mois la fiche de liaison au CPIP en charge du suivi.

La fiche de liaison précise :

- Le nombre d'entretiens prévus ;
- Le nombre d'entretiens réalisés ;
- Les démarches initiées ;

- Les nouveaux axes de travail envisagés¹ ;
- Les protocoles utilisés.

Le SPIP effectue **un retour par courriel** au titulaire sur la fiche de liaison qui comporte des éléments d'actualité devant être portés à la connaissance du titulaire.

Le DPIP-MLRV/DPIP/RV est en copie des échanges entre le titulaire et le CPIP en charge du suivi.
Le DPIP-MLRV/DPIP/RV assure la transmission mensuelle de la fiche de liaison à la MILRV/DISP.

2.5.3.c Les modalités de la gestion des incidents

Dès le début de la prise en charge, et tout au long du suivi, le titulaire doit signaler au SPIP tout incident, de quelle que nature qu'il soit (exemple : retards répétés, absence aux convocations etc.), en temps réel par courriel au moyen d'un compte-rendu d'incident, en sus de l'échange oral qui a pu intervenir entre le titulaire du marché et le CPIP en charge de la mesure judiciaire.

Les incidents sont définis comme suit :

- un retard et/ou la répétition de retards (appréciation *in concreto*) ;
- une absence ;
- un comportement inadapté (insultant, violent, trouble à l'ordre public, les propos apologétiques non-publics etc.) ;
- toute infraction ou/et menace, agression physique et/ou verbale, incident dont la victime serait un personnel du titulaire du marché dans le cadre de ses missions.

Le SPIP transmet à son tour l'information aux autorités judiciaires en temps réel via l'appliquet métier en post-sentenciel et par mail en pré-sentenciel, ainsi qu'à la MILRV via le compte-rendu d'incident. Le SPIP informe le titulaire des suites à donner ou données par l'autorité judiciaires aux incidents.

L'ensemble des écrits du titulaire portant sur les incidents sont consignés dans le dossier individuel de la personne placée sous-main de justice et dans le logiciel métier.

Le DPIP-MLRV/DPIP/RV est en copie des échanges entre le CPIP en charge du suivi et le titulaire.

2.5.3.d La fin du suivi

Un bilan du suivi est envoyé par le titulaire au CPIP en charge du dossier, au plus tard six mois après le début du suivi.

Le bilan comprend :

- Un état des lieux par le titulaire ;
- La proposition ou non d'une fin de suivi ;
- En cas de proposition de poursuite du suivi, les démarches restant à engager et le nombre de séances évalué pour y parvenir.

¹ Dans l'hypothèse où le suivi l'impose

Le DPIP-MLRV/DPIP/RV transmet la fiche de liaison à la MILRV/DISP en veillant à indiquer son avis notamment quand le titulaire propose une poursuite du suivi.

La MILRV/DISP valide ou non la poursuite du suivi, en lien avec l'avis du DPIP-MLRV/DPIP-RV. Dans l'attente de la décision de la MILRV/DISP, le suivi par le titulaire se poursuit afin d'éviter une rupture de prise en charge.

Dans l'hypothèse d'une validation de la prolongation du suivi :

La MILRV/DISP transmet la fiche de liaison indiquant la validation de la poursuite du suivi au titulaire, le DPIP-MLRV/DPIP-RV et la MLRV/DGAP sont en copie du courriel.

Le titulaire utilise la fiche de liaison – poursuite du suivi.

Dans l'hypothèse d'une non-validation de la prolongation du suivi :

La MILRV/DISP se doit d'indiquer le motif en cas de refus dans la fiche de liaison qu'il transmet au titulaire, le DPIP-MLRV/DPIP-RV et la MLRV/DGAP sont en copie du courriel.

Le titulaire renseigne la partie « fin de suivi » de la fiche de liaison et la transmet au CPIP en charge du suivi. Le DPIP-MLRV/DPIP-RV est en copie du courriel. Il en assure la transmission à la MILRV/DISP.

Le titulaire s'engage à effectuer l'orientation vers une structure de soins de droit commun dans un délai de 6 mois. Le suivi peut donc s'interrompre dans ce délai.

Si la MILRV/DISP valide une poursuite du suivi au-delà des six mois, elle ne peut, néanmoins, excéder douze mois.

2.6 La réversibilité du marché

A l'échéance du marché public, le titulaire doit poursuivre le suivi des personnes qui lui ont été confiées jusqu'à la fin des six mois aux termes et conditions du présent marché (CCAP – CCTP).

3. LA FACTURATION

Le titulaire est tenu d'adresser, chaque premier lundi du mois, un tableau de suivi à la MLRV/DGAP par courrier électronique à l'adresse suivante : pole-pec.mlr.dap@justice.gouv.fr. Un tableau distinct doit être transmis pour chaque MILRV/DISP.

La MLRV/DGAP transmet, ensuite, à chaque MILRV/DISP qui lui correspond.

Chaque MILRV/DISP transmet le tableau aux DPIP-MLRV/DPIP-RV compétents afin qu'ils procèdent à une vérification des données.

Le DPIP-MLRV/DPIP-RV vérifie les données et retourne le tableau à la MILRV/DISP en confirmant que la vérification a été effectuée, **sous huitaine**.

La MILRV assure une réponse à la MLRV le **3ème lundi du mois**, attestant que les vérifications d'usage ont été réalisées.

Dès réception des réponses des MILRV/DISP, la MLRV/DGAP informe le titulaire que le tableau est validé.

Le titulaire retourne alors la facture correspondante, qui doit distinguer clairement les frais de déplacement des coûts de prise en charge.

Après contrôle de la facture par la MLRV/DGAP, le titulaire est autorisé à déposer sa facture mensuelle sur la plateforme CHORUS.

4. LES DOCUMENTS A REMETTRE ET LE SUIVI DES TRAVAUX

Le titulaire du marché s'engage à remettre les documents par voie dématérialisée, en utilisant une adresse électronique structurée.

En cas de difficulté rencontrée par le titulaire au cours de l'exécution du marché dans la remise des livrables décrits ci-après, ce dernier en informe dans les plus brefs délais la direction du SPIP compétent et la MILRV du ressort.

Les motivations apportées par le titulaire permettront ou non à l'administration pénitentiaire d'accorder un délai supplémentaire au titulaire.

En cas de refus de l'administration pénitentiaire, des pénalités peuvent être appliquées selon les dispositions prévues à l'article 16 du CCAP.

4.1. Les livrables

Dans l'hypothèse où un protocole de fonctionnement et de gestion des incidents est signé entre une MILRV, un SPIP et le titulaire, il doit être conforme en tous points avec le CCTP et le CCAP du marché en cours.

Livrables attendus				
N°	Livrables	Destinataires	Échéance	Pénalités
1	Réponse à la transmission de la fiche de saisine	SPIP/MILRV	48h à la date de transmission du courriel	Voir CCAP
2	Date du premier entretien	SPIP/MILRV	Dans les 15 jours à réception de la fiche de saisine	Voir CCAP
3	Compte rendu d'incident (à destination du SPIP)	SPIP/MILRV	Tout au long de la prise en charge	Voir CCAP
4	Les fiches de liaison	SPIP	Transmission tous les premiers lundis du mois	Voir CCAP
5	Le bilan	SPIP/MILRV	6 mois après le début de la prise en charge	Voir CCAP

6	Les factures	SPIP/MILRV/MLRV	Transmission mensuelle	Voir CCAP
7	Le compte-rendu financier Les comptes annuels de l'association Le rapport d'activité	MILRV/MLRV	Au premier trimestre de l'année civile	Voir CCAP
8	Un tableau de suivi	SPIP/MILRV/MLRV	Le 1er lundi du mois à compter de l'entrée en vigueur du marché public à destination de la MLRV/DGAP	Voir CCAP

4.2. Le suivi des travaux

Des comités de pilotages interrégionaux opérationnels sont organisés une fois par an sous la présidence du Directeur interrégional des services pénitentiaires et réunissent ce dernier, le chef de la mission interrégionale de lutte contre la radicalisation violente, les directeurs fonctionnels des services pénitentiaires d'insertion et de probation², et la direction du titulaire. Ces comités ont une approche opérationnelle et territorialisée des problématiques, ils permettent de garantir la bonne transmission des informations et de répondre aux besoins.

Un comité de pilotage national est organisé annuellement au dernier trimestre de l'année courante sous la présidence du Directeur général de l'administration pénitentiaire et est composé du représentant de ce dernier, de la cheffe de la MLRV, des chefs des MILRV et de la direction du titulaire. Il permet d'effectuer un bilan quantitatif et qualitatif de l'année courante et de fixer les objectifs de l'année à venir. Par ailleurs, il permet de prendre des mesures correctives en fonction des propositions formulées par les comités de pilotage interrégionaux opérationnels qui se sont déroulés en amont.

Listes des annexes :

- Le glossaire ;
- Les définitions ;
- Le modèle de tableau de suivi ;
- La fiche de saisine ;
- La fiche de liaison ;
- La fiche de liaison – prolongation du suivi ;
- Le compte rendu d'incident.
- L'arbre des décisions

² L'ensemble des DFSPiP du ressort de la DISP concernée.

Annexe : Glossaire

CCAP : cahier des clauses administratives particulières

CPIP : conseiller pénitentiaire d'insertion et de probation

CPI-RV : commission pluridisciplinaire interne – radicalisation violente

DGAP : direction générale de l'administration pénitentiaire

DFSPIP : directeur fonctionnel du service pénitentiaire d'insertion et de probation

DISP : direction interrégionale des services pénitentiaires

DFSPIP : directeur fonctionnel du service pénitentiaire d'insertion et de probation

DPIP-MLRV : directeur pénitentiaire d'insertion et de probation - mission de lutte contre la radicalisation violente

DPIP-RV : directeur pénitentiaire d'insertion et de probation - radicalisation violente.

MILRV : mission interrégionale de lutte contre la radicalisation violente

MLRV : mission de lutte contre la radicalisation violente

PPSMJ : personne placée sous-main de justice

SPIP : service pénitentiaire d'insertion et de probation

Annexe : Définitions

Radicalisation : processus d'identification personnelle ou collective à des idées politiques ou politico-religieuses extrêmes, pouvant mener à la volonté de transformer la société par la violence.

Personne placée sous-main de justice (PPSMJ) : désigne les personnes prévenues ou condamnées dont le suivi est confié aux services de l'administration pénitentiaire ou de la protection judiciaire de la jeunesse.

Condamné : toute personne faisant l'objet d'une condamnation devenue définitive (toutes les voies de recours ont été exercées et les délais pour exercer ces recours sont épuisés) et faisant l'objet d'une mesure restrictive ou privative de liberté.

Désengagement : vise un processus de mise à distance de la violence comme mode d'expression de sa conflictualité et un processus de sortie de l'emprise par rapport à une idéologie qui prône le recours à la violence. Il s'agit donc d'engager un processus de renoncement à la violence.

DFSPIP : directeur fonctionnel du service pénitentiaire d'insertion et de probation, qui dirige l'ensemble des antennes du service dans un département.

DPIP : directeur pénitentiaire d'insertion et de probation qui est chargé de l'organisation et du fonctionnement

DPIP-MLRV : **Placé sous l'autorité du directeur fonctionnel du SPIP, interlocuteur privilégié de la MILRV, le DPIP- MLRV, intégré dans l'équipe de direction du SPIP au niveau du siège, est chargé de la mise en œuvre de la stratégie de lutte contre la radicalisation violente au niveau départemental.**

DPIP-RV : Placé sous l'autorité du directeur fonctionnel du SPIP, par délégation, le DPIP référent radicalisation violente décline au niveau départemental, ou d'une antenne, la stratégie pénitentiaire de lutte contre la radicalisation violente³.

CPIP : conseiller pénitentiaire d'insertion et de probation, qui intervient sur saisine des autorités judiciaires. En milieu ouvert, il apporte à l'autorité judiciaire tous les éléments d'évaluation utiles à la préparation et à la mise en œuvre des condamnations. Il aide les personnes condamnées à comprendre la peine. Il impulse avec elles une dynamique de réinsertion notamment par la mise en place de programme de prévention de la récidive. Il veille au respect des obligations imposées aux personnes condamnées à des peines restrictives ou privatives de liberté (semi-liberté, travail d'intérêt général, libération conditionnelle, placement sous surveillance électronique...). Dans le cadre des politiques publiques, il favorise l'accès des personnes placées sous-main de justice aux dispositifs d'insertion sociale et professionnelle.

CPIP-RV : Placé sous l'autorité d'un DPIP, il intervient plus particulièrement sur la thématique de la radicalisation violente dans le cadre de l'exercice de ses missions.

³ Des organisations spécifiques peuvent être mises en place en fonction de la configuration de chaque territoire, des contraintes organisationnelles locales, et des ressources humaines du SPIP. Le DPIP RV reste, néanmoins, le garant du respect de la stratégie pénitentiaire par ses pairs.

Milieu ouvert : représente l'ensemble des services qui assurent le suivi et le contrôle des personnes condamnées à des mesures alternatives à l'incarcération et des mesures restrictives de liberté. Ces mesures répondent à une démarche axée sur la responsabilisation du condamné. Les personnes faisant l'objet de ces mesures sont placées sous contrôle du juge de l'application des peines, du juge des enfants ou du juge d'instruction selon qu'il s'agit d'une mesure pré ou postsentencielle.

Prévenu : toute personne (en liberté ou détenue dans un établissement pénitentiaire) mise en examen ou poursuivie pour contravention, délit ou crime, et qui n'a pas encore été jugée ou dont la condamnation n'est pas définitive.

Service pénitentiaire d'insertion et de probation (SPIP) : service à compétence départementale qui intervient à la fois en milieu ouvert et en milieu fermé, auprès des personnes incarcérées (prévenues ou condamnées) et sur saisine des autorités judiciaires pour les mesures alternatives aux poursuites, présentes et postsentencielles.

La mission essentielle du SPIP est la prévention de la récidive à travers :

- l'aide à la décision judiciaire et l'individualisation des peines ;
- la lutte contre la désocialisation et le maintien des liens familiaux ;
- la (ré) insertion des personnes placées sous-main de justice ;
- le suivi et le contrôle de leurs obligations.

MLRV : Mission de lutte contre la radicalisation violente, Direction générale de l'administration pénitentiaire.

MILRV : Mission interrégionale de lutte contre la radicalisation violente, Direction interrégionale des services pénitentiaires.

Annexe : Tableau de suivi

1/0	
DISP de rattachement	
SPIP compétent	
Nom	
Prénom	
Genre	
Date de naissance	
Motif de l'orientation (hors cadre judiciaire/dans le cadre judiciaire – préciser si c'est une obligation de soins ou une injonction de soin)	
Date de transmission de la fiche saisine	
Suivi psychologique Date des entretiens, durée de chaque entretien et identité du professionnel effectuant l'entretien (Rendez-vous annulé(s) facturable(s) mentionné(s))	
Suivi psychiatrique Date des entretiens, durée de chaque entretien et identité du professionnel effectuant l'entretien (Rendez-vous annulé(s) facturable(s) mentionné(s))	
Date du/des entretiens du mois considéré et durée de chaque entretien	
Volontaire pour les soins	
Orientation vers quelle structure de soins de droit commun (à échéance des 6 mois)	
Demande de prolongation au-delà des 6 mois (oui/non)	
Accord de la MILRV (oui/non)	
Date des entretiens après prolongation - durée de chaque entretien – identité du titulaire effectuant l'entretien (titulaire du marché) – avec un psychologue	
Date des entretiens après prolongation - durée de chaque entretien – identité du titulaire effectuant l'entretien (titulaire du marché) – avec un psychiatre	
Date de fin de la prise en charge	
Orientation vers quelle structure de soins de droit commun (après la première échéance des 6 mois)	
Nombre total d'entretien mensuel (rendez-vous annulé(s) facturable(s) compris) avec un psychologue (fonction somme)	
Nombre total d'entretien mensuel (rendez-vous annulé(s) facturable(s) compris) avec un psychiatre (fonction somme)	
Observations	