

Direction Interrégionale des services Pénitentiaires de Rennes  
Établissement Pénitentiaire pour Mineurs d'Orvault

Orvault le 26 novembre 2024

Réf : 383-2024/SEC/AR/VM

Affaire suivie par : A. RAUTUREAU

## **Note relative à la réception, au contrôle et à la distribution des colis fin d'année 2024.**

### **Pièces Jointes :**

- **Colis de fin d'année 2024 – Inventaire**
- **Colis de fin d'année 2024 – Demande d'autorisation pour recevoir un colis par une personne non titulaire d'un permis de visite**
- **Colis de fin d'année 2024 – Le savez-vous ? Colis des fêtes de fin d'année**
- **Colis de fin d'année 2024 – Affiche – Apporter un colis de fin d'année à un proche incarcéré**
- **Colis de fin d'année 2024 – Note d'information – Apporter un colis de fin d'année à un proche incarcéré**
- **Colis de fin d'année 2024 – Formulaire d'option suite à la réception d'un colis postal supérieur au poids autorisé**

À compter du **lundi 02 décembre 2024** et jusqu'au **lundi 06 janvier 2025 inclus**, chaque personne détenue aura la possibilité de recevoir un colis d'un poids maximum de **5 kg**.

**Exceptionnellement, sur accord préalable du chef d'établissement, deux colis** peuvent être reçus. Dans ce cas, le poids cumulé de ces deux colis ne doit pas excéder 5 kg. Ils peuvent être transmis à des jours différents et par des personnes distinctes.

**La réception et le contrôle du colis doit s'effectuer au niveau du local SAS piéton** (local poussette).

### Notez :

- **Un seul visiteur doit être présent au niveau du SAS piéton.**
- Le colis doit être **déposé 30 minutes avant le parloir** par une personne titulaire d'un permis de visite à l'occasion d'une visite aux parloirs **ou** par toute personne dûment autorisée par la direction (et si prévenu, sur autorisation du magistrat compétent).
- La famille doit au préalable remplir **un inventaire**.
- Le contrôle du colis doit se faire en priorité par passage sous le tunnel de détection, puis par un contrôle visuel. (*Matériel mis à disposition de l'agent : balance, boîte de gants à usage unique, produit de nettoyage et registre*).
- Après réception du **colis conforme**, la famille doit émarger le registre après contrôle contradictoire.

- Tout colis dont le contenu n'est pas autorisé est refusé.

La transmission du colis par voie postale est autorisée après accord de la direction, sous conditions :

- Aucun permis de visite.
- Pas de visite au cours des trois derniers mois.

- Si le colis postal réceptionné dépasse 5 kg, il est demandé à la personne détenue lors du contrôle contradictoire de choisir parmi les options indiquées sur le formulaire d'options (formulaire joint).

**Ce qui est autorisé dans les colis** (affiche jointe) :

- Les denrées alimentaires, susceptibles de se conserver à l'air libre (sauf produits frais, denrées alcoolisées et boissons qui sont interdits), sous sachet plastique transparent (fermés avec des élastiques ou des liens sans métal) ou dans des boîtes en plastique transparentes.

- Les effets vestimentaires, chaussures, linge de toilette (**produits d'hygiène interdits**), photos, dessins enfants, agenda papier, nécessaire de correspondance, timbres, publication écrite, jeux de société.

**Sont interdits :**

- Les boîtes métalliques.
- Les récipients en verre.
- Papier cadeau.
- Film plastique.
- Papier aluminium.

Le colis sera remis à la personne détenue par l'agent vestiaire (jours ouvrables), après contrôle contradictoire et émargement du registre par la personne détenue.

A chaque fin de service le registre doit être remis à l'agent PEP, pour mise à disposition du service vestiaire.

**Toute difficulté dans l'application de la présente note doit être immédiatement portée à la connaissance de l'encadrement.**

Le Directeur  
S. GLAPPIER

<input checked="" type="checkbox"/> Direction	<input checked="" type="checkbox"/> Service des RH	<input checked="" type="checkbox"/> DSEEPM	<input type="checkbox"/> Lecture Appel : <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Chef de Détenion et Officiers	<input checked="" type="checkbox"/> Service Des Agents	<input checked="" type="checkbox"/> Direction E. N	<input type="checkbox"/> Affichage
<input checked="" type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> Surveillants / Major	<input checked="" type="checkbox"/> Compta	<input checked="" type="checkbox"/> Resp. Site GEPSA	<input checked="" type="checkbox"/> Diffusion électronique
<input checked="" type="checkbox"/> Greffe	<input checked="" type="checkbox"/> Unité de Vie : <input type="text" value="TOUTES"/>	<input checked="" type="checkbox"/> USMP-SMPR	<input checked="" type="checkbox"/> Diffusion papier
<input checked="" type="checkbox"/> Économat / Suivi Gestion Déléguée	<input checked="" type="checkbox"/> PFP	<input checked="" type="checkbox"/> PCI	<input checked="" type="checkbox"/> Autres : <input type="text" value="TOUS + PJ44"/>

