



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MAYENNE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°53-2020-094

PUBLIÉ LE 12 AOÛT 2020

Sommaire

DDFIP

53-2020-08-03-001 - SKM_22720073014380 (4 pages)

Page 3

Préfecture

53-2020-08-11-001 - Avis recrutement sans concours d'un adjoint administratif de l'intérieur et de l'outre-mer à la préfecture de la Mayenne (6 pages)

Page 8

53-2020-08-03-002 - Maison d'Arrêt de Laval délégation de compétence à compter du 31 août 2020 (5 pages)

Page 15

DDFIP

53-2020-08-03-001

SKM_22720073014380

Délégation signature SPFE

Arrêté portant délégation de signature

Le comptable, responsable du service de la publicité foncière et de l'enregistrement LAVAL 1

Vu le code général des impôts, et notamment les articles 408 et 410 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247 et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

Arrête :

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée à M. Joël HERAULT, inspecteur des Finances publiques, et à Mme Emmanuelle LE ROUX, inspectrice des Finances publiques, adjoints à la responsable du service de publicité foncière et de l'enregistrement LAVAL 1, à l'effet de signer :

1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite de 60 000 € ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet dans la limite de 60 000 € ;

3°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses, sans limitation de montant ;

4°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné, les actes relatifs à l'**Enregistrement et à la Publicité foncière**, plus généralement, tous actes d'administration et de gestion du service.

Article 2

En l'absence du comptable et de son adjoint ou de l'inspectrice, délégation de signature est donnée à :

- M Olivier PAPINOT, contrôleur principal
- M Didier GUERRIER, contrôleur principal
- Mme Françoise ORY, contrôleuse principale
- Mme Michelle MIEUZE, contrôleuse

au service de la publicité foncière et de l'enregistrement de LAVAL1, à l'effet de signer :

1) Les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses sans limitation de montant.

2) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné, les actes relatifs à la publicité foncière et, plus généralement, tous actes d'administration et de gestion du service.

Article 3

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office et, en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite de 10 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie B ou de 2000€ aux agents de catégorie C désignés ci-après et de signer tous actes d'administration et de gestion pour la partie **Publicité foncière** :

Prénom et Nom	Grade	Limite des décisions contentieuses et gracieuses
PAPINOT Olivier	Contrôleur principal	10.000€
GUERRIER Didier	Contrôleur principal	10.000€
ORY Françoise	Contrôleuse principale	10.000€
BRUNEAU Chantal	Contrôleuse principale	10.000€
MARTINEAU Christine	Contrôleuse principale	10.000€
MARVILLET François	Contrôleur principal	10.000€
ROBERT Yann,	Contrôleur principal	10.000€
GILET Véronique,	Contrôleuse	10.000€
JUBIN Pascale,	Contrôleuse	10.000€
METAIREAU Fabrice	Contrôleur	10.000€
MIEUZE Michelle	Contrôleuse	10.000€
MONNIER Régis,	Contrôleur	10.000€
GUINOISEAU Brigitte	Contrôleur	10.000€
CHAPALAIN Arnaud	Agent d'administration principal	2.000€
Mme RAVE Martine	Agente d'administration principale	2.000€

Article 4

Délégation de signature est donnée à :

Prénom et Nom	Grade
GUICHARD Brigitte	contrôleuse principale
LEBOUC Marie-Janick,	contrôleuse principale
GODARD Florence	contrôleuse principale
HUET Lætitia	contrôleuse
WINDEL Marie-Odile	contrôleuse
KUHNER Valérie	agente d'administration principale

à l'effet de signer :


- 1) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office et, en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite de 10 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie B ou de 2000€ aux agents de catégorie C désignés ci-dessus
 - 2) Les documents liés à l'**enregistrement** nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses sans limitation de montant.
 - 3) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné, les actes relatifs à l'**enregistrement** et, plus généralement, tous actes d'administration et de gestion du service.
- M GUILLO Yann, contrôleur de l'équipe de renfort, est également habilité à signer tous les actes d'administration et de gestion pour la partie **Enregistrement**.

Article 5

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département de la Mayenne.

A LAVAL, le 1er septembre 2020

Le comptable, responsable de service de la publicité foncière et de l'enregistrement LAVAL 1,


Sylvie LANGLAMET

Préfecture

53-2020-08-11-001

Avis recrutement sans concours d'un adjoint administratif
de l'intérieur et de l'outre-mer à la préfecture de la
Mayenne

*Avis de recrutement sans concours d'un adjoint administratif de l'intérieur et de l'outre-mer à la
préfecture de la Mayenne*



PRÉFET DE LA MAYENNE

Préfecture
Service des ressources humaines et des moyens
Bureau des ressources humaines

**AVIS DE RECRUTEMENT SANS CONCOURS
D'UN ADJOINT ADMINISTRATIF
DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER A LA
PREFECTURE DE LA MAYENNE**

La Préfecture de la Mayenne recrute un adjoint administratif en vue de pouvoir un poste de standardiste/ assistant support de premier niveau, au service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication de la préfecture (fiche de poste en annexe à l'avis de recrutement).

La date limite de réception des dossiers de candidatures est fixée au **7 septembre 2020**, terme de rigueur, le cachet de la poste faisant foi.

Période prévisionnelle d'examen des candidatures : deuxième semaine de septembre 2020

Période prévisionnelle d'organisation des entretiens de sélection : 17 septembre 2020

Affectation du (de la) lauréat(e) : 1^{er} octobre 2020

Le candidat(e) retenu(e) sera affecté(e) à la préfecture de la Mayenne, 46 rue Mazagran à Laval.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Recrutement ouvert aux candidats sans condition de diplômes, remplissant l'ensemble des conditions générales suivantes requises pour accéder aux emplois publics de l'Etat :

- posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un Etat membre de la communauté européenne ou un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- jouir de ses droits civiques ;
- se trouver en possession d'un casier judiciaire dont les mentions portées sur le bulletin n° 2 ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- se trouver en position régulière au regard du code du service national ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

46, RUE MAZAGRAN - CS 91507 - 53015 LAVAL CEDEX
TEL. 02 43 01 50 00, SERVEUR VOCAL 02 43 01 50 50, ALLO SERVICE PUBLIC 39.39
Sites internet : www.mayenne.gouv.fr et www.service-public.fr

CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comporte obligatoirement :

- une lettre de candidature indiquant les motivations du candidat ;
- un curriculum vitae détaillé indiquant l'état civil, les coordonnées, le niveau d'études ainsi que, le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés ;
- Une copie recto-verso d'une pièce d'identité (CNI ou passeport);
- une enveloppe libellée au nom, prénom et adresse du candidat et affranchie au tarif en vigueur.

Le candidat peut joindre tout document qu'il estime utile. Tout dossier incomplet ou mal renseigné sera rejeté.

MODALITES DE TRANSMISSION DU DOSSIER

Les candidats peuvent transmettre leur dossier jusqu'au 7 septembre inclus (délai de rigueur) :

- soit par voie postale à l'adresse suivante : Préfecture de la Mayenne
Bureau des ressources humaines
46, rue Mazagran
53015 LAVAL CEDEX
- soit par courriel à l'adresse suivante : pref-recrutement@mayenne.gouv.fr

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Standardiste à la préfecture de la Mayenne
Assistant support 1^{er} niveau

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Service aux usagers
Service aux utilisateurs

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Emploi-type 1 : Chargé d'accueil et d'informations/ USA002A
Emploi-type 2 : Assistant support 1^{er} niveau / SIC 016A

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984

Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Mayenne
46 rue Mazagran – CS 91507 - 53015 Laval CEDEX
Secrétariat général – Service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication.

Vos activités principales

Emploi-type 1 : Chargé d'accueil et d'informations :

- Assurer la continuité des liaisons gouvernementales ;
- Assurer l'accueil téléphonique du public ;
- Exploiter le poste de messagerie opérationnelle (RESCOM 4G) et bureautique (Pablo) ;
- Assurer la permanence téléphonique des sous-préfectures en dehors des heures d'ouverture des bureaux ;
- Mettre à jour en continu la documentation téléphonique et l'application de partage de l'information « MUST »
- Appliquer les consignes relatives à l'accueil téléphonique dans le cadre de la démarche QUALIPREF ;
- Assurer l'accueil téléphonique réglementaire concernant les cartes grises, les permis de conduire et les étrangers ;
- Veiller à la qualité des réponses aux usagers et participer à la mise en œuvre d'une démarche de progrès continu.

Emploi-type 2 : Assistant support 1^{er} niveau :

- Assurer la maintenance 1^{er} niveau des postes radio-Police (ACROPOL) et le renouvellement des clés de chiffrement ;
- En tant qu'autorité de délivrance de rattachement (ADR), procéder à la délivrance des cartes agents et au renouvellement des certificats de sécurité ;
- Paramétrer la messagerie et les agendas sur les téléphones mobiles des autorités (Hespéris NG) ;
- Assurer la réception du 2000, numéro de soutien aux utilisateurs dans l'incapacité de créer un ticket GLPI ;
- Procéder épisodiquement à des tests de connexion en visioconférence ;
- Changement des consommables des multifonctions.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Basé à la préfecture et rattaché au pôle « Affaires générales – accueil téléphonique », ce poste se situe dans la mission « Accueil téléphonique ».

La durée annuelle du temps de travail est fixée à 1533 heures, organisée en cycles hebdomadaires de 35h, à horaires fixes (pas d'horaires variables), ouvrant droit à 7 jours de RTT.

La plage horaire d'ouverture du standard téléphonique est de 08:00 à 19:00 du lundi au vendredi.

Astreinte hebdomadaire, 1 semaine sur 3 en temps normal, rémunérée 149,48 € la semaine + le temps d'intervention le cas échéant.

Possibilité de prolongation des horaires en fonction d'évènements particuliers (crises, élections ...).

Permanences H24 en cas de crise à la demande de l'autorité préfectorale ou de la préfecture de la Loire-Atlantique.

Utiliser les POPC IP (téléphoniques) et autres systèmes liés (annuaires électroniques...)

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>		Savoir accueillir <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
		S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
		Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>

Autres : s'exprimer avec aisance, écouter, analyser et reformuler la demande, réagir de façon adaptée aux différents publics et situations imprévues.

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Placé sous l'autorité directe du secrétaire général, le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC) est chargé :

- d'assurer la continuité des liaisons gouvernementales ;
- de conduire la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de systèmes d'information et de communication au niveau départemental telles que définies par la DNUM, les ministères du périmètre REATE départemental et des décideurs locaux ;
- de maintenir en condition opérationnelle les systèmes d'information de la préfecture et des directions départementales interministérielles (DDI).

- **Composition et effectifs du service**

Le SIDSIC est composé de 15 agents répartis comme suit :

- 1 chef de SIDSIC
- 1 adjoint au chef du SIDSIC (responsable du pôle « affaires générales et accueil téléphonique »),
- 2 techniciens responsables des pôles « Ingénierie du poste de travail/CSU » et « infrastructure serveurs et réseaux /projets »,
- 6 techniciens, 2 gestionnaires et 3 standardistes.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le secrétaire général de la préfecture

Le chef du SIDSIC

L'adjoint au chef du SIDSIC

- **Liaisons fonctionnelles**

- Les membres du corps préfectoral,
- les services de la préfecture et des directions départementales interministérielles,
- Les directions supports des ministères,
- les services déconcentrés de l'État
- les prestataires externes ou privés.

Durée attendue sur le poste : 5 ANS

Vos perspectives :

L'acquisition de connaissances au niveau de l'organisation administrative et au niveau des procédures métiers est un atout pour envisager une évolution de carrière.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir l'avis de recrutement publié.

Qui contacter :

Le chef du SIDSIC - courriel : pref-personnels@mayenne.gouv.fr 02.43.01.50.40

L'adjoint au chef du SIDSIC- courriel : pref-personnels@mayenne.gouv.fr 02.43.01.50.42

Date limite de dépôt des candidatures : 3 juillet 2020.

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 11/ 06/2020

Préfecture

53-2020-08-03-002

Maison d'Arrêt de Laval délégation de compétence à
compter du 31 août 2020

Le chef d'établissement de la maison d'arrêt de LAVAL
donne délégation de signature en vertu des dispositions du code de procédure pénale (R.57-6-24 et R.57-7-5)
aux personnes désignées et pour les décisions ci-dessous :

Délégués :

- 1- Adjoint au chef d'établissement : Monsieur Yann DEGOUEY, capitaine
- 2 -Chef de détention : Monsieur Martial CHAPU, lieutenant
- 3 - Premiers surveillants : Madame DEMULDER Cathy, major et Madame ROMAGNE Sophie, Monsieur MACE Jérôme, Monsieur SOURDRILLE Sylvain, Monsieur ACHEZ Ludovic, premiers surveillants.

Abréviation RI = règlement intérieur type des établissements pénitentiaires annexé à l'article R 57-6-18 du code de procédure pénale

* Décret 2013-368 du 30 avril 2013 – Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP

Décisions concernées	Articles	1	2	3
Organisation de l'établissement				
Adaptation du règlement intérieur type	R.57-6-18	X	X	
Autorisation de visiter l'établissement pénitentiaire	R.57-6-24 et D.277	X	X	
Détermination des modalités d'organisation du service des agents	D.276	X	X	
Vie en détention				
Élaboration du parcours d'exécution de la peine	717-1	X	X	
Désignation des membres de la CPU	D.90	X	X	
Mesures d'affectation des personnes détenues en cellule	R.57-6-24	X	X	X
Définition des modalités de prise en charge individualisée des personnes détenues	D.92	X	X	
Désignation des personnes détenues à placer ensemble en cellule	D.93	X	X	X
Suspension de l'encellulement individuel d'une personne détenue	D.94	X	X	X
Affectation des personnes détenues malades dans des cellules situées à proximité de l'UCSA	D.370	X	X	X
Désignation des personnes détenues autorisées à participer à des activités	D.446	X	X	
Destination à donner aux aménagements faits par une personne détenue dans sa cellule (en établissement pour peine), en cas de changement de cellule, de transfert ou de libération (ancien D.449)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 46 RI	X	X	
Décision en cas de recours gracieux des personnes détenues, requêtes ou plaintes (ancien D.259)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 34 RI	X	X	
Interdiction du port de vêtements personnels par une personne détenue (pour raisons d'ordre, sécurité et hygiène)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 10 RI	X	X	X
Opposition à la désignation d'un aidant	R.57-8-6	X	X	
Mesures de contrôle et de sécurité				
Appel aux forces de l'ordre pour assurer le maintien de l'ordre et de la sécurité	D.266	X	X	
Mise en œuvre des mesures de contrôle pour les personnes accédant à l'établissement	R.57-6-24	X	X	X
Utilisation des armes dans les locaux de détention	D.267	X	X	
Retrait à une personne détenue pour des raisons de sécurité, de médicaments, matériels et appareillages	R.57-6-24	X	X	X

médicaux lui appartenant et pouvant permettre un suicide, une agression ou une évasion (ancien D.273)				
Contrôle et Retenue d'équipement informatique (ancien D.449-1)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 19 RI	X	X	
Interdiction pour une personne détenue de participer aux activités sportives pour des raisons d'ordre et de sécurité (ancien D.459-3)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 20 RI	X	X	X
Décision de procéder à la fouille des personnes détenues	R.57-7-79 et R.57-6-24	X	X	X
Recueillir et exploiter les données stockées dans un équipement terminal ou un système informatique qu'utilise une personne détenue et dont l'utilisation est autorisée en détention	Art. 727-1 du CPP	X	X	X
Intercepter, enregistrer transcrire ou interrompre des correspondances de personnes détenues émises par la voie des communications électroniques et autorisées en détention	Art. 727-1 du CPP	X	X	X
Demande d'investigation corporelle interne adressée au procureur de la République	R.57-7-82	X	X	
Utilisation des menottes ou des entraves à l'occasion d'un transfert ou d'une extraction (ancien D.283-4)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 7 III RI	X		X
Utilisation des moyens de contrainte à l'encontre d'une personne détenue (ancien D.283-3)	R.57-6-24	X	X	X
Constitution de l'escorte des personnes détenues faisant l'objet d'un transfert administratif	D.308	X	X	
Discipline				
Placement à titre préventif en cellule disciplinaire ainsi qu'en cellule de confinement	R.57-7-18 et R.57-7-5	X	X	X
Suspension à titre préventif de l'activité professionnelle	R.57-7-22 et R.57-7-5	X	X	X
Engagement des poursuites disciplinaires	R.57-7-15	X	X	
Présidence de la commission de discipline	R.57-7-6	X	X	
Élaboration du tableau de roulement des assesseurs extérieurs	R.57-7-12	X	X	
Demande de retrait de l'habilitation d'un assesseur extérieur	D.250	X	X	
Désignation des membres assesseurs de la commission de discipline	R.57-7-8	X	X	
Prononcé des sanctions disciplinaires	R.57-7-7	X	X	
Ordonner et révoquer le sursis à exécution des sanctions disciplinaires	R.57-7-54 à R.57-7-59	X	X	
Dispense d'exécution, suspension ou fractionnement des sanctions	R.57-7-60	X	X	
Désignation d'un interprète pour les personnes détenues qui ne comprennent pas ou ne parlent pas la langue française	R.57-7-25	X	X	
Isolement				
Désignation d'un interprète pour les personnes détenues qui ne comprennent pas ou ne parlent pas la langue française	R.57-7-64	X	X	
Autorisation pour une personne détenue placée à l'isolement de participer à une activité organisée pour les détenus soumis au régime de détention ordinaire	R.57-7-62	X	X	
Autorisation pour un détenu placé à l'isolement de participer aux offices célébrés en détention	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 7 RI	X	X	
Autorisation pour une personne détenue placée à l'isolement de participer à une activité commune aux personnes placées au quartier d'isolement	R.57-7-62	X	X	
Décision de ne pas communiquer les informations ou documents de la procédure d'isolement de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes ou des établissements pénitentiaires	R.57-7-64	X	X	

Proposition de prolongation de la mesure d'isolement	R.57-7-64 R.57-7-70	X	X	
Rédaction du rapport motivé accompagnant la proposition de prolongation de la mesure d'isolement	R.57-7-67 et 70	X	X	
Placement provisoire à l'isolement des personnes détenues en cas d'urgence	R.57-7-65	X	X	
Placement initial des personnes détenues à l'isolement et premier renouvellement de la mesure	R.57-7-66 R.57-7-70 R.57-7-74	X	X	
Levée de la mesure d'isolement	R.57-7-72 R.57-7-76	X	X	
Mineurs				
Présidence de l'équipe pluridisciplinaire assurant le suivi individuel du mineur	D.514	X	X	
Placement en cellule la nuit, à titre exceptionnel, d'une personne mineure avec une personne détenue de son âge soit pour motif médical, soit en raison de sa personnalité	R.57-9-12	X	X	
Autorisation, à titre exceptionnel, de la participation d'une personne mineure aux activités organisées dans l'établissement pénitentiaire avec des personnes majeures	R.57-9-17 D.518-1	X	X	
Proposition, à titre exceptionnel, d'une activité de travail à une personne mineure âgée de 16 ans et plus	D.517-1	X	X	
Mise en œuvre d'une mesure de protection individuelle	D.520	X	X	
Gestion du patrimoine des personnes détenues				
Fixation de la somme que les personnes détenues placées en semi-liberté ou bénéficiant d'un placement extérieur, d'un placement sous surveillance électronique ou d'une permission de sortir, sont autorisés à détenir	D.122	X	X	
Autorisation pour les condamnés d'opérer un versement à l'extérieur depuis la part disponible de leur compte nominatif	D.330	X	X	
Autorisation pour les personnes détenues d'envoyer à leur famille, des sommes figurant sur leur part disponible(ancien D. 421)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 30 RI	X	X	
Autorisation pour une personne détenue hospitalisée de détenir une somme d'argent provenant de la part disponible de son compte nominatif (ancien D. 395)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 14 II RI	X	X	
Autorisation pour les personnes détenues de recevoir des subsides de personnes titulaires ou non d'un permis permanent de visite (ancien D. 422)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 30 RI	X	X	
Autorisation pour une personne condamnée à recevoir des subsides pour une dépense justifiée par un intérêt particulier	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 30 RI + art 45 RI	X	X	
Retenue sur la part disponible du compte nominatif des personnes détenues en réparation de dommages matériels causés	D.332	X	X	
Refus de prise en charge d'objets ou de bijoux dont sont porteurs les détenus à leur entrée dans un établissement pénitentiaire (ancien D. 337)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 24 III RI	X	X	
Autorisation de remise à un tiers, désigné par la personne détenue, d'objets lui appartenant qui ne peuvent pas être transférés en raison de leur volume ou de leur poids (ancien D. 340)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 24 IV RI	X	X	
Achats				
Fixation des prix pratiqués en cantine (ancien D. 344)	* Annexe à l'article	X	X	

	R.57-6-18 du CPP- Art 25 RI			
Refus opposé à une personne détenue de procéder à des achats en cantine (ancien D. 343)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 25 RI	X	X	
Refus opposé à une personne détenue de se procurer un récepteur téléphonique ou un téléviseur individuel (ancien D. 444)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 19 IV RI	X	X	
Refus opposé à une personne détenue de se procurer un équipement informatique (ancien D. 449-1)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 19 RI	X	X	
Relations avec les collaborateurs du Service Public Pénitentiaire				
Autorisation d'accès à l'établissement pénitentiaire des personnels hospitaliers non titulaires d'une habilitation	D.389	X	X	
Autorisation d'accès à l'établissement pénitentiaire aux personnes intervenant dans le cadre d'actions de prévention et d'éducation pour la santé	D.390	X	X	
Autorisation d'accès à l'établissement pénitentiaire aux personnels des structures spécialisées de soins intervenant dans le cadre de la prise en charge globale des personnes présentant une dépendance à un produit licite ou illicite	D.390-1	X	X	
Suspension de l'habilitation d'un personnel hospitalier de la compétence du chef d'établissement	D.388	X	X	
Autorisation donnée pour des personnes extérieures d'animer des activités pour les détenus	D.446	X	X	
Instruction des demandes d'agrément en qualité de mandataire et proposition à la DISP	R.57-6-14	X	X	
Suspension provisoire, en cas d'urgence, de l'agrément d'un mandataire agréé et proposition de retrait de l'agrément	R.57-6-16	X	X	
Fixation des jours et horaires d'intervention des visiteurs de prison (ancien D. 476)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 33 RI	X	X	
Suspension de l'agrément d'un visiteur de prison en cas d'urgence et pour des motifs graves	D.473	X	X	
Organisation de l'assistance spirituelle				
Détermination des jours, horaires et lieux de tenue des offices religieux	R.57-9-5	X	X	
Désignation d'un local permettant les entretiens avec l'aumônier des personnes détenues sanctionnées de cellule disciplinaire	R.57-9-6	X	X	
Autorisation de recevoir et conserver les objets de pratique religieuse et les livres nécessaires à la vie spirituelle sous réserve des nécessités liées à la sécurité et au bon ordre de l'établissement	R.57-9-7	X	X	
Autorisation pour des ministres du culte extérieurs de célébrer des offices ou prêches	D.439-4	X	X	
Visites, correspondance, téléphone				
Délivrance des permis de communiquer aux avocats dans les autres cas que ceux mentionnés à l'alinéa 1 de l'article R. 57-6-5	R.57-6-5	X	X	
Délivrance, refus, suspension, retrait des permis de visite des condamnés, y compris lorsque le visiteur est un auxiliaire de justice ou un officier ministériel	R.57-8-10	X	X	
Délivrance, refus, suspension, retrait des permis de communiquer aux officiers ministériels et auxiliaires de justice	* Annexe à l'article	X	X	

autres que les avocats (ancien D. 411)	R.57-6-18 du CPP- Art 28 RI			
Décision que les visites auront lieu dans un parloir avec dispositif de séparation	R.57-8-12	X	X	
Retenue de correspondance écrite, tant reçue qu'expédiée	R.57-8-19	X	X	
Autorisation- refus-suspension-retrait de l'accès au téléphone pour les personnes détenues condamnées	R.57-8-23	X	X	
Entrée et sortie d'objets				
Autorisation d'entrée ou de sortie de sommes d'argent, correspondances ou objets quelconques	D.274	X	X	
Notification à l'expéditeur ou à la personne détenue du caractère non autorisé de la réception ou de l'envoi d'un objet (ancien D. 430)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 32 I RI	X	X	
Autorisation de recevoir des colis par dépôt à l'établissement pénitentiaire en dehors des visites, ou par voie postale pour les personnes détenues ne recevant pas de visite (ancien D. 431)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 32 II RI	X	X	
Autorisation de recevoir par dépôt à l'établissement pénitentiaire en dehors des visites, des publications écrites et audiovisuelles (ancien D. 443-2)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 19 III RI	X	X	
Interdiction d'accéder à une publication écrite-audiovisuelle contenant des menaces graves contre la sécurité des personnes et des établissements ou des propos ou signes injurieux ou diffamatoires à l'encontre des agents et collaborateurs du service public pénitentiaire ou des personnes détenues	R.57-9-8	X	X	
Activités				
Autorisation de recevoir des cours par correspondance autres que ceux organisés par l'éducation nationale (ancien D. 436-2)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 17 RI + Art 18 RI	X	X	
Refus opposé à une personne détenue de se présenter aux épreuves écrites ou orales d'un examen organisé dans l'établissement	D.436-3	X	X	
Signature d'un acte d'engagement concernant l'activité professionnelle des personnes détenues	R.57-9-2	X	X	
Autorisation pour les personnes détenues de travailler pour leur propre compte ou pour des associations	D.432-3	X	X	
Déclassement ou suspension d'un emploi	D.432-4	X	X	
Administratif				
Certification conforme de copies de pièces et légalisation de signature	D.154	X	X	
Divers				
Réintégration immédiate en cas d'urgence de condamnés se trouvant à l'extérieur	D.124	X	X	
Modification, sur autorisation du JAP, des horaires d'entrée et de sortie en cas de placement sous surveillance électronique, semi-liberté, placement extérieur et permission de sortir	712-8 D.147-30	X	X	
Retrait, en cas d'urgence, et notification de la décision de retrait, de la mesure de surveillance électronique de fin de peine et réintégration du condamné	D.147-30-47 D.147-30-49	X	X	
Habilitation spéciale des agents des greffes afin d'accéder au FIJAIS et d'enregistrer les dates d'écrou, de libération et l'adresse déclarée de la personne libérée	706-53-7	X	X	
Modification, sur autorisation du juge d'instruction, des horaires de l'ARSE	D.32-17	X	X	

Fait à LAVAL, le 3 août 2020 par Jérôme DELALANDE, chef d'établissement