
Guide pénitentiaire

Conseils pratiques

Mai 2021

Le présent guide est destiné à tout avocat ou avocate ainsi qu'à tout avocat stagiaire ou avocate stagiaire intervenant pour la défense d'une personne placée en détention pénale, à l'exclusion de l'incarcération administrative.

Il vise à fournir aux praticiens quelques conseils pratiques relatifs à ce qui entoure la détention, des démarches préalables à la visite jusqu'à la libération du prévenu.

L'avocat ou l'avocate est souvent le seul rempart dont dispose la personne incarcérée contre la privation de liberté. La bonne mise en œuvre des outils dont le premier dispose sont essentielles au second. Pourtant, trop souvent, la défense rencontre des difficultés ou se pose des questions relatives au régime de la détention ou ce qui l'entoure. Ces défauts peuvent avoir la fâcheuse conséquence d'entraver la personne prévenue dans ses droits.

Nous espérons ainsi dissiper ces quelques doutes récurrents grâce aux conseils présentés dans ce guide.

Toutes erreurs résiduelles ou lacunes sont le fait des auteurs, qui se tiennent à la disposition des membres de l'Ordre pour améliorer et compléter cette publication au fil des éditions.

Pour le Comité du Jeune Barreau,

Tano Barth

Kevin Rana

Adam Zaki

Hadrien Mangeat

Table des matières

Guide pénitentiaire	4
1 Préalablement à la visite	4
1.1 Consulter et connaître le dossier.....	4
1.2 Interprète	4
1.2.1 Interprètes admis	5
1.2.2 Annoncer l'interprète lors de la prise de rendez-vous	5
1.2.3 Taux admis par l'assistance juridique	5
1.2.4 Lors du parloir avec le client ou la cliente.....	5
1.3 Préparer les questions, structurer les réponses.....	5
1.4 Appeler la prison pour réserver un parloir.....	6
2 Pendant la visite	7
2.1 Contrôle de sécurité	7
2.2 Parloir avec le client ou la cliente	8
2.3 De retour à l'étude	8
2.3.1 Eléments à noter.....	8
2.3.2 Si le client ou la cliente a signalé un problème.....	8
2.3.3 Libération d'argent à titre humanitaire.....	8
3 Correspondance avec le client ou la cliente	9
3.1 Correspondance avec l'extérieur.....	9
3.2 Correspondance avec la défense.....	9
4 Informations générales sur la détention	10
4.1 Accès général aux soins médicaux.....	10
4.2 Accès aux assistants sociaux.....	10
4.3 Cheminement du client ou de la cliente arrivant à la prison	10
4.4 Quotidien du détenu ou de la détenue	10
5 Libération	11
6 Règles de l'assistance judiciaire	12

Guide pénitentiaire

1 Préalablement à la visite

1.1 Consulter et connaître le dossier

Si le dossier est consultable (art. 101 CPP), il est impératif d'avoir consulté celui-ci avant d'aller visiter sa cliente ou son client en détention.

La demande de consultation se fait sous forme d'efax à envoyer au Ministère public au moins 24 heures au préalable, indiquant la date de consultation voulue et la période souhaitée (matinée ou après-midi). Le procureur ou la procureure en charge du dossier doit répondre par un « *n'empêche* » autorisant la consultation du dossier.

En raison des mesures de lutte contre la pandémie du SARS-CoV-2 et afin de limiter le nombre de personnes présentes dans la salle de consultation, le service des photocopies contacte parfois pour les informer – à tort – qu'ils ne peuvent pas venir consulter le dossier à la date voulue, reportant parfois la consultation de plusieurs jours et ne laissant pas beaucoup de choix à l'avocat ou l'avocate.



Astuce

*Si le service des photocopies propose une autre date que celle souhaitée, envoyer le jour même un efax sollicitant **principalement** de venir récupérer le dossier original (conformément à l'art. 102 al. 2 phr. 2 CPP) au Ministère public pour le photocopier à l'étude et le rendre sous 24 heures, **subsidiatement** de pouvoir consulter le dossier à la date souhaitée en-dehors des heures de bureau – par exemple à 07 :00 du matin ou 20 :00 le soir – (TF, 1B_445/2012 du 08.11.2012 c. 3.2) et **en cas de refus**, de rendre une décision motivée avec indication des voies de recours.*

Lors de la consultation, l'avocat ou l'avocate a le droit de numériser le dossier avec son téléphone portable sur place. L'avocat ou l'avocate est par ailleurs autorisée à venir avec un scanner portable pour une numérisation plus rapide. Attention : en cas de numérisation de ce type, il convient de prendre toutes les mesures pour garantir le respect du secret professionnel.

Certains procureurs et certaines procureures disposent d'un dossier numérique complet. Il est dès lors opportun de demander à la magistrate ou au magistrat en charge de la procédure s'il dispose d'un dossier numérique.

1.2 Interprète

Dans le cadre d'une intervention judiciaire (audition de police, audience au Ministère public ou au Tribunal), l'interprète a généralement déjà été contacté par l'autorité en question.

Néanmoins et par prudence, lorsque l'avocat ou l'avocate est appelée en première ou deuxième heure, l'avocat ou l'avocate devrait toujours s'assurer que son client ou sa cliente parle français ou qu'un interprète a été prévu. Si ce n'est pas le cas, l'avocat ou l'avocate devra solliciter sa présence, tant pour l'entretien que pour l'audition.

Dans le cadre d'un parloir avocat-client au sein d'un établissement carcéral, il appartient au premier de prévoir la présence d'un interprète.

1.2.1 Interprètes admis

Attention : Depuis 2019, seuls sont autorisés à accompagner les avocats ou les avocates :

- Les interprètes autorisés à fournir leurs prestations pour le Pouvoir judiciaire en vertu de l'article 3 alinéa 1 RITPJ/GE ;
- Les interprètes disposant d'un « n'empêche » de la Direction de la procédure. À ce titre, il peut être utile de solliciter un « n'empêche » permanent.

S'agissant des interprètes agréés par le Pouvoir judiciaire, le Greffe des traductions et interprétations en tient le registre, qui n'est toutefois pas accessible au public.

Le cas échéant, la défense pourra contacter ledit Greffe (022 327 62 45 ou gti@justice.ge.ch) afin d'obtenir, sur demande, les coordonnées d'un interprète ou d'une interprète.

Alternativement, des interprètes agréés par le Pouvoir judiciaire peuvent être trouvés en consultant les sources suivantes :

- **Le Service d'interprétariat communautaire de la Croix-Rouge genevoise** (022 304 04 93 ou sic@croix-rouge-ge.ch). Ceux-ci disposent de plusieurs interprètes autorisés à fournir leurs prestations pour le Pouvoir judiciaire ;
- **L'association suisse des traducteurs-jurés** (<https://www.astj.ch/>). Une liste de traducteurs-jurés est mise à disposition sur son site. Pour un bon nombre, ils ou elles sont également interprètes autorisés à fournir leurs prestations pour le Pouvoir judiciaire ;
- **La liste des traductrices et traducteurs-jurés habilités par la Chancellerie genevoise** à effectuer des traductions certifiées (<https://www.ge.ch/document/traductrices-traducteurs-jures>).

1.2.2 Annoncer l'interprète lors de la prise de rendez-vous

Lorsque la défense réserve un parloir (cf. infra D), elle devra veiller à annoncer l'interprète en question, le cas échéant en adressant une copie du « n'empêche », afin qu'elle puisse rentrer au sein de l'établissement carcéral.

1.2.3 Taux admis par l'assistance juridique

L'assistance juridique genevoise admet un taux horaire de CHF 80.- ainsi que CHF 20.- pour le déplacement.

Lorsque l'avocat ou l'avocate contactera l'interprète, l'avocat ou l'avocate veillera à lui indiquer le tarif.

En principe, les avocats ou avocates ont le choix de défrayer l'interprète comptant ou par virement bancaire à l'émission d'une facture.

Il faudra toutefois s'assurer de bien garder au dossier la facture en question afin de l'annexer à la note de frais et honoraires en vue du remboursement par l'assistance juridique.

1.2.4 Lors du parloir avec le client ou la cliente

Lors du parloir, l'avocat ou l'avocate ne doit pas hésiter à intervenir si l'interprète ne semble pas traduire fidèlement les propos échangés.

1.3 Préparer les questions, structurer les réponses

La visite est importante. Il ne s'agit pas uniquement d'un entretien de courtoisie.

Parmi les points essentiels à préparer, la liste suivante (qui n'est pas exhaustive) peut servir de memento :

- a. Il convient de s'assurer que la personne incarcérée ne rencontre pas de complication particulière au sein de la prison, notamment avec ses codétenus ou codétenues (en cellule, dans le cadre de son travail au sein de l'établissement, lors des promenades, etc.). Toutefois, l'avocat ou l'avocate n'est pas assistante ou assistant social : il ou elle s'occupe avant tout de la procédure pénale. La prison de Champ-Dollon dispose d'un service social. L'Association Carrefour Prison (www.carrefour-prison.ch ; 0800 233 233), offre un soutien aux proches des personnes en détention.
- b. L'avocat ou l'avocate devra également établir avec son client ou sa cliente un point de situation du dossier et bien clarifier l'état de fait. À cet effet, il convient **notamment** d'expliquer:
 - Le déroulement de la procédure ainsi que ses droits (notamment celui de ne pas répondre aux questions et de pouvoir toujours être accompagné de son avocat ou de son avocate) ;
 - Le stade de l'instruction auquel l'on se situe ;
 - Les actes d'instructions effectués ou à venir ;
 - Les nouveaux éléments du dossier ;
 - Les recours en cours ou à venir.
- c. Il s'agira ensuite de définir la stratégie à adopter (les actes d'instruction qui devraient être sollicités et les déclarations à adopter en audience).
- d. Enfin, l'avocat ou l'avocate doit se préparer aux interrogations habituelles de la personne prévenue. Cette dernière s'interroge souvent sur la sanction encourue, la raison de sa détention préventive ainsi que les contacts qu'elle peut ou ne peut pas avoir avec ses proches¹.

Outre les éléments de procédure, l'entretien sert aussi à créer un lien de confiance. À ce titre, il est nécessaire de s'assurer que son client ou sa cliente est au fait que la défense, bien que rémunérée par l'Etat, intervient pour représenter ses intérêts uniquement.

Enfin, l'avocat ou l'avocate veillera à prendre avec soi des copies des éléments importants de la procédure format papier et de quoi écrire. En l'état, il est en effet interdit de se rendre au parloir avec des tablettes électroniques.

1.4 Appeler la prison pour réserver un parloir

Au préalable, il faudra s'assurer de l'endroit où est incarcéré le prévenu ou la prévenue. Parfois, le prévenu ou la prévenue se trouve à la clinique de Belle-Idée, à Curabilis ou au quartier cellulaire des HUG. Il arrive également que la personne détenue soit transférée vers une autre prison suisse dans un autre canton, notamment en cas d'exécution anticipée de la peine.

S'agissant des établissements carcéraux genevois, l'avocat ou l'avocate devra réserver le parloir le jour précédent ou le jour même, auprès du Service des avocats de la prison.

- **Champ-Dollon** (022 546 82 88) : Les parloirs ont lieu du lundi au vendredi, entre 7h45 et 10h30 ou entre 13h45 et 16h30.
- **La Brenaz** (022 327 38 00) : Les parloirs ont lieu du lundi au vendredi, de 8h00 à 11h30 et de 14h30 à 16h30.

¹ À cet effet, il est possible de remettre au client la brochure intitulée « *Les droits des personnes en détention provisoire à la prison de Champ-Dollon* » rédigée par la *Law Clinic* sur les droits des personnes vulnérables de la faculté de droit de l'Université de Genève (disponible sur www.unige.ch/droit/lawclinic/droits-personnes-detention-provisoire.pdf).

- **Curabilis** (022 327 07 00) : Les parloirs ont lieu du lundi au vendredi, de 7h30 à 10h30 et de 13h30 à 16h15.
- **Villars** (022 546 32 40) : Les parloirs ont lieu du lundi au vendredi, entre 8h00 et 16h00

Il est possible de voir plusieurs personnes détenues en une visite, l'une après l'autre.

Lorsque l'avocat ou l'avocate prendra rendez-vous, il devra s'assurer d'annoncer l'éventuel interprète ainsi que le nom de tous les autres défenseurs et toutes les autres défenseuses qui l'accompagneront.

Lors du premier parloir avec la personne incarcérée, il sera nécessaire de transmettre au Service des avocats de la prison, outre l'éventuel « n'empêche » pour l'interprète (cf. supra B.1) :

- soit sa nomination d'office ;
- soit un « n'empêche » de la Direction de la procédure l'autorisant à visiter la personne le détenue ;
- soit, une fois sa constitution à titre privé, une procuration ainsi que le courrier de constitution.

Ces documents peuvent être transmis soit sur place lors du contrôle à l'intérieur de la prison, soit par courriel :

- **pour Champ-Dollon** : prison.huissiers@etat.ge.ch ;
- **pour La Brenaz** : brenaz.greffe@etat.ge.ch.

Depuis les mesures de lutte contre la pandémie du SARS-CoV-2, les parloirs peuvent également être effectués par téléphone, étant précisé que ces écoutes ne sont pas surveillées et pas limitées. Toutefois, seul le téléphone de l'étude peut être utilisé.

2 Pendant la visite

2.1 Contrôle de sécurité

Idéalement, l'avocat ou l'avocate se présentera devant l'établissement pénitentiaire quinze minutes avant l'heure convenue du parloir. La personne détenue est déplacée de sa cellule et placée dix minutes avant l'heure du parloir dans une cellule intermédiaire de moins de 2m², dépourvue de lumière naturelle. Afin de lui éviter un trop grand inconfort, il est impératif que l'avocate ou l'avocat se montre ponctuel.

A son arrivée au greffe des visites, l'avocat ou l'avocate s'identifiera à l'aide de sa carte d'identité qu'il faudra garder avec soi tout au long de sa visite, compte tenu du fait qu'il pourra être procédé à des contrôles d'identités même après la première admission.

La défense est admise dans l'enceinte pénitentiaire uniquement après avoir été soumise à un contrôle de sécurité.

Il s'agit d'un contrôle analogue à celui effectué aux aéroports notamment. L'avocat ou l'avocate, au même titre que toute visite des établissements pénitentiaires, devra franchir un portique équipé d'un magnétomètre. L'avocat ou l'avocate n'est pas fouillée avant de passer sous le portique mais est invitée par les huissiers à déposer tout objet métallique (étui à cigarettes, plume, stylographe, épingle à cravate, boutons de manchette, lunettes, clés, bijoux, colifichets, etc.) ; si le magnétomètre n'émet aucun signal, il est autorisé ou elle est autorisée à pénétrer dans le secteur de l'établissement pénitentiaire ouvert aux visiteurs. Sinon, il est invité ou elle est invitée à déposer les objets métalliques portés et qui ont pu déclencher l'alarme.

A noter qu'à ce jour, tout appareil électronique (ordinateur portable, tablette, téléphone portable, clé USB, clé de véhicule, montre connectée, etc.) devra être consigné dans des casiers se trouvant à cet effet à l'entrée des établissements pénitentiaires, quand bien même il puisse s'agir d'appareils utiles à l'échange avocat-client, avocate-client, avocat-cliente ou avocate-cliente.

S'agissant des bouteilles d'eau, celles-ci sont autorisées à condition d'être scellées. L'avocat ou l'avocate n'est pas autorisée à se munir d'une bouteille d'eau vide qui serait remplie une fois admise dans l'enceinte pénitentiaire.

2.2 Parloir avec le client ou la cliente

Lors de la **1^{ère} visite**, l'avocat ou l'avocate a le devoir de rappeler à son client ou sa cliente que les appels passés à l'extérieur de la prison sont enregistrés et que les courriers sortants – à l'exception de la correspondance avec son avocat ou son avocate – sont lus par le procureur ou la procureure.

Le temps au parloir passe vite. Il est important que l'avocat ou l'avocate, au début de l'entretien, indique le temps que durera l'entretien et que l'entretien soit cadré.

Il est important de rappeler que l'avocat ou l'avocate n'est **pas autorisée** à remettre au client ou à la cliente quoi que ce soit qui est sans rapport avec la procédure, par exemple du tabac, de l'alcool ou encore de l'argent.

L'avocat ou l'avocate a une interdiction formelle de remettre au client ou à la cliente quoi que ce soit venant de l'**extérieur** (TF, 2C_243/2020 du 25.06.2020 c. 3.3). Le client ou la cliente peut communiquer avec l'extérieur – mais sa correspondance est lue par le procureur ou la procureure – et a accès à des assistants ou assistantes sociaux pour ses démarches administratives.

En revanche, l'avocat ou l'avocate est **autorisée** à remettre à son client ou sa cliente tout document concernant la procédure, en particulier des copies de pièces du dossier – voire même le dossier complet – ou encore des notes stratégiques.

2.3 De retour à l'étude

2.3.1 Eléments à noter

De retour à l'étude, il est important de noter, notamment :

- Les points qui ont été traités lors du parloir ;
- Les documents fournis ;
- La volonté du client ou de la cliente (recours, actes d'instruction à solliciter) ;
- La stratégie adoptée.

2.3.2 Si le client ou la cliente a signalé un problème

Si il est fait part à l'avocat ou l'avocate d'un problème qui s'est passé au sein de l'établissement carcéral, nous recommandons notamment les démarches suivantes :

- en faire part à la Direction de l'établissement ;
- demander un rapport de détention à la Direction de l'établissement ;
- solliciter la mise à disposition des vidéos des caméras surveillance.

Si une personne détenue enfreint le règlement cantonal genevois sur le régime intérieur de la prison et le statut des personnes incarcérées (RRIP/GE), une sanction lui est infligée (art. 47 RRIP/GE). Un recours peut être formé auprès de la CACJ contre une telle décision (art. 60 al. 1 RRIP/GE).

2.3.3 Libération d'argent à titre humanitaire

Si cela n'a pas déjà été fait à l'issue du placement en détention, l'avocat ou l'avocate peut demander à la Direction de la procédure de libérer de l'argent à titre humanitaire pour la personne incarcérée.

Règle : Lorsque la personne détenue a été arrêtée avec de l'argent, lequel a été déposé au greffe de la prison où il est placé dans son inventaire, il est possible pour la Direction de la procédure de libérer jusqu'à CHF 100.- sur son compte.

Exemple de formulation type

Madame la Procureure / Monsieur le Procureur,

Vous me savez intervenir à la défense des intérêts de [NOM PREVENU] dans le cadre de la procédure mentionnée sous rubrique.

Mon mandant / Ma mandante demande à se voir remettre la somme de CHF 100.- pour des motifs humanitaires.

Cette somme lui permettra d'acquérir des biens de première nécessité au sein de la Prison de Champ-Dollon.

[Formule de politesse]

3 Correspondance avec le client ou la cliente

3.1 Correspondance avec l'extérieur

Comme indiqué ci-dessus (cf. supra II.B), il est formellement interdit de remettre à la personne incarcérée quoi que ce soit **venant de l'extérieur**, ainsi que de remettre à l'extérieur quoi que ce soit venant de la personne incarcérée.

L'avocat ou l'avocate doit notamment tenir compte des éléments suivants :

- Il ne faudra jamais accepter de servir d'intermédiaire pour transmettre des documents ou des messages. Il est formellement interdit de sortir des documents ou courriers de la prison, autres que ceux en lien avec le dossier.
- Face aux tiers, le fait pour la défense de révéler des informations sur la personne prévenue ou sur la procédure est susceptible d'être constitutif d'une violation du secret professionnel (art. 321 CP). Il conviendra donc de s'assurer de l'accord de son client ou sa cliente avant d'y procéder.
- En cas de risque de collusion avec un tiers pouvant être impliqué, l'avocat ou l'avocate ne devra jamais transmettre des informations à ce dernier.
- La personne détenue peut communiquer avec l'extérieur, mais la notification de la correspondance au destinataire est soumise à l'assentiment de la Direction de la procédure. Si le courrier contient des indications susceptibles d'infractions ou de compromettre l'instruction, la Direction de la procédure conservera le courrier et le versera au dossier (art. 235 al. 1 à 3 CPP ; art. 40 al. 3 RRIP/GE). En outre, une lettre injurieuse envers la prison ou le personnel pénitentiaire n'est pas délivrée (art. 40 al. 4 RRIP/GE).

3.2 Correspondance avec la défense

S'agissant de la correspondance avec la défense, celle-ci est couverte par le secret professionnel, si bien que son contenu n'est pas contrôlé, à moins qu'il n'existe un risque fondé d'abus (art. 235 al. 4 CPP ; art. 36 al. 1 et 40 al. 3 RRIP/GE).

Le courrier de l'avocat ou l'avocate devra mentionner « **Lettre/Courrier d'avocat/d'avocate** » et le timbre humide de l'Étude devra être apposé sur l'enveloppe en guise de scellé.

Il conviendra également de préciser à la personne détenue que sur chacune de ses enveloppes à destination de son avocat ou avocate, il faudra spécifier qu'il s'agit d'une telle lettre.

4 Informations générales sur la détention

4.1 Accès général aux soins médicaux

La personne détenue bénéficie de soins lors de sa détention. Ils doivent être équivalents à ceux pratiqués à l'extérieur.

Par ailleurs, une évaluation de sa situation médicale doit être effectuée dans les 24 heures suivant son entrée en détention. Par la suite, la personne incarcérée doit pouvoir obtenir une consultation médicale aussi souvent qu'elle en fait la demande et aussi rapidement que nécessaire.

Il sied de relever que l'accès aux soins de base doit être assuré indépendamment de son affiliation à l'assurance maladie obligatoire et de ses capacités financières.

4.2 Accès aux assistants sociaux

La personne détenue a le droit de bénéficier d'un assistant social ou d'une assistante sociale assurée par le Service de probation et insertion. D'autres services peuvent également être mis à contribution. Les entretiens avec les assistants sociaux ou les assistantes sociales sont confidentiels.

4.3 Cheminement du client ou de la cliente arrivant à la prison

La première personne que le détenu ou la détenue rencontre à son arrivée à la prison est un greffier ou une greffière de la prison, qui procède à l'inventaire des objets et au dépôt des objets non-autorisés. En effet, il est autorisé de conserver ses objets personnels tels que ses vêtements, chaussures, montre, alliance, affaires de toilette, sauf lorsque des motifs de sécurité importants s'y opposent. La personne incarcérée a également le droit de conserver des objets ayant une valeur affective, tels que des petits souvenirs aux conditions précitées.

Après être passé par le greffe, le détenu ou la détenue sera immédiatement conduite dans une cellule.

4.4 Quotidien du détenu ou de la détenue

En détention préventive, la personne détenue passe généralement toute la journée en cellule, à l'exception d'une heure de promenade à l'air libre à laquelle il ou elle a le droit.

En cas d'exécution anticipée de peine, les détenus ou les détenues devraient être en mesure de passer une partie raisonnable de leur journée hors de leur cellule, notamment au travail. Les détenues ou les détenus ont également le droit à une promenade à l'air libre d'une heure par jour.

S'agissant des cellules, la personne détenue devrait pouvoir demander à être placée dans une cellule individuelle ou collective. Il n'y a toutefois pas un droit à une cellule individuelle.

Sa cellule devrait contenir un nombre de lits correspondant au nombre de personnes détenues.

D'après la jurisprudence, les cellules individuelles devraient mesurer au moins 7m². Une surface de 6m² peut être légale si les autres conditions de détention, notamment le temps passé hors cellule, compensent cet espace restreint.

Les cellules collectives devraient mesurer plus de 4m² par personne détenue. Il est débattu dans la jurisprudence s'il s'agit d'une surface nette (sans mobilier) ou brute (avec mobilier) (CourEDH, Lambert et autres c. France ; ATF 140 I 125 ; ATF I 246 ; Arrêt 6B_456/2015). Les cellules collectives ne doivent en aucun cas mesurer moins de 3m² par personne détenue. Si tel est le cas, les conditions de détention sont illégales. Si le client/la cliente dispose d'un espace individuel de 3 à 4m², il faut analyser les autres conditions de détention pour décider de leur légalité, notamment le temps par jour passé en cellule, la lumière naturelle, l'aération, la température, la propreté, l'accès à l'eau courante, etc. La détention dans une cellule mesurant entre 3 et 4m² par personne détenue avec un confinement de 23h/24 ne doit en aucun cas dépasser 3 mois consécutifs. La prison ne peut pas interrompre cette durée en déplaçant le détenu/la détenue dans une cellule forte pour quelques jours.

Il sied ici de relever que s'agissant de la prison de Champ-Dollon, malgré la situation de surpopulation à laquelle les personnes détenues sont confrontées, la Cour Européenne des droits a retenu que les conditions de détention n'étaient pas contraires à l'art. 3 CEDH (CourEDH, Bardali c. Suisse).

5 Libération

Le jour de l'ordonnance de libération, un **avis de mise en liberté** sera émis.

La personne détenue sera en principe remise en liberté le jour même, ou tout au plus le lendemain, le temps de récolter ses affaires et de ranger sa cellule. La prison ne donne pas d'heure précise, donc le temps d'attente de la famille peut être de plusieurs heures.

En cas de levée du séquestre sur des objets préalablement saisis, les personnes libérées pourront récupérer leurs objets, pour autant qu'elles soient en possession d'une autorisation délivrée par le Ministère public ou de leur jugement.

Pour récupérer ces objets, il est recommandé de contacter le Greffe des pièces à conviction afin de convenir des modalités de la restitution (email : gpc@justice.ge.ch ; Téléphone 022 327 60 75).

En cas d'expulsion (art. 66a ss CP), la personne détenue sera :

- soit remise en liberté, à charge pour elle de quitter le territoire helvétique dans les 24 ou 48 heures qui suivent ;
- soit transférée dans un établissement de détention administrative (à Genève, Favraz ou Frambois). Dans un tel cas, ce sont les autorités administratives qui décideront où et quand elle quittera la Suisse. Dans de nombreux cas, elle sera placée dans un avion à destination du pays dans lequel elle dispose d'une autorisation de séjour. Les autorités pénales décident toutefois uniquement du renvoi, non pas du pays de destination. Le cas échéant, le détenu ou la détenue pourra recourir contre la décision administrative de renvoi. Il est donc impératif que la cliente ou le client conserve à sa sortie de détention la carte de son avocat ou avocate. Sans cela, la procédure administrative pourrait être attribuée à quelqu'un d'autre.

Si la personne libérée reste en Suisse, l'OCPM lui délivrera un permis de séjour provisoire.

Il conviendra enfin de veiller à s'assurer qu'à la sortie de son client ou sa cliente, d'éventuels proches puissent aller récupérer le client ou la cliente. Le cas échéant, un « n'empêche » devra être sollicité à la Direction de la procédure.

6 Règles de l'assistance judiciaire

En pratique, l'assistance judiciaire rémunère maximum **une visite par mois**, ainsi qu'une **visite supplémentaire** afin de préparer une audience. Ces visites sont rémunérées selon un **forfait d'1h30**, lequel comprend le déplacement aller-retour jusqu'à la prison.

Ce forfait n'étant inscrit dans aucune base légale formelle, l'avocat ou l'avocate peut **contester cette pratique** et recourir contre les honoraires qui lui sont alloués si ce forfait a été dépassé.

Certains dossiers requièrent des visites d'une durée significativement plus longue que ce qui est prévu par le forfait, ou à une fréquence plus grande que ce qu'admet l'assistance judiciaire. Nous recommandons en ce cas d'expliquer lors de la production du relevé d'activité les motifs pour lesquels il a été nécessaire de procéder à des visites plus longues ou à une fréquence plus accrue.

Rappelons que **l'avocat ou l'avocate ne peut utiliser le forfait de manière cumulée** en voyant plusieurs clients le même jour. Si par exemple l'avocat ou l'avocate va voir une personne A de 08h00 à 08h30, une personne B de 08h30 à 09h00 et une personne C de 09h00 à 09h15, il conviendra de noter le forfait d'1h30 pour la personne A, mais 30 minutes pour la personne B et 15 minutes pour la personne C. Le cumul du forfait pourrait être constitutif d'escroquerie (art. 146 CP) et engager la responsabilité disciplinaire de l'avocate ou l'avocat (art. 12 let. a LLCA).