

La protection des échanges dématérialisés entre les directeurs d'établissements de santé et les juges des libertés et de la détention

Dans le cadre de la loi du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge, le juge des libertés et de la détention (JLD) peut être saisi pour valider les différentes étapes de la prise en charge des patients. Dans le cadre de cette procédure, le juge et le directeur de l'établissement de santé (ES) sont amenés à échanger des données de santé à caractère personnel et des éléments de procédure. Conformément au décret n° 2007-960 du 15 mai 2007 relatif à la confidentialité des informations médicales d'une part, et à la politique ministérielle de défense et de sécurité du ministère de la justice et des libertés (MJL) d'autre part, ces données échangées doivent être chiffrées.

En matière d'échanges de données numérisées, des travaux conjoints du ministère du travail, de l'emploi et de la santé et du ministère de la justice et des libertés seront engagés pour définir un dispositif sécurisé de communication électronique, conforme notamment au référentiel général de sécurité (RGS). Sa mise en œuvre nécessitera des études complémentaires (recueil et formalisation des besoins : identification des acteurs, expression des besoins de sécurité dont la confidentialité, l'intégrité et la traçabilité, processus d'acquisition et de mise en œuvre, etc.).

Dans l'attente de ce dispositif, deux processus de communication entre les établissements de santé et les juges des libertés et de la détention sont autorisés à partir du 1er août 2011, pour la transmission des expertises psychiatriques et des éléments de procédure :

la télécopie, sous réserve de la mise en place de mesures organisationnelles garantissant la confidentialité : avis d'envoi et dispositif de réception de la télécopie, ainsi que la remise d'un accusé de réception à l'émetteur ;

la messagerie avec chiffrement des pièces jointes par le logiciel AxCrypt (Voir annexe 1.1).

D'autres moyens d'échanges sécurisés pourront être expérimentés, après validation conjointe du ministère en charge de la santé et du MJL. Il s'agit par exemple d'autres outils de chiffrement de fichiers transmis par messagerie standard, de l'utilisation d'une messagerie sécurisée partagée par les différents acteurs ou bien encore de l'utilisation de plateforme d'échanges sécurisés. Le processus de validation des expérimentations est décrit à l'annexe 1.2..

Rappel important : En aucun cas, des données de santé à caractère personnel ne devront être transmises au travers de la messagerie électronique sans la mise en œuvre d'une protection adaptée.

Annexe 1.1

Utilisation du logiciel de chiffrement « AxCrypt » pour l'échange de données de santé à caractère personnel et d'éléments de procédure

Présentation de l'outil

AxCrypt est un logiciel libre de chiffrement en environnement Microsoft Windows. Ce logiciel permet de chiffrer des fichiers de tous types. Il est proposé qu'il soit utilisé pour chiffrer les fichiers contenant des données personnelles, fichiers qui seront transmis par une messagerie standard sur internet. Les données ainsi protégées peuvent circuler via la messagerie électronique sur des réseaux publics. Les fichiers sont ensuite déchiffrés par le destinataire du message.

Adresses de messagerie utilisées

Les adresses de messagerie utilisées pour ces échanges dématérialisés sont idéalement des adresses structurelles (non-nominatives).

Pour la juridiction, le nom doit respecter la structure suivante : <jld.ho.tgi-ville@justice.fr>

Dans tous les cas, le choix des adresses doit être convenu entre les parties avant le partage de la clé de chiffrement.

Installation d'AxCrypt

Le guide d'installation et d'utilisation du logiciel est disponible en ligne à l'adresse suivante :

- <<http://www.axantum.com/axcrypt/etc/axcrypt-manuel-français.pdf>>

Le logiciel est disponible en ligne aux adresses suivantes (pour le ministère de la santé) :

- <<http://sourceforge.net/projects/axcrypt/>>
- <<http://www.axantum.com/AxCrypt/>>

Pour les services judiciaires, la Sous-direction de l'informatique et des télécommunications a établi un paramétrage spécifique d'installation du logiciel commun à l'ensemble du territoire et des juridictions.

Le logiciel AxCrypt doit être installé sur le poste utilisateur, dédié à la création ou à la lecture des pièces jointes.

Utilisation d'AxCrypt

Tous les fichiers attachés doivent être chiffrés en utilisant une clé de chiffrement convenue entre le directeur de l'établissement de santé et le JLD.

Il est recommandé de ne pas utiliser les options « retenir cette clé » et « crypter et copier » si le poste dédié aux opérations de chiffrement est accessible à d'autres personnes, qui ne sont pas concernées par cette procédure.

L'option « créer exécutable » ne doit pas être utilisée, car les fichiers exécutables sont filtrés par les passerelles anti-virales de messagerie.

Gestion de la clé de chiffrement (mot de passe)

La clé doit posséder une longueur minimum de 8 caractères et être composée d'un assemblage de lettres majuscules et minuscules, de chiffres et de caractères spéciaux. Le site de l'ANSSI donne une évaluation de la « force » du mot passe en fonction de sa taille et des symboles qui le composent <http://www.securite-informatique.gouv.fr/gp_article728.html>.

La connaissance de la clé doit être limitée aux personnes directement concernées par la mise en œuvre de la loi du 5 juillet 2011.

Une clé unique peut être utilisée pour tous les échanges entre les deux correspondants¹ ES et JLD pour une période de temps définie. La clé doit être modifiée périodiquement, selon une méthode à définir localement. La période de renouvellement suggérée est d'un mois. Elle ne doit pas dépasser deux mois.

Les correspondants conviennent de la clé de vive voix ou par téléphone. En aucun cas la clé ne doit être transmise en clair sur la messagerie.

Volume maximal des pièces jointes

Le volume maximal autorisé par les serveurs de messagerie du MJL pour les pièces jointes est de 5Mo.

¹ Une clé par paire de correspondants définis par leur adresse structurelle

Annexe 1.2

Processus de validation des expérimentations

Le logiciel AxCrypt et la télécopie sont autorisés pour les échanges entre un ES et un JLD dans le cadre de la loi du 5 juillet 2011.

D'autres moyens d'échanges sécurisés peuvent être expérimentés. Il s'agit par exemple et sans exhaustivité :

- d'autres outils de chiffrement de fichiers transmis par messagerie standard,
- de l'utilisation d'une messagerie sécurisée partagée par les différents acteurs,
- de l'utilisation d'une plateforme d'échanges sécurisés.

Si un ES et un JLD souhaitent expérimenter l'une de ces solutions, d'un commun accord :

- ils rédigent une fiche technique décrivant l'outil utilisé et les conditions d'emploi envisagées ;
- ils envoient cette fiche aux adresses suivantes :
 - donnees_loispy2011@asipsante.fr
 - visio_loispy2011@asipsante.fr pour les questions spécifiques à la visioconférence.
- le MJL et l'ASIP Santé doivent valider conjointement l'expérimentation.

Réforme de l'hospitalisation d'office - cahier des charges immobilier

L'article L 3211-12-2 alinéa 3 prévoit que « *le juge de la liberté et de la détention statue au siège du tribunal de grande instance. Toutefois, si une salle d'audience a été spécialement aménagée sur l'emprise de l'établissement d'accueil pour assurer la clarté, la sécurité et la sincérité des débats et permettre au juge de statuer publiquement, celui-ci peut décider de statuer dans cette salle* »

Compte tenu des normes actuellement en vigueur et des solutions immobilières et mobilières retenues par le ministère de la justice et des libertés dans le cadre de ses programmes immobiliers, **l'aménagement-type pour les salles d'audience situées sur l'emprise des établissements d'accueil comporte les éléments suivants :**

1- Les besoins immobiliers

A. La salle d'audience et les annexes

- **salle d'audience** : 30 m² minimum, offrant une capacité d'accueil d'environ 15 places assises pour le public.

Une capacité plus grande peut être envisagée pour les centres hospitaliers les plus importants compte tenu du nombre de dossiers susceptibles d'être appelés par audience et donc du public éventuellement présent (exemple : 40 m² offrant une capacité de 30 places assises pour le public). Elle devra dans tous les cas comporter deux accès : un pour le public et un pour le tribunal.

- **salle des délibérés** : 12 m² attenant à la salle d'audience
- **box avocat/client** : 6 m² minimum, à proximité immédiate de la salle d'audience, non fermé mais permettant de garantir la confidentialité des entretiens entre l'avocat et son client. Sa situation et sa configuration devront permettre une intervention extérieure rapide en cas d'atteinte ou de risque d'atteinte à la sécurité des personnes (par exemple proximité avec un poste permettant un appel à des renforts extérieurs).
- **local technique** : local de 6 m² fermant à clé permettant l'installation de la baie informatique desservant le secteur judiciaire et le stockage du matériel technique (matériel de visioconférence notamment).

B. Les aménagements immobiliers périphériques

- **hall d'entrée** avec une zone d'attente, pouvant être partagée avec le hall d'accueil de l'hôpital, pour l'accueil du public qui assistera à l'audience ;
- **sanitaires**, dont 1 adapté aux personnes à mobilité réduite (PMR) pouvant être partagés avec ceux de l'hôpital ;
- le cas échéant, pour une meilleure gestion des flux, une **zone d'attente** pour les personnes hospitalisées (entre 12 m² et 18 m² y compris pour le personnel médical accompagnant) ;
- **places de stationnement réservées** (personnel judiciaire - magistrat, greffier, ministère public - et avocats).

2- Les aménagements intérieurs du secteur judiciaire

• **Salle d'audience :**

- ⌚ couloir central d'au moins 1,40 m en largeur permettant la prise en compte des normes d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite
- ⌚ espace entre la table de justice et les premiers rangs de bancs réservés aux avocats permettant l'installation de la barre (comprenant une tablette pour les dossiers) et la rotation des PMR en fauteuil roulant

Sont joints au dossier des exemples d'aménagement de salles d'audience.

• **Box entretien avocat/client :** une table et plusieurs chaises (3 minimum)

- **Local technique** équipé d'une baie de brassage pour les différentes prises informatiques (table de justice, poste du greffier, poste du ministère public, salle des délibérés)

• **Courant fort/courant faible :**

- ⌚ courant fort : celui-ci répondra aux normes en vigueur
- ⌚ courant faible, celui sera au minimum de type 6 pour le câblage (cf. cahier des clauses techniques générales du MJL joint) ;
- ⌚ le point d'accès est composé de 2 prises de courant fort, de 2 prises de courant faible et de prises RJ 45.

- **Téléphonie et télécopie** : 1 poste téléphonique et 1 télécopieur dans la salle des délibérés ; le cas échéant, un poste téléphonique au niveau de l'emplacement du greffier (appel pour une intervention extérieure en cas de troubles pendant l'audience)
- **Signalétique** permettant de définir, d'identifier et de localiser l'espace judiciaire au sein de l'établissement accueillant ; elle sera composée d'un panneau apposé à l'extérieur de la salle d'audience (« Ministère de la Justice et des Libertés, annexe du Tribunal de Grande de... ») et d'un fléchage directionnel depuis l'entrée du centre hospitalier.

Toutes les normes et réglementations en vigueur applicables aux établissements accueillant du public devront être respectées.

L'entretien des locaux, la maintenance et la consommation des fluides (eau, électricité, gaz, chauffage) seront pris en charge par l'établissement accueillant

L'équipement de visioconférence, de téléphonie et télécopieur sera financé par l'établissement.

L'équipement informatique sera fourni par le ministère de la justice et des libertés.

ANNEXE 3 - document du ministère de la justice et des libertés

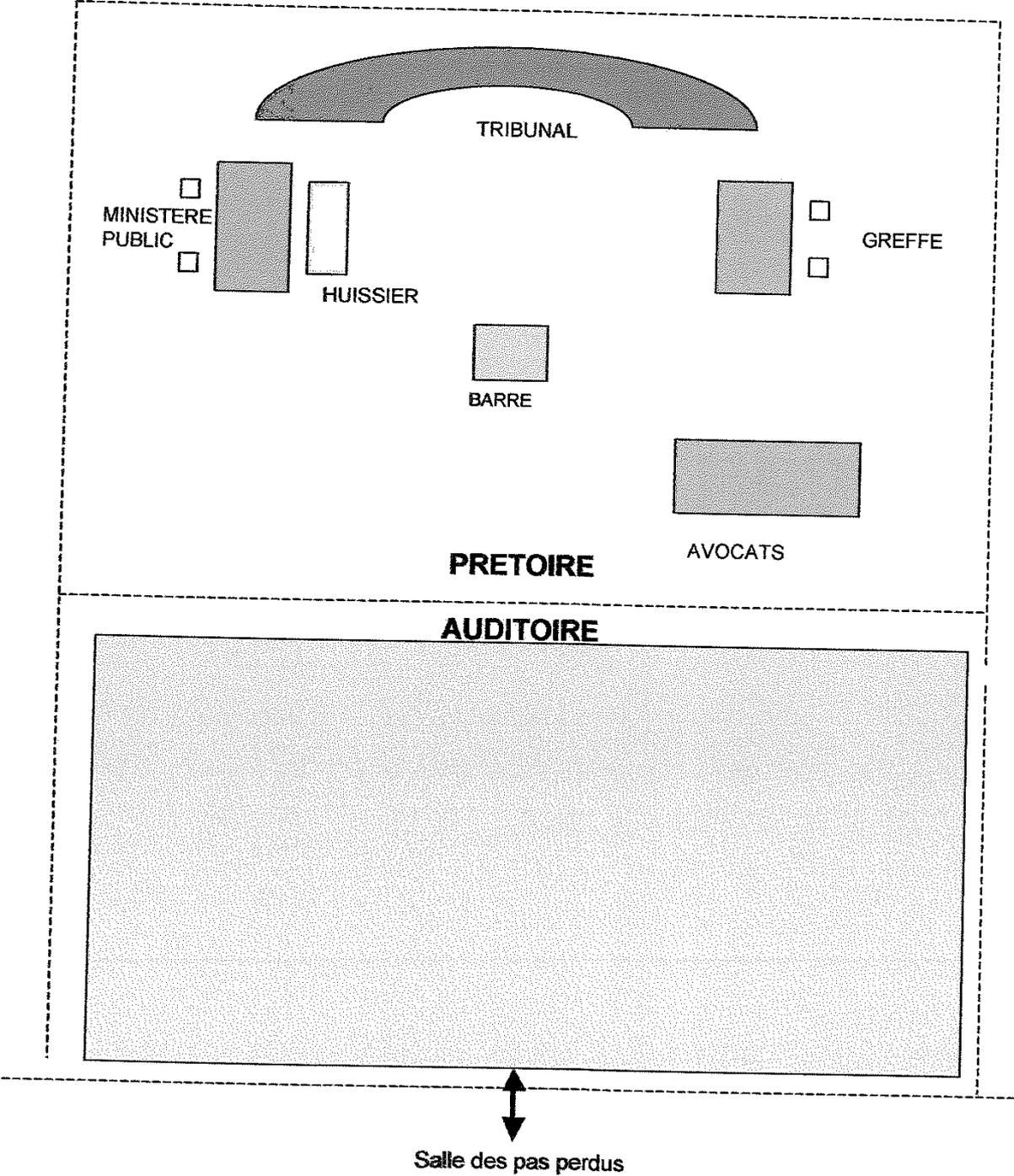
Fiche box d'entretien confidentiel

TYPE D'ESPACE : PUBLIC OCAL : Box d'entretien confidentiel		Code : P7
CARACTERISTIQUES FONCTIONNELLES		
Activités : Espace d'entretien confidentiel entre les avocats et leurs clients ou entre le public habilité et les utilisateurs (magistrats) Organisation : Espaces en lien avec certains services (juridiction parquet) et la salle des pas perdus Capacité : 2 à 3 personnes		
TRAITEMENT ARCHITECTURAL		AMBIANCES
<u>CARACTERISTIQUES DIMENSIONNELLES</u> Charges d'exploitation : 250 daN/m ² Hauteur utile minimale : 2,60 m <u>FINITIONS</u> Sols : U3P3E1C0 Murs : Peinture / Anti-graffiti Plafonds : Faux-plafonds standard <u>ACCES</u> Gabarit particulier : Sans objet Portes : Porte âme pleine oculus		<u>ACOUSTIQUE</u> Temps de réverbération : $Tr \leq 0,6s$ Niveau sonore global : $30 \leq L_{50} \leq 35$ dB(A) ; Sans équipement : $L_{50} \leq 30$ dB(A) <u>ECLAIRAGE</u> Lumière naturelle : Souhaité Occultation : Sans objet Éclairage général : 300 lux Éclairage ponctuel : Non <u>AIR</u> Température hiver : 19+/-1°C Température été : Non rafraîchi (cible 8.3.1 : très performant) Hygrométrie : 35 à 60 %
SECURITE / SURETE		
Contrôle d'accès : Non Type de serrure : Bec de cane Détection intrusion (volumétrique) : Non		Vidéo surveillance : Non Protection mécanique : Non Appel d'urgence : Non
PRESTATION TECHNIQUE / RESEAUX		EQUIPEMENTS / MOBILIERS INTEGRES
<u>AU</u> Eau chaude : non Eau froide : non Appareils sanitaires : non <u>COURANTS FORTS ET FAIBLES</u> Points d'accès terminaux : Type A = 0 Type B = 0 Type C = 0 Alimentation des équipements intégrés Autres prises électriques : 16 A + T = 2 Sonorisation : non		<u>EQUIPEMENTS INTEGRES</u> Affichage <u>MOBILIERS FIXES</u> <u>MOBILIERS NON FIXES</u> Table + 3 chaises
EXIGENCES PARTICULIERES		

ANNEXE 4 - document du ministère de la justice et des libertés
Fiche salle des délibérés

TYPE D'ESPACE : TERTIAIRE LOCAL : Salle de délibérés		Code : T1
CARACTERISTIQUES FONCTIONNELLES		
Activités : Salle où se tiennent, après la clôture des débats publics, les délibérés à huis clos des juges Organisation : Table en position centrale, linéaire de rangement et dépôt de piles de dossiers		
TRAITEMENT ARCHITECTURAL		AMBIANCES
CARACTERISTIQUES DIMENSIONNELLES Charges d'exploitation : 250 daN/m ² Hauteur utile minimale : 2,60 m FINITIONS Sols : U3P2E1C0 Murs : Peinture Plafonds : Faux-plafonds standard ACCES Gabarit particulier : Sans objet Portes : Porte âme pleine (isophonique)		ACOUSTIQUE Temps de réverbération : TR≤0,7s Niveau sonore global : 30≤L ₅₀ ≤35 dB(A) ; sans équipement : L ₅₀ ≤30 dB(A) ECLAIRAGE Lumière naturelle : Souhaitée (mais vue interdite sur l'intérieur de la salle depuis l'extérieur) Occultation : Oui Éclairage général : 400 lux Éclairage ponctuel : Sans objet AIR Température hiver : 19+/-1°C Température été : Rafraîchi (-6°C par rapport à T° ext.) Hygrométrie : 35 à 50 %
SECURITE / SURETE		
Contrôle d'accès : Non Type de serrure : Sureté Détection intrusion (volumétrique) : Non		Vidéo surveillance : Non Protection mécanique : Non Appel d'urgence : Non
PRESTATION TECHNIQUE / RESEAUX		EQUIPEMENTS / MOBILIERS INTEGRES
EAU Eau chaude : Eau froide : Appareils sanitaires : COURANTS FORTS ET FAIBLES Points d'accès terminaux : Type A = 2 Type B = 0 Type C = 2 Alimentation des équipements intégrés Autres prises électriques : 16 A + T = 5 Sonorisation : oui (type conférence)		EQUIPEMENTS INTEGRES Horloge/Indicateur extérieur d'occupation/linéaire pour (dépôt de piles de dossiers- 5m x 0,50 cm de profondeur) MOBILIERS FIXES patère suivant capacité MOBILIERS NON FIXES Table +chaises suivant capacité / Vestiaires / armoire de rangement bas Poubelles
EXIGENCES PARTICULIERES		
Signal lumineux d'occupation du local		

schéma d'organisation pour les salles civiles





MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ

Fiche d'information
Procédure d'assermentation et rôle de l'agent hospitalier au cours de
l'audience par visioconférence du
juge des libertés et de la détention (JLD)

Article R 3211-15 II du décret 2011-846 du 18-07-2011

La présente fiche a pour objet de préciser :

- la procédure d'assermentation des agents hospitaliers
- leur rôle au cours de l'audience tenue par visioconférence

1 - La procédure d'assermentation des agents hospitaliers :

En application de l'art. R.3211-15 du décret visé ci-dessus, l'agent hospitalier qui assiste à l'audience est tenu d'avoir prêté serment devant le tribunal de grande instance après avoir été désigné par son autorité hiérarchique (le directeur de l'établissement). Cette démarche est justifiée par le fait que celui-ci va apporter son concours au service de la justice en rédigeant le procès verbal technique.

➤ **Autorité compétente pour recevoir le serment**

Le **tribunal de grande instance** dans le ressort duquel est situé l'établissement dont dépend l'agent.

La prestation de serment est reçue en **audience publique**.

➤ **Formalités préalables à la réception du serment**

L'établissement de santé prend rendez-vous auprès du greffe du tribunal de grande instance compétent pour une audience au cours de laquelle l'agent ou les agents prêteront serment. Il transmet, dans cette perspective, les demandes de prestations de serment des agents concernés, sauf si ceux-ci souhaitent les transmettre eux-mêmes.

Chaque agent hospitalier doit remplir une demande de prestation de serment accompagnée des documents utiles. Il est recommandé d'utiliser **le formulaire CERFA n°13486*01** qui se trouve sur le site Internet du Ministère de la justice et des libertés à la rubrique Droits et Démarches, « formulaire pour les professionnels » accessible à l'adresse suivante :

<http://www.vos-droits.justice.gouv.fr/>

La formule du serment est la suivante : **« Je jure de bien et fidèlement remplir mes fonctions et de ne rien révéler ou utiliser de ce qui sera porté à ma connaissance à l'occasion de leur exercice ».**

Les documents à joindre :

- la décision par laquelle le directeur a désigné le ou les agents
- la photocopie d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport, permis de conduire...) de chaque agent désigné.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter la notice explicative CERFA N° 51210#01.

<http://www.vos-droits.justice.gouv.fr/>

➤ **Déroulement de l'audience de prestation de serment**

- L'agent est appelé à la barre par le président d'audience qui donne lecture du serment.
- L'agent répond à l'invitation du président et **prête serment, debout et la main droite levée.**
- Le président donne acte à l'agent hospitalier de son serment. Le greffier en dresse procès verbal qu'il fait signer par le président et signe ensuite ; le procès-verbal est classé aux minutes du tribunal.
- Après l'audience, le greffier remet à l'intéressé copie de sa prestation de serment. Le greffier peut également porter mention de la prestation de serment sur l'acte de sa nomination ou sur la carte professionnelle de l'agent hospitalier. Le greffier date, signe et appose le sceau du tribunal sous la mention.
Afin de faciliter la connaissance par l'établissement des agents effectivement assermentés, une liste globale des agents peut être préparée par l'établissement avant l'audience de prestation. Le greffier de même indiquera la date et apposera le sceau du tribunal sur cette liste.

2 – Le rôle de l'agent assermenté au cours de l'audience par visioconférence :

➤ **Rappel des tâches à accomplir par l'agent :**

L'agent assermenté aura à remplir obligatoirement deux types de tâches : les tâches techniques et administratives décrites ci-dessous. Cependant, afin de faciliter les relations entre l'établissement de santé et le tribunal et le bon déroulement général de

l'organisation des audiences sous forme de visio conférence, il pourra lui être confié des missions de liaison telles que :

- La prise de rendez-vous, la gestion du planning de la salle de visioconférence de l'hôpital;
- le cas échéant, avant l'audience, le fait de s'assurer de la confidentialité de l'entretien entre l'avocat et son client.

→ **Fonctions techniques :**

- Etablir la connexion avec la salle d'audience du tribunal pour tester la ligne de visioconférence, avant le début de l'audience ;
- Assurer l'ouverture de la salle d'audience au public ou sa fermeture, si le président décide que les débats ne seront pas publics.

→ **Fonctions administratives :**

- Assurer, au cours de l'audience, la transmission de tout document dont la communication est demandée par le juge des libertés et de la détention, soit en le présentant à la caméra pour une lecture directe par le juge, soit par fax si le matériel ne permet pas d'exercer un contrôle satisfaisant ;
- Etablir le procès-verbal des opérations techniques selon le modèle proposé ;
- **Signer** et **transmettre** par tout moyen le procès-verbal technique au greffe du JLD dès la fin de l'audience.

➤ **Contenu du procès-verbal des opérations techniques :**

Un modèle de procès verbal est accessible à cette adresse : <http://www.vos-droits.justice.gouv.fr>.

Les mentions prévues par l'article **R3211-15 II du code de la santé publique** sont les suivantes :

- numéro de l'affaire (N° RG qui est mentionné en haut à gauche sur tous les documents du tribunal),
- date de début et de fin de la connexion,
- caractère public ou non de l'audience,
- nom et prénom de la personne hospitalisée,
- nom de l'avocat assistant la personne hospitalisée,
- incident technique éventuel,
- signature de l'agent assermenté,
- une liste des personnes présentes dans la salle d'audience, en précisant leur nom, leur qualité et leur fonction. Dans cette liste figure :
 - la personne faisant l'objet d'une mesure de soins psychiatriques ;
 - l'avocat du barreau présent aux côtés de la personne faisant l'objet d'une mesure de soins psychiatriques ;

- le cas échéant, l'interprète aux côtés de la personne faisant l'objet d'une mesure de soins psychiatriques ;
- le cas échéant, le tiers demandeur des soins pour la personne en faisant l'objet, éventuellement accompagné par son avocat ;
- le cas échéant, d'autres personnes physiques ou morales parties à l'affaire, en précisant le cas échéant l'identité de l'avocat les accompagnant.

Dans le cas d'une audience publique, il n'est pas utile de relever les identités des personnes qui viennent assister aux débats sans être partie prenante.

Un procès-verbal des opérations techniques est dressé dans chacune des salles où se déroule l'audience : hôpital et tribunal.

AUDIENCE EN VISIOCONFERENCE
DU JUGE DES LIBERTÉS ET DE LA DÉTENTION

PROCÈS-VERBAL DES OPÉRATIONS TECHNIQUES

Audience tenue le.....entre la salle d'audience de l'établissement de santé de
.....et la salle d'audience du tribunal de grande instance de.....

Audience publique

Chambre du Conseil

dans l'affaire concernant :

Nom de la personne hospitalisée (nom prénoms) :.....

n° de RG.....

Procès-verbal établi par (nom, prénom)....., agent assermenté de
l'hôpital.

La communication a été établie à.....heures.....minutes

Les tests de vérification du bon fonctionnement de la liaison ont été effectués.

Sont présents dans la salle d'audience :

→ M./Mme.....
personne faisant l'objet d'une mesure de soins psychiatriques

→ Maître....., avocat du barreau de....., présent à ses côtés;

→ M/Mmeinterprète en
langue....., présent à ses côtés;

→
M/Mme.....
En qualité de
.....

→ Maître....., avocat du barreau de....., présent à ses côtés.

→
M/Mme.....
.....

la liaison n'a pas été perturbée par un incident technique

la liaison a été perturbée par l'incident technique suivant

:.....
:.....

La communication s'est terminée à.....heures.....minutes.

.....

.....

Fait le

Nom, qualité et signature



N°

Requête en mainlevée de soins psychiatriques adressée au juge des libertés et de la détention

(Articles L 3211-12, R.3211-8 et R.3211-9 du code de la santé publique)

1. Personne qui demande la mainlevée

Seules les personnes mentionnées ci-après peuvent utiliser cet imprimé.

A/Vous êtes :

Veillez cocher l'une des cases :

- La personne en soins psychiatriques, elle-même
- Son représentant légal son tuteur son curateur
- Son conjoint son concubin son partenaire de PACS
- La personne qui a formulé la demande de soins psychiatriques
- Le procureur de la République
- Un parent ou une personne susceptible d'agir dans l'intérêt de la personne soignée

B/Votre identité :

► B1 - Vous êtes une personne physique :

- Madame Mademoiselle Monsieur

Nom

Nom d'usage (par exemple nom d'épouse) _____
Prénom(s) _____

4. Renseignements concernant la mesure dont vous demandez mainlevée

Programme de soins psychiatriques

Hospitalisation complète.

Nom de l'établissement où la personne est hospitalisée ou a été hospitalisée et qui est chargé de son suivi médical :

Adresse de l'établissement

Code postal |_|_|_|_|_| Commune

S'il y a lieu, veuillez préciser :

Nom du psychiatre participant à sa prise en charge : _____

Autres personnes ou renseignements concernant la prise en charge _____

Date de l'entrée en soins |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

5. votre demande et, le cas échéant, sa motivation :

Je soussigné(e), **Nom** _____ **Prénom** _____

demande la mainlevée de la mesure de soins prise ou renouvelée le |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| ,

Pour les motifs suivants :



MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ



Requête en mainlevée de soins psychiatriques adressée au juge des libertés et de la détention

(Articles L 3211-12 du code de la santé publique)

NOTICE

Veillez lire attentivement cette notice avant de remplir votre demande

Information générale :

Lorsqu'une personne, atteinte de troubles mentaux, est hospitalisée ou bénéficie d'un programme de soins :

- à la demande d'un tiers,
- en cas de péril imminent
- sur décision du représentant de l'Etat (préfet du département)

la loi¹ lui garantit le droit, sous certaines conditions, de voir sa situation examinée par le juge des libertés et de la détention si elle estime que son état ne nécessite plus une hospitalisation complète ou le programme de soins qui lui a été imposé.

Ce droit appartient également à d'autres personnes limitativement énumérées. (voir ci-après le paragraphe « **Qui peut utiliser ce formulaire** »)

Pour faire votre demande, vous pouvez utiliser ce formulaire. Vous trouverez **ci-dessous tous les conseils utiles pour le remplir**, les paragraphes de la notice correspondent aux paragraphes du formulaire à remplir.

-
- [1 LOI n° 2011-803](#) du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge .et Décret n°



Les textes cités sans autre précision sont inscrits au Code de la Santé publique que vous pouvez consulter sur [Légifrance.gouv.fr](http://legifrance.gouv.fr)

Qui peut utiliser le formulaire ?

Il s'agit des personnes suivantes (art L.3211-12 du CSP) :

- **la personne en soins psychiatriques (hospitalisée ou bénéficiant d'un programme de soins), elle-même.**

- son représentant légal (père, mère, tuteur)
- son curateur, son conjoint, son concubin, son partenaire de pacs,
- la personne qui a fait la demande de soins psychiatriques
- le procureur de la République
- un parent ou une personne agissant dans l'intérêt de la personne soignée

Selon que vous êtes l'une ou l'autre de ces personnes vous ne remplirez pas les mêmes rubriques.

1-Personne qui demande la mainlevée :

Premier cas : vous êtes la personne en soins psychiatriques (hospitalisée ou bénéficiant d'un programme de soins) et faites la demande vous-même

Vous devez :

- **cocher** la première case
- puis **remplir le paragraphe suivant « B » (votre identité)**
- **si** vous êtes suivi(e) par un juge des tutelles, **compléter le paragraphe 3 (présentation de votre tuteur ou curateur)** sinon aller directement au paragraphe 4
- **compléter les paragraphes 4 (précision sur la modalité de prise en charge et le lieu) et 5 (justifications de votre demande).**
- **ne pas oublier de signer et de joindre les pièces justificatives demandées à votre demande.**

Autres cas :

Vous devez

- **cocher** la case correspondante à votre situation et **compléter le paragraphe « B »**, sauf si **vous représentez une personne morale.**

En ce cas, après avoir **coché l'une des cases**, **reportez vous directement** à la rubrique « ➤ le demandeur est une personne morale »

- **Ensuite compléter le paragraphe 2 « identité de la personne en soins psychiatriques » pour lequel vous présentez la demande puis les paragraphes 4 et 5**

2- identité de la personne en soins psychiatriques :

Cette rubrique concerne **la personne qui reçoit les soins**. Si vous êtes cette personne et que vous demandez vous-même la mainlevée, il est inutile de répéter ici les mêmes renseignements que vous avez déjà mis plus haut, à la rubrique 1.

Les autres requérants sont tenus de remplir ce paragraphe

3. Le représentant légal, le tuteur ou le curateur

Si vous êtes la personne en soins psychiatriques (hospitalisée ou bénéficiant d'un programme de soins) et que vous êtes mineur(e), ou majeur(e) placé(e) sous un régime de protection (tutelle, curatelle), vous devez compléter ce paragraphe.

Si vous êtes le représentant légal, le tuteur ou le curateur, et que vous êtes vous-même le demandeur, vous avez déjà donné ces renseignements plus haut, il est **inutile de les répéter ici**.

4. Renseignements concernant la mesure dont vous demandez mainlevée

Il est important de remplir avec précisions cette partie de votre demande.

Cochez la case correspondant à votre situation si vous êtes la personne en soins psychiatrique ou à **la situation de la personne en soins psychiatrique si vous êtes un tiers au jour de votre demande**.

Vous devez préciser l'établissement ou vous ou la personne en soins psychiatriques est ou a été hospitalisée.

La date d'entrée dans les soins psychiatriques correspond à la date de début de l'hospitalisation, qui figure sur la décision de soins psychiatriques initiale.

5 Votre demande et sa motivation

Pour le renouvellement veuillez n'entrer que la date du renouvellement que vous contestez (date de la dernière décision qui vous a été notifiée).

Cette rubrique **vous permet d'expliquer brièvement, si vous le désirez, les raisons** pour lesquelles vous demandez la mainlevée de la mesure. Vous pouvez exposer au juge pourquoi, selon vous, la mesure de soins psychiatriques dont vous bénéficiez n'est plus nécessaire.

Les documents relatifs à votre dossier seront transmis au juge des libertés et de la détention par le directeur de l'établissement hospitalier.

6 A qui transmettre votre demande

Vous devez transmettre cette requête au **juge des libertés et de la détention du tribunal de grande instance** dans le ressort duquel est situé l'établissement en charge du suivi psychiatrique.

Si vous êtes hospitalisé, **vous pouvez remettre cette demande au directeur de l'établissement** ou à son représentant. **Celui-ci se chargera de la transmission au juge.**

Si vous bénéficiez d'un programme de soins, l'adresse du tribunal figure sur les décisions qui vous ont été notifiées.

7 La suite donnée à votre demande

Vous serez informé personnellement de la date d'audience au cours de laquelle le juge vous entendra. Si vous êtes hospitalisé, vous le serez par l'intermédiaire du directeur de l'établissement ou de son représentant.

Le juge statuera dans un délai de 12 jours à compter de l'enregistrement de votre demande au greffe ou de 25 jours s'il ordonne une expertise

La décision du juge vous sera notifiée personnellement, par l'intermédiaire du directeur de l'établissement ou de son représentant si vous êtes hospitalisé.

Les pièces

Vous voudrez bien joindre à votre demande une copie des pièces suivantes :

Si vous êtes la personne en soins psychiatriques (hospitalisée ou bénéficiant du programme de soins) et que vous faites vous-même la demande :

Un justificatif d'identité

Pour les autres demandeurs :

Un justificatif de l'identité de la personne en soins (carte d'identité, carte de séjour, acte de naissance, livret de famille)

Un justificatif de votre identité

Le tuteur ou curateur justifiera de sa qualité (décision du juge des tutelles.....)



MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ

**SAISINE POUR CONTRÔLE DU JUGE DES LIBERTÉS ET DE LA DÉTENTION
D'UNE MESURE D'HOSPITALISATION COMPLÈTE EN SOINS PSYCHIATRIQUES**
(Article L.3211-12-1 du code de la santé publique)

1. Représentant de l'établissement de santé requérant(e)

L'établissement de santé où la personne est hospitalisée est représenté par :

Madame Mademoiselle Monsieur

Nom et prénom

Fonction

N° de téléphone |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Courriel

_____@_____

Télécopie |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Nom de l'établissement de santé où la personne est hospitalisée :

Adresse

Code postal |_|_|_|_|_| Commune

2. Identité de la personne en soins psychiatriques

Madame Mademoiselle Monsieur

Nom _____

Nom d'usage (par exemple nom d'épouse) _____

Prénom(s) _____

Date, lieu de naissance |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| à _____

4. Le(s) représentant(s) légal (aux), le tuteur ou le curateur de la personne en soins psychiatriques

► Le représentant légal est une personne physique :

Madame Mademoiselle Monsieur

Nom

Nom d'usage (ex. nom d'épouse)

Prénom(s)

père mère tuteur curateur autre
(précisez) _____

Adresse

Code postal | |_|_|_|_|_| Commune _____ Pays

N° de téléphone | |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Portable | |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
Courriel

_____ @ _____

► Le représentant légal est une personne morale :

Sa dénomination _____ Forme

Représenté(e) par :

Nom _____

tuteur curateur autre
(précisez) _____

Adresse du siège social

Code postal | |_|_|_|_|_| Commune _____ Pays

N° de téléphone | |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Portable | |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
Télécopie | |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Courriel _____ @ _____

5. Renseignements concernant la mesure d'hospitalisation complète

Date d'entrée dans les soins psychiatriques |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Date de la dernière décision de maintien |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Date de la dernière modification de la forme de prise en charge |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Date de la dernière décision du juge des libertés et de la détention |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

- *Identité des psychiatres ayant concouru à l'avis conjoint requis pour la saisine :*

Nom du psychiatre participant à sa prise en charge : _____

Nom du deuxième psychiatre : _____

- *Autres personnes ou renseignements concernant la prise en charge :*

Fait à _____ le |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Nom prénom du directeur d'établissement

Signature :

Liste des pièces à joindre :

- Avis conjoint de deux psychiatres de l'établissement d'accueil ;
- le ou les certificats médicaux proposant l'admission en soins psychiatriques ;
- la décision d'admission en soins psychiatriques ;
- Le cas échéant :
 - a) La demande du tiers ;
 - b) L'opposition de la personne qui fait l'objet de soins à l'utilisation de moyens de télécommunication audiovisuelle ;
 - c) L'avis du psychiatre qui ne participe pas à la prise en charge de la personne faisant l'objet de soins qui - selon le cas : indique: les motifs médicaux qui feraient obstacle à son audition ou atteste que son état mental ne fait pas obstacle à l'utilisation de moyens de télécommunication audiovisuelle.

Pour l'examen de la situation dans le cadre de l'article L.3211-12-1-1° :

- les certificats établis dans les 24 heures et dans les 72 heures suivant l'admission en soins psychiatriques ;
- le certificat établi entre le 6^{ème} et le 8^{ème} jour suivant l'admission ;

Pour l'examen de la situation dans le cadre de l'article L.3211-12-1-2° :

- le certificat ou avis médical proposant une prise en charge sous la forme de l'hospitalisation complète ;
- la décision de soins psychiatriques sous la forme de l'hospitalisation complète ;
- le cas échéant, l'avis du collègue.

Pour l'examen de la situation dans le cadre de l'article L.3211-12-1-3° :

- copie de la décision du juge des libertés et de la détention ;
- les certificats ou avis médicaux établis depuis le dernier examen de la situation de la personne faisant l'objet de soins par le juge des libertés et de la détention ;
- le cas échéant, l'avis du collègue.

- *Autres personnes ou renseignements concernant la prise en charge :*

Fait à _____ le |_|_|_|_|_|_|_|_|

Nom prénom du directeur d'établissement

Signature :

Liste des pièces à joindre :

- Avis des deux psychiatres de l'établissement d'accueil ;
- le ou les certificats médicaux proposant l'admission en soins psychiatriques ;
- la décision d'admission en soins psychiatriques ;
- Le cas échéant :
 - L'opposition de la personne qui fait l'objet de soins à l'utilisation de moyens de télécommunication audiovisuelle ;
 - L'avis d'un psychiatre qui ne participe pas à la prise en charge de la personne faisant l'objet de soins qui - selon le cas - indique les motifs médicaux qui feraient obstacle à son audition ou atteste que son état mental ne fait pas obstacle à l'utilisation de moyens de télécommunication audiovisuelle.