



Service pénitentiaire

GUIDE POUR LA PERSONNE DÉTENUE

Etablissement du Simplon

Mai 2026

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	5
Votre entrée au Simplon	6
Les personnes que vous allez rencontrer.....	8
Les membres de la direction	8
Les aumôniers.....	8
Les chefs d'atelier	8
Les agents de détention	8
Les gestionnaires de dossier spécialisés	9
Les chargés d'exécution de peine.....	9
Les assistants sociaux	9
Les comptables	9
Les éducateurs et animateurs	9
Organisation générale du Simplon pour tous les régimes.....	10
rendez-vous avec la direction de l'établissement.....	10
Règles de comportement	10
Respect du silence	11
Affichage	11
Literie et linge.....	11
Cellules.....	11
Tenue et hygiène	12
Ordre et propreté.....	12
Fumée	12
Consignes incendie.....	12
Matériel multimédia	13
Magasin.....	13
Repas	13
Buanderie	14
Les divisions	14
Sport.....	14
Animaux	14
Assistance sociale.....	15
Soins médicaux.....	15
Médicaments	15
Spiritualité.....	15
Fouilles des personnes détenues.....	16
Fouilles des cellules et autres lieux.....	16
Alcool, produits stupéfiants et Cannabidiol (cannabis légal et CBD)	16
Sanctions disciplinaires	17
Commission des visiteurs.....	19
Les adresses utiles.....	20



Ce guide a été rédigé pour être compris de tous. Il utilise le langage simplifié



INTRODUCTION

Vous intégrez l'établissement du Simplon car vous exécutez une sanction sous le régime de la semi-détention (SD), du travail externe (TEX), du travail et logement externes (TELEX) ou d'un régime ordinaire de détention. C'est le Service pénitentiaire (SPEN), qui supervise les prisons du Canton de Vaud.

Ce guide vous donne des explications sur l'organisation générale du Simplon et présente vos droits et vos devoirs pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement.

Merci de respecter les collaborateurs qui sont là pour vous guider et faciliter votre vie en détention.

Durant votre exécution de peine, selon votre statut pénal, vous êtes soumis à des directives internes et aux bases légales qui vous sont remises à votre arrivée, notamment :

LEP - Loi sur l'exécution des condamnations pénales

RSPC - Règlement sur le statut des personnes condamnées exécutant une peine privative de liberté ou une mesure

RDD - Règlement sur le droit disciplinaire applicable aux détenus avant jugement et aux condamnés

Règlement concordataire concernant les sorties

Règlement sur la semi-détention de la CLDJP

Décision CLDJP concernant le travail externe ainsi que le travail et logement externes

Divers **directives internes**

VOTRE ENTRÉE AU SIMPLON

A votre arrivée dans notre établissement, le personnel vous prend en charge.

A ce moment, nous enregistrons vos données personnelles et nous réalisons une fouille complète au cours de laquelle vous vous déshabillez, d'abord le haut puis le bas. Nous fouillons et trions aussi vos affaires personnelles.

Les objets interdits sont mis au dépôt. Vous pouvez prendre dans votre cellule les affaires autorisées que vous désirez garder avec vous.

Pour les objets de valeur (montres, bijoux, divers objets personnels ou sentimentaux, etc.), vous avez deux possibilités :

- Les garder en cellule (sous votre responsabilité)
- Les laisser au dépôt (sécurisé)

Vous êtes responsable de vos affaires en cellule. Nous déclinons toute responsabilité en cas d'échange, de perte ou de vol.

À tout moment de votre détention, vous pouvez contacter votre représentation consulaire (consulat ou ambassade) pour l'informer de votre détention.

Pour les personnes détenues en régime ordinaire :

Nous créditons l'argent liquide suisse que vous avez sur un compte à votre nom.

Si vous avez des monnaies étrangères, nous les gardons au dépôt. Vous devez faire une demande pour faire un change en francs suisses. Seuls les euros peuvent être changés.

Lors de la procédure d'entrée, vous pouvez accéder à votre téléphone portable sous contrôle, pour y récupérer des numéros enregistrés. Ensuite, nous mettons votre téléphone au dépôt.

Nous gardons aussi au dépôt vos passeports, cartes d'identité (ou autre document officiel), ainsi que vos cartes bancaires et d'assurance maladie.

Une fois l'entrée terminée, nous vous plaçons dans une cellule, individuelle ou non, selon les possibilités de l'établissement. Les personnes détenues n'ont pas le choix de leur cellule.

À tout moment de votre détention, vous pouvez contacter votre représentation consulaire (consulat ou ambassade) pour l'informer de votre détention.

Pour les personnes détenues en régime de la semi-détention (SD) ou en travail externe (TEX) :

Vous gardez votre téléphone portable en cellule. Il est interdit de l'utiliser au sein de l'établissement, y compris avec les écouteurs, SAUF dans votre cellule. Il est interdit de le prêter à une autre personne.

Pour les personnes en travail externe et travail et logement externe (TELEX):

Vos passeports, cartes d'identité ou autres documents officiels, sont gardés au dépôt.

Dépôt :

Vous récupérez les objets laissés au dépôt lors de votre départ définitif de l'établissement. Vous devez faire une demande auprès du surveillant-chef si vous voulez récupérer des objets.

LES PERSONNES QUE VOUS ALLEZ RENCONTRER

Dans le cadre de votre séjour au Simplon, vous pouvez rencontrer plusieurs professionnels du domaine pénitentiaire. Nous les avons listés ci-dessous :

LES MEMBRES DE LA DIRECTION

Le Directeur, le Directeur Adjoint ainsi que le Surveillant-Chef organisent le fonctionnement de l'établissement, assurent la sécurité de tous et le respect des règles et des droits des personnes détenues.

LES AGENTS DE DÉTENTION

sont chargés de la sécurité et du respect de l'ordre. Ils vous accompagnent et répondent à vos questions au quotidien.

LES CHEFS D'ATELIER

sont responsables des ateliers dans lesquels vous pourriez travailler. Ils vous aident à développer des compétences clés à la réinsertion professionnelle.

LES AUMÔNIERS

apportent un soutien spirituel quelle que soit votre religion. Chacun peut demander un temps de discussion avec eux.

D'autres personnes comme les femmes de ménage et diverses personnes externes.

LES GESTIONNAIRES DE DOSSIER SPÉCIALISÉS

sont votre point de contact pour les demandes administratives telles que les autorisations de sorties (congrés, permissions et horaires de travail).

LES COMPTABLES

gèrent vos comptes, la facturation des frais de détention et votre salaire selon le régime auquel vous êtes soumis.

LES ÉDUCATEURS ET ANIMATEURS

sont responsables d'organiser des activités, par exemple des cours, des activités sportives, musicales ou artistiques. Ces activités vous permettront de développer des compétences sociales et personnelles pour votre retour en société.

LES ASSISTANTS SOCIAUX

vous aident dans vos démarches socio-administratives et ont pour objectif de favoriser votre autonomie en vue d'un retour à une vie hors établissement.

LES CHARGÉS D'EXÉCUTION DE PEINE

ont la responsabilité d'élaborer le Plan d'exécution de la Sanction (PES).



ORGANISATION GÉNÉRALE DU SIMPLON POUR TOUS LES RÉGIMES



RENDEZ-VOUS AVEC LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT

Vous pouvez, en tout temps, demander un rendez-vous avec la direction de l'établissement au grâce au formulaire à disposition à la centrale.



RÈGLES DE COMPORTEMENT

En tant que personne détenue, vous devez suivre les règles de la vie en communauté.

Vous devez notamment respecter les règles internes de l'établissement, être poli et respectueux envers le personnel, y compris les personnes externes, les personnes en mission ou en visite, ainsi que vos codétenus.

Vous évitez les comportements qui peuvent gêner la tranquillité de l'établissement, du voisinage ainsi que sur la voie publique.

Vous devez respecter le matériel, le mobilier et les installations à votre disposition dans l'ensemble de l'établissement.

Enfin, vous devez aussi participer au nettoyage et à l'entretien de l'établissement.



RESPECT DU SILENCE

Vous devez respecter le silence dans l'établissement de 22h00 à 07h00. En cas de non-respect, nous prendrons des mesures.

Il est interdit de discuter depuis l'établissement avec des personnes se trouvant à l'extérieur.



AFFICHAGE

Toutes les informations importantes sont affichées sur les tableaux prévus à cet effet, principalement au rez-de-chaussée, au réfectoire ou dans les divisions. Vous devez les consulter régulièrement.



LITERIE ET LINGE

A votre arrivée, nous vous prêtons de la literie et du linge (trousseau).



CELLULES

À votre arrivée, nous vous donnons la clé d'un casier ainsi que celle de votre cellule. Nous faisons ensemble un état des lieux écrit. Ce document est signé par vous et par l'établissement.

Vous êtes responsable du trousseau et du mobilier de votre cellule, de vos vêtements, de vos affaires personnelles ainsi que de tout autre matériel que nous vous prêtons. En cas de dégât, de destruction volontaire ou par négligence, nous vous facturerons la réparation ou le remplacement. Une procédure disciplinaire (RDD) peut également être ouverte.

Vous devez mettre vos affaires personnelles en sécurité, notamment grâce au casier, et fermer votre cellule à clé. La direction de l'établissement n'est pas responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration du matériel.

Pour les personnes en SD et en TEX, vous devez déposer la clé de votre casier et de votre cellule à la centrale à chaque fois que vous sortez.



TENUE ET HYGIÈNE

Vous devez avoir une tenue et une hygiène correcte dans tout l'établissement.

En cas de besoin et sur demande, l'établissement vous prête des vêtements et vous donne des sous-vêtements.



ORDRE ET PROPRETÉ

Vous devez participer au nettoyage des locaux communs.

Vous serez responsable du nettoyage de votre division pendant une semaine quand viendra votre tour. Vous devrez suivre les indications du personnel de surveillance.

Votre cellule doit également être propre, rangée et le lit fait chaque matin. Vous devez nettoyer vous-même votre cellule.



FUMÉE

Il est interdit de fumer et de vapoter (cigarette électronique) dans tout l'établissement sauf dans le local fumeur au rez-de-chaussée du bâtiment et durant la promenade quotidienne.

Le vapotage est autorisé en cellule uniquement avec les vapes autorisées par le service, les collaborateurs pourront vous renseigner, des vapes sont également en vente, sur demande au sein de l'établissement.

Les heures d'ouverture de ce local sont affichées aux emplacements prévus pour l'affichage. Le nombre de personnes dans ce local est limité à 6.



CONSIGNES INCENDIE

Vous devez éviter tout risque d'incendie.

Les règles à appliquer en cas d'incendie sont affichées dans votre cellule et dans les lieux communs.

En cas d'incendie dans votre division, vous donnez l'alarme à l'aide d'un des boutons-poussoirs présent dans chaque unité de vie. De plus, vous informez immédiatement le personnel de surveillance. En cas de besoin, des extincteurs sont disponibles dans chaque division.

Si le feu se déclare dans l'établissement, vous devez suivre les indications affichées dans votre cellule et les ordres du personnel.

En cas d'évacuation du bâtiment, vous devez vous rendre sur la place de rassemblement. Vous pouvez quitter la place quand le personnel vous autorise à le faire.



MATÉRIEL MULTIMÉDIA

Toutes les cellules sont équipées d'une télévision. Si vous souhaitez regarder les chaînes télévisées, vous devez payer une location. Le montant de la location est fixé en fonction des frais de télé-réseau, d'électricité, d'entretien et de renouvellement du parc de téléviseurs.

La direction de l'établissement décide si les lecteurs vidéo et les consoles de jeux sont autorisés en cellule. Vous devez faire une demande par écrit.

Nous pouvons retirer les autorisations en cas d'abus et de non-respect des règles d'utilisation.



MAGASIN

Il n'y a pas de magasin au sein de l'établissement.

Des distributeurs automatiques sont disponibles.



REPAS

Les repas se prennent au réfectoire selon les horaires définis par l'établissement. Ces horaires sont affichés dans le réfectoire.

Le personnel vous transmet les règles d'inscription aux repas.

Il est interdit d'amener de la nourriture et des boissons dans l'établissement.



BUANDERIE

Une buanderie est disponible au sous-sol de l'établissement. Merci de respecter les règles d'utilisation.

Vous devez vider et nettoyer les machines dès la fin du cycle de lavage ou de séchage.

Les produits de lessive nécessaires sont mis à votre disposition.

Ce local est accessible tous les jours de 07h00 à 21h45 selon le planning établi.



Si vous êtes en TEX ou en SD, vous devez faire la demande d'accès à la buanderie auprès de la Direction de l'établissement et prouver que vous ne pouvez pas la faire chez vous.



LES DIVISIONS

Nous fermons les divisions à 22h00. Vous devez vous organiser pour être dans votre division avant 22h00.

Il est strictement interdit d'aller dans une autre division que la vôtre.



SPORT

Une salle de sport est disponible au sous-sol de l'établissement.

Elle est accessible tous les jours de 07h00 à 21h45. Merci de respecter les règles d'utilisation.



ANIMAUX

Il est interdit d'avoir un animal au sein de l'établissement.



ASSISTANCE SOCIALE

Les jours suivants votre arrivée, vous pouvez demander un rendez-vous avec l'assistance sociale.

Vous pouvez demander des rendez-vous tout au long de votre séjour selon les présences et disponibilités du service social.



SOINS MÉDICAUX

Il n'y a pas de service médical au sein de l'établissement du Simplon. En cas d'urgence, l'établissement appelle SOS médecins.

Si vous exécutez votre peine en régime de la SD, vous vous rendez chez votre médecin durant vos heures de sorties.

Si vous êtes en TEX, vous devez faire une demande de permission.

En cas d'urgence, vous devez vous adresser au personnel de détention qui appellera SOS médecin ou vous indiquera les démarches à faire pour obtenir une permission de sortie ou un transfert en ambulance. Il vous est interdit d'appeler directement une ambulance.

La personne condamnée contribue à ses frais médicaux. Pour plus d'information, adressez-vous au personnel de l'établissement.



MÉDICAMENTS

Vous pouvez avoir vos médicaments pour votre usage personnel. Il est interdit d'en donner à d'autres personnes.

De plus, si vous avez un traitement médical spécifique prescrit par un professionnel de santé, vous devez présenter un justificatif (ordonnance) attestant de ce traitement médical. Sans justificatif, les médicaments prescrits peuvent être confisqués.



SPIRITUALITÉ

L'établissement met à votre disposition un accompagnement spirituel.

Si vous le désirez, vous pouvez rencontrer ce service pendant les heures de présence qui sont affichées au tableau du rez-de-chaussée.



FOUILLES DES PERSONNES DÉTENUES

Quel que soit votre régime de détention, nous pouvons faire des contrôles de sécurité. Il s'agit notamment de :

- La fouille corporelle en deux temps
- La fouille de sécurité par palpation
- Le passage au détecteur de métaux

Toutes les fouilles sont autorisées par le Règlement sur le statut des personnes condamnées exécutant une peine privative de liberté ou une mesure (RSPC).



FOUILLES DES CELLULES ET AUTRES LIEUX

Vous assistez en général à la fouille de votre cellule.

Si nous fouillons votre cellule en votre absence, nous vous en informons rapidement.

Si vous êtes en possession de substances et/ou d'objet dangereux, illicites ou simplement interdits, vous vous exposez à des sanctions disciplinaires. Des dénonciations pénales peuvent également être faites.

Nous pouvons fouiller tous les autres lieux de l'établissement en cas de besoin.

Pour le reste, le règlement sur le statut des personnes condamnées exécutant une peine privative de liberté ou une mesure (RSPC) s'applique.



ALCOOL, PRODUITS STUPÉFIANTS ET CANNABIDIOL (CANNABIS LÉGAL ET CBD)

Le personnel de surveillance peut, à tout moment, faire des examens d'urine, de salive ainsi que des tests éthylométriques afin de s'assurer de votre abstinence. D'autres tests (capillaires, sanguins, de surface...) peuvent également être faits. Si vous êtes positif, la Direction de l'établissement ouvrira une procédure disciplinaire, vous sanctionnera cas échéant et informera l'autorité dont vous dépendez.

D'autre part, en cas de résultat positif, vous devez assumer le coût du test effectué.

Si vous contestez un résultat positif, nous faisons une contre-expertise. Si le résultat de cette contre-expertise est également positif, les coûts des deux tests vous seront facturés.

Si le résultat est négatif, le coût des deux tests est à la charge du Service pénitentiaire.

Nous vous demandons le paiement anticipé de la contre-expertise que nous vous rembourserons en cas de résultat négatif.



SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Dans l'établissement, comme dans la vie à l'extérieur, il y a des règles. Vous devez les respecter. Un bon comportement facilitera votre détention. De plus, nous informons l'autorité dont vous dépendez de toute sanction disciplinaire. Dans le canton de Vaud, le Règlement sur le Droit Disciplinaire (RDD) régit les sanctions disciplinaires.

Voici des exemples d'actes pouvant conduire à une sanction disciplinaire :

- Atteinte à l'intégrité physique (bagarres, agressions)
- Refus d'obtempérer (non-respect des injonctions des collaborateurs de la prison)
- Consommation de produits interdits (drogues, médicaments non prescrits, alcool, etc...)
- Mise en danger
- Evasion
- Atteintes à l'honneur (insultes, manque de respect)
- Atteintes à la liberté (menaces pour empêcher ou contraindre à un acte)
- Fraude et trafic (détention, trafic de produits prohibés ou dangereux).
- Dommages à la propriété (dégâts commis)
- Atteintes au patrimoine (vols, vols d'usage)
- Actes contraires aux mœurs
- Non-respect des règlements et directives

Les informations détaillées se trouvent dans le RDD.

Si vous commettez une infraction au sens du RDD, nous rédigeons un rapport en vue de l'ouverture d'une procédure disciplinaire. Nous vous informons par écrit des faits qui vous sont reprochés. Suite à cela, vous pouvez être auditionné par la Direction pour donner votre version des faits. A la fin de l'audition, nous rendons une décision de sanction ou de classement. Nous informons systématiquement l'autorité dont vous dépendez qui peut annuler le régime de détention au Simplon et vous transférer dans un autre établissement.

Des poursuites pénales peuvent également être ouvertes à votre encontre.

Voici une liste de sanctions disciplinaires possibles :

- Avertissement
- Suppression temporaire, complète ou partielle de la possibilité de disposer des ressources financières
- Suppression temporaire, complète ou partielle des activités de loisirs (sport notamment)
- Suppression, complète ou partielle des relations avec l'extérieur (congés, téléphone, visites, courrier)
- Amende
- Consignation (maintien) en cellule
- Arrêts (mise en cellule forte)

Si vous avez un sursis à l'exécution de la sanction disciplinaire, nous pouvons l'annuler en cas de nouvelle sanction.

Si vous êtes placé aux arrêts (cellule forte), vous subissez une fouille complète en deux temps. Nous vous prêtons un training et mettons vos habits privés ainsi que vos valeurs dans un casier ou dans votre cellule. Vous récupérez vos affaires à la fin de la sanction.

Si vous êtes en régime ordinaire, vous avez droit à une promenade par jour et à une douche dès le 2ème jour. Vous perdez votre droit à la rémunération et ne pouvez pas recevoir de visites, sauf celle de l'avocat en charge de votre affaire pénale, des représentants de l'Eglise et communauté religieuse ou de l'autorité de placement.

Avant votre retour en cellule, vous devrez nettoyer la cellule forte.

Les arrêts se font en principe à la prison du Bois-Mermet.

COMMISSION DES VISITEURS

En cas de problème en lien avec l'organisation de l'établissement ou la prise en charge, la Direction de l'établissement est à disposition pour rencontrer les personnes détenues.

Par ailleurs, il est également possible pour les personnes détenues de s'adresser à la Commission des visiteurs du Grand Conseil vaudois.

français

canton de
vaud




Grand Conseil
*Commission des visiteurs
du Grand Conseil*
Place du Château 6
1014 Lausanne

Commission des visiteurs du Grand Conseil vaudois¹

A l'attention des personnes détenues

La Commission des visiteurs du Grand Conseil est composée de politiciennes et politiciens élus au parlement du Canton de Vaud. Elle peut être accompagnée par des expertes ou experts lors de ses visites.

La commission examine les conditions de détention. Elle n'est pas compétente pour examiner les demandes ou des problèmes liés aux procédures pénales ou administratives.

Vous pouvez écrire un courrier confidentiel à la commission pour parler de vos préoccupations en relation avec les conditions de détention, à l'adresse suivante :

Commission des visiteurs du Grand Conseil
Place du Château 6
1014 Lausanne

Commission des visiteurs du Grand Conseil
La Présidente


Marion Wahlen

LES ADRESSES UTILES

Office d'exécution des peines du canton de Vaud

Chemin de l'Islettaz
Venoge Parc
Bât. A
1305 Penthelaz

Tél. : 021/316.48.00
Mail : info.oep@vd.ch

Direction et administration de l'Etablissement du Simplon

Etablissement du Simplon
Rue du Simplon 43
1006 Lausanne

Tél. : 021/316.18.19
Mail : admin.simplon.spen@vd.ch
Mail : centrale.simplon.spen@vd.ch

Fondation vaudoise de probation

Ch. des Croisettes 28
1066 Epalinges

Tél. : 021/321.48.00
Mail : info@fvp.vd.ch

RÈGLES SPÉCIFIQUES AU TRAVAIL ET LOGEMENT EXTERNES (TELEX)



ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE ET CONTRÔLE

Chaque semaine vous devez remplir votre planning détaillé avec les adresses exactes de votre activité.

Vous devez immédiatement informer la direction de l'établissement si votre situation professionnelle change, par exemple en cas de congés, de vacances, etc.

De même, si vous avez l'intention de changer de travail, vous devez l'annoncer au préalable à l'administration de l'établissement ainsi qu'à l'autorité dont vous dépendez. Votre autorité doit impérativement valider la nouvelle activité.

En cas d'arrêt maladie ou accident, vous devez fournir un certificat médical.

Nous informons votre employeur de votre statut et du fait que des contrôles seront régulièrement effectués. Vous devez communiquer à l'administration de l'établissement le nom d'une personne de référence à contacter pour faire ces contrôles. Cette personne prendra toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que vous vous conformez aux conditions d'octroi du régime. Des contrôles auront également lieu à votre domicile et nous informons votre autorité de toute action ou activité qui peut provoquer la suspension ou l'annulation de votre régime.

En cas de résiliation de votre contrat de travail ou de bail, vous devez avertir immédiatement l'administration de l'établissement ainsi que l'autorité dont vous dépendez.



Vous devez communiquer au secteur administratif par écrit les changements concernant le travail tels que les vacances, les congés, rupture de contrat, etc.



PARTICIPATION AUX FRAIS D'EXÉCUTION

Vous participez aux frais d'exécution de votre peine.



ARGENT ET COMPTES

Votre salaire est versé sur le compte de l'établissement. Nous en faisons la demande directement à votre employeur. Le montant de la participation aux frais d'exécution de la sanction est prélevé par l'établissement directement sur votre salaire



BUDGET

Le service social de l'établissement prépare avec vous votre budget et décide du montant que vous pouvez utiliser en prenant en compte vos capacités financières et vos dates d'exécution.



DÉPART

Vos comptes sont fermés et les sommes vous revenant sont versées sur votre compte bancaire ou postal, ou exceptionnellement en liquide si vous n'avez pas de compte.

En cas de libération conditionnelle avec mandat de probation, un montant est également versé à la Fondation vaudoise de probation dans le cadre de leur mandat de probation.

RÈGLES SPÉCIFIQUES À LA SEMI-DÉTENTION (SD)



VISITES

Les visites aux proches se font en dehors de l'établissement, lors de vos congés.



COURRIER ET COLIS

Vous ne pouvez pas recevoir de courriers et de colis au Simplon.



PROMENADE

Vous avez une heure de promenade par jour en plein air.

Pendant la journée, si vous sortez travailler ou avez le droit à un congé ou une permission, vous n'avez pas droit à la promenade.

Si vous travaillez de nuit, vous avez droit à une heure de promenade durant la journée.

Les promenades se font dans la cour extérieure située à l'ouest de l'établissement, sous surveillance.



ORDINATEURS

Vous pouvez recevoir l'autorisation d'avoir un ordinateur privé en cellule.

Nous pouvons supprimer cette autorisation en cas d'abus ou de non-respect des règles d'utilisation.



HORAIRES DE RENTRÉE ET DE SORTIE POUR LE TRAVAIL

Le règlement concordataire sur la semi-détention règle l'octroi d'autorisations de sortie. L'établissement définit le temps que la personne détenue passe hors de l'établissement dans le cadre de son activité professionnelle ou de son occupation. Sauf exception justifiée, ce temps est au maximum de 13 heures par jour.

Les horaires durant lesquels vous pouvez être à l'extérieur sont fixés entre 06h00 et 19h00, du lundi au vendredi. Si ces horaires vous empêchent de remplir vos obligations professionnelles, vous devez informer l'administration de l'établissement, et lui transmettre une attestation de votre employeur confirmant vos horaires de travail. Nous vous donnerons un horaire adapté en conséquence.

La fermeture annuelle d'une entreprise, des jours fériés ou chômés ne donnent pas le droit à des autorisations de sortie supplémentaires. Durant ces périodes, vous restez dans l'établissement.

Cette règle vaut aussi bien pour les salariés, les indépendants que les personnes en mesure de réinsertion.



Si votre horaire de travail dépasse régulièrement les 13 heures quotidiennes, nous devons demander une autorisation à votre autorité de placement.

Vous devez passer au moins 24 heures par semaine dans l'établissement.



RETARDS

Si vous avez du retard, vous devez informer immédiatement la centrale du Simplon.

De plus, vous devez également présenter un document attestant de la raison de votre retard, s'il est indépendant de votre volonté.

À ce sujet, vous devez vous référer aux consignes transmises à votre arrivée.

Si vous ne prévenez pas la centrale et que vous ne fournissez pas d'attestation, nous pouvons faire un signalement à la police. Vous vous exposez à des sanctions similaires à celles prononcées en cas d'évasion ou de non-retour au sein de l'établissement.



ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE ET CONTRÔLE

Vous devez remplir, chaque semaine, votre planning détaillé indiquant les adresses exactes de votre activité. De plus, une fois par mois, vous devez transmettre les pièces justificatives de votre activité (une fiche de salaire et un extrait de compte en banque).

Vous devez immédiatement informer la direction de l'établissement si votre situation professionnelle change, par exemple en cas de congés, de vacances, etc.

De même, si vous avez l'intention de changer de travail, vous devez l'annoncer au préalable à l'administration de l'établissement ainsi qu'à l'autorité dont vous dépendez. En effet, cette dernière doit impérativement valider la nouvelle activité.

En cas d'arrêt maladie ou accident, vous devez fournir un certificat médical.

Votre employeur n'est pas informé de votre statut pénal, sauf si nous avons des doutes sur l'exercice réel de votre activité.

En cas de résiliation de votre contrat de travail, vous devez avertir immédiatement l'administration de l'établissement ainsi que l'autorité compétente dont vous dépendez.

Nous informons votre autorité de toute action ou activité qui peut provoquer la suspension ou l'annulation de votre régime.



Vous devez communiquer au secteur administratif par écrit les changements concernant le travail tels que les vacances, les congés, les ruptures de contrat, etc.



AUTORISATIONS DE CONGÉS ET PERMISSIONS

Les congés en dehors des horaires de travail sont définis par le Règlement concordataire concernant les sorties.

En règle générale, les congés sont pris durant les jours de repos, sous réserve de conditions particulières (jours et horaires de travail, etc.).

Les congés ont des heures exactes de début et de fin de sortie. Ces heures sont clairement indiquées dans l'autorisation de sortie.

L'autorité de placement peut déléguer sa compétence (entièrement ou en partie) à la direction de l'établissement en matière de congé et de permissions. Vous devez vous adresser au secteur administratif qui gère les autorisations de sortie.

La fermeture annuelle d'une entreprise, des jours fériés ou chômés ne donnent pas le droit à des autorisations de sortie supplémentaires. Durant ces périodes, vous restez dans l'établissement. Cette règle vaut aussi bien pour les salariés, les indépendants que les personnes en mesure de réinsertion ou autre activité reconnue (garde d'enfants, études).

Les heures de retour à l'établissement après un congé se font entre 7h30 et 21h45.



PARTICIPATION AUX FRAIS D'EXÉCUTION

Vous participez aux frais de votre peine.

Le montant de la participation vous est confirmé avant votre admission au sein de l'établissement.

Si vous ne pouvez pas payer l'entier de votre participation, vous pouvez demander une réduction de votre contribution aux frais d'exécution.

Vous devez faire cette demande auprès du service social.

Les frais de transport de l'établissement au lieu de travail ou de la formation, ainsi que les frais pour les repas pris à l'extérieur de l'établissement sont à votre charge.



ARGENT ET COMPTES

Dans le cadre de votre régime, l'établissement ne gère pas votre argent.



DÉPART

Le jour de votre départ votre cellule doit être rangée et nettoyée, un contrôle sera fait en votre présence.

RÈGLES SPÉCIFIQUES AU TRAVAIL EXTERNE (TEX)



VISITES

Les visites aux proches se font en dehors de l'établissement, lors de vos congés.



COURRIER ET COLIS

Vous ne pouvez pas recevoir de courriers et de colis au Simplon.



PROMENADE

Vous avez droit à une heure de promenade en plein air par jour.

Vous n'avez pas de droit à la promenade si vous sortez travailler ou avez droit à un congé ou une permission.

Si vous travaillez de nuit, vous avez droit à une heure de promenade durant la journée.

Les promenades se font dans la cour extérieure située à l'ouest de l'établissement, sous surveillance.



ORDINATEURS

Vous pouvez recevoir l'autorisation d'avoir des ordinateurs privés en cellule.

Nous pouvons supprimer cette autorisation en cas d'abus ou de non-respect des règles d'utilisation.



HORAIRES DE RENTRÉE ET DE SORTIE POUR LE TRAVAIL

Le Règlement concordataire sur les d'autorisations de sortie indique que l'établissement définit le temps que la personne détenue passe hors de l'établissement dans le cadre de son activité professionnelle ou de son occupation.

Les horaires durant lesquels vous pouvez vous trouver à l'extérieur sont fixés de 06h00 à 19h00, du lundi au vendredi. Si ces horaires vous empêchent de remplir vos obligations professionnelles, vous devez informer l'administration de l'établissement, et lui transmettre une attestation de votre employeur confirmant vos horaires de travail.

Nous vous donnerons un horaire adapté en conséquence.



RETARDS

Si vous avez du retard, vous devez informer immédiatement la centrale du Simplon.

De plus, vous devrez également fournir un document attestant de la raison de votre retard s'il est indépendant de votre volonté.

Si vous ne prévenez pas la centrale et si vous ne fournissez pas d'attestation, nous pouvons faire un signalement à la police. Vous vous exposez à des sanctions similaires à celles prononcées en cas d'évasion ou de non-retour au sein de l'établissement.



ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE ET CONTRÔLE

Chaque semaine, vous devez remplir votre planning détaillé indiquant les adresses exactes où s'exerce votre travail.

Vous devez immédiatement informer la direction de l'établissement si votre situation professionnelle change, par exemple en cas de congés, de vacances, etc.

De même, si vous avez l'intention de changer de travail, vous devez l'annoncer au préalable à l'administration de l'établissement ainsi qu'à l'autorité dont vous dépendez. Votre autorité doit impérativement valider la nouvelle activité.

En cas d'arrêt maladie ou accident, vous devez fournir un certificat médical.

Nous informons votre employeur de votre statut et du fait que des contrôles seront régulièrement effectués. Vous devez communiquer à l'administration de l'établissement le nom d'une personne de référence à contacter pour faire ces contrôles. Cette personne prendra toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que vous vous conformez aux conditions d'octroi du régime.

Nous informons votre autorité de toute action ou activité qui peut provoquer la suspension ou l'annulation de votre régime.

En cas de résiliation de votre contrat de travail, vous devez avertir immédiatement l'administration de l'établissement ainsi que l'autorité compétente dont vous dépendez.



Vous devez communiquer au secteur administratif par écrit les changements concernant le travail tels que les vacances, les congés, rupture de contrat etc...



AUTORISATION DE CONGÉS ET PERMISSIONS

Les congés sont définis par le Règlement concordataire concernant les sorties.

En règle générale, les congés sont pris durant les jours de repos, sous réserve de conditions particulières (jours et horaires de travail, etc.).

Les congés ont des heures exactes de début et de fin de sortie. Ces heures sont clairement indiquées dans l'autorisation de sortie.

L'autorité de placement peut déléguer sa compétence (entièrement ou en partie) à la direction de l'établissement en matière de congé et de permissions. Vous devez vous adresser au secteur administratif qui gère les autorisations de sortie.

La fermeture annuelle d'une entreprise, des jours fériés ou chômés ne donnent pas le droit à des autorisations de sortie supplémentaires. Durant ces périodes, vous restez dans l'établissement. Cette règle vaut aussi bien pour les salariés, les indépendants que les personnes en mesure de réinsertion ou autre activité reconnue (garde d'enfants, études).

Les heures de retour à l'établissement après un congé se font entre 7h30 et 21h45.



PARTICIPATION AUX FRAIS D'EXÉCUTION

Vous participez aux frais d'exécution de votre peine.

Le montant de la participation vous est confirmé avant votre admission au sein de l'établissement.

Si vous ne pouvez pas payer l'entier de votre participation, vous pouvez demander une réduction de votre contribution aux frais d'exécution.

Cette demande doit être faite auprès du service social.

Les frais de transport de l'établissement au lieu de travail ou de la formation, ainsi que les frais de repas pris à l'extérieur de l'établissement sont à votre charge.



ARGENT ET COMPTES

Votre salaire est versé sur le compte de l'établissement. Nous faisons la demande directement à votre employeur. Le montant de la participation aux frais d'exécution de la sanction est prélevé par l'établissement directement sur votre salaire.



BUDGET

Le service social de l'établissement prépare avec vous votre budget et décide du montant que vous pouvez utiliser en prenant en compte vos capacités financières et vos dates d'exécution.



DÉPART

Le jour de votre départ votre cellule doit être rangée et nettoyée, un contrôle sera fait en votre présence.

Vos comptes sont fermés et les sommes vous revenant sont versées sur votre compte bancaire ou postal, ou exceptionnellement en liquide si vous n'avez pas de compte.

En cas de libération conditionnelle avec mandat de probation, un montant est également versé à la Fondation vaudoise de probation dans le cadre de leur mandat de probation.

RÈGLES SPÉCIFIQUES AU RÉGIME ORDINAIRE



VISITES

Vous pouvez recevoir des visites au sein de l'établissement ou organiser une visio conférence.

Le personnel est disponible pour vous aider dans les démarches.



TÉLÉPHONE

Il y a des cabines téléphoniques au sein du Simplon pour passer vos appels.

Vous pouvez uniquement faire des appels sortants avec des cartes que vous pouvez acheter auprès du personnel. Les cartes sont personnelles et non transmissibles.

Vos appels téléphoniques sont enregistrés et peuvent être écoutés, sauf les appels avec l'avocat en charge de défendre vos intérêts.

24 heures avant votre départ le solde de votre carte sera crédité sur votre compte afin de pouvoir vous le restituer au moment de votre sortie de l'établissement, de ce fait vous ne pourrez plus téléphoner depuis la veille de votre départ.



COURRIER ET COLIS

Vous pouvez recevoir des courriers et des colis au Simplon. L'établissement gère la distribution du courrier chaque jour. Le personnel de détention contrôle les courriers entrants ainsi que les colis selon les règles prévues par le Règlement sur le statut des personnes condamnées exécutant une peine privative de liberté ou une mesure (RSPC).

Vos courriers sortants doivent rester ouverts, sauf les courriers pour les instances officielles (les avocats, les agents d'affaires brevetés, le Service Pénitentiaire, les autorités de surveillance, les autorités pénales ou les consulats et les ambassades).



Vous devez inscrire vos coordonnées à l'arrière de l'enveloppe.

Adresse postale de l'établissement (courriers, colis) :
Etablissement du Simplon
Rue du Simplon 43
1006 Lausanne



PROMENADE

Vous avez droit à une heure de promenade en plein air par jour.

Les promenades se font dans la cour extérieure située à l'ouest de l'établissement, sous surveillance.



ORDINATEURS

Tout comme le téléphone, les ordinateurs ou tablettes sont interdits dans votre cellule.



ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

Vous avez l'obligation de travailler dans les ateliers de l'établissement.



PARTICIPATION AUX FRAIS D'EXÉCUTION

Vous participez aux frais d'exécution de votre peine. Les frais de télévision sont aussi mis à votre charge.



ARGENT ET COMPTES

Votre rémunération est versée sur votre compte détenu et votre participation aux frais d'exécution de peine est directement prélevée de votre rémunération.

La rémunération nette (après prélèvement des frais de détention) que vous recevez est répartie sur trois comptes :

- **Le compte disponible (01)**
65% de la rémunération/indemnité équitable.

Ce compte sert à payer :

- » Les achats personnels pour les menus besoins (articles d'usage courant, denrées, boissons, tabac, etc.), les abonnements à des journaux, le matériel de loisirs, etc
- » L'aide à la famille, aux proches ou les remboursements
- » Les primes d'assurance-maladie et les frais médicaux
- » Les frais et les dépenses pour les autorisations de sortie
- » Les taxes pour l'utilisation de la radio, de la télévision et des différents moyens de communication
- » Les frais des mesures particulières de formation reconnue
- » Les frais dus à des dégâts ou des dommages que les personnes détenues ont provoqué intentionnellement ou par négligence grave
- » Le paiement pour les indemnités allouées à titre de réparation (LAVI) et les frais de justice

- **Le compte réservé (02)**
20% de la rémunération/indemnité équitable.

Il sert par exemple pour :

- » Les contributions d'entretien
- » Les cotisations aux assurances sociales et aux autres assurances obligatoires
- » Les indemnités allouées à titre de réparation (LAVI ou tort moral accordé à la victime)
- » La participation financière aux frais de formation reconnue
- » Les frais médicaux, les frais dentaires et de lunettes
- » Les frais de justice
- » Les frais dus à des dégâts ou des dommages que les personnes détenues ont provoqués intentionnellement ou par négligence grave ; il en est de même pour les mesures entraînant des frais (p. ex. évasion)
- » Les frais liés au rapatriement

Au besoin, nous pouvons débiter ce compte sans votre accord.

- **Le compte bloqué (03)**
15% de la rémunération/indemnité équitable.

Ce compte est dédié à votre sortie. Il ne peut pas être utilisé avant votre remise en liberté.

Sur demande, vous recevrez un relevé de l'ensemble de vos comptes.

Ce document s'appelle « le grand livre ». Il contient toutes les transactions financières.



RECEVOIR DE L'ARGENT

L'argent liquide que vous avez à votre arrivée est versé sur un compte Dépôt (04). L'argent que vous recevez de l'extérieur et par virement bancaire est crédité sur votre compte Dépôt également.

La somme d'argent de ce compte est disponible en totalité sauf si vous avez des dettes à l'interne.

Nous pouvons transférer du compte Dépôt (04) vers le compte Disponible (01) un montant maximum de CHF 1'000.- par année.



Les transferts d'argent entre personnes détenues sont interdits.



CHARGEMENT DE LA CLÉ POUR LES AUTOMATES

L'argent liquide est interdit. Vous utilisez la clé automate comme moyen de paiement pour vos achats aux automates. Une fois par semaine nous pouvons verser une partie ou la totalité du compte disponible sur votre clé, et au maximum jusqu'à CHF 100.-.



DÉPART

Le jour de votre départ votre cellule doit être rangée et nettoyée, un contrôle sera fait en votre présence.

Vos comptes sont bouclés et les sommes vous revenant sont versées sur votre compte bancaire ou postal, ou exceptionnellement en liquide si vous n'avez pas de compte.