

## DESCRIPTIF DE FONCTION

### *MEMBRE auprès de la COMMISSION DES PLAINTES*

*au sein d'une commission de  
surveillance*

#### Composition et mission de la commission des plaintes

- **Contexte**

Il existe une commission de surveillance au sein de chaque établissement pénitentiaire. Celle-ci exerce un contrôle indépendant des prisons, et en particulier des droits fondamentaux et du respect de la dignité des personnes détenues.

Le mandat d'un membre d'une commission de surveillance est d'une durée de **5 ans**, et peut être renouveler deux fois.

- **Composition**

**Trois membres** de la commission de surveillance sont désignés par celle-ci pour siéger au sein de la commission des plaintes (CdP). La présidence de la CdP est toujours assurée par un(e) **juriste**.

La commission des plaintes est un organe juridique indépendant et impartial qui, conformément à l'article 10, § 2, de la Constitution, ne peut être composée que de personnes de **nationalité belge**.

- **Mission**

Elle statue sur les plaintes des personnes détenues concernant des décisions prises à leur égard par un(e) directeur(trice) de prison.

#### Qualités & compétences

Un(e) membre de la commission de surveillance exerce ses fonctions dans le respect du [règlement d'ordre intérieur du CCSP](#) et du [code de déontologie](#) :

- De manière neutre, objective, indépendante et impartiale ;
- Dans le respect de la discrétion et de la confidentialité ;
- Avec probité ;
- Sans opérer de discrimination.

Les **QUALITÉS** et **COMPÉTENCES** exigées :

- Compétences **GENERALES**
  - Être en mesure de libérer du temps et d’être flexible ;
  - Être fiable et engagé×e.
  
- Compétences **SOCIALES**
  - Présenter des qualités relationnelles, d’intuition et d’analyse critique ;
  - Faire preuve de diplomatie ;
  - Faire preuve d’empathie ;
  - Avoir le sens de la communication ;
  - Être à l’écoute ;
  - Être ouvert d’esprit.
  
- Compétences **TECHNIQUES**
  - Disposer de bonnes qualités rédactionnelles ;
  - Être familier avec les logiciels courants de bureautique et internet (Word, Excel, etc.).

<b>Tâches spécifiques</b>
---------------------------

Les tâches spécifiques d’un membre d’une CdP sont les suivantes :

- **Pour le ou la président(e) :**
  - décider de traiter un dossier à juge unique ou de manière collégiale ;
  - décider de traiter le dossier par écrit ou d’organiser une audience ;
  - présider l’audience (*dans les grandes prisons, la CdP se réunit en moyenne tous les quinze jours*) ;
  - décider de suspendre une décision de la direction, suite à une plainte d’une personne détenue (*cela se fait à court terme et suppose une certaine flexibilité*).
  
- **Pour tous les membres :**
  - délibérer sur un dossier : décider sur la **recevabilité et le fond** du dossier ;
  - participer de manière active aux **audiences** de la commission des plaintes ;
  - examiner le projet de décision (qui est généralement préparé par le ou la juriste chargé(e) du dossier), y apporter les ajustements et les ajouts nécessaires et le signer ;
  - rédiger la partie “droit de plainte” du **rapport annuel** de la commission de surveillance ;
  - rédiger des avis et propositions sur le droit de plainte au CCSP.

*Chaque CdP reçoit le soutien dans ces tâches, notamment sur le plan administratif et en matière de gestion de dossiers, d’un(e) ou plusieurs juristes du CCSP.*

Veillez noter que le membre de la CdP est et reste également **membre de la commission de surveillance**. Pour un aperçu des fonction permanentes des membres de la CdS, voir la [description de fonction "membre du CdS"](#).