

## **Règlement d'organisation**

du 1<sup>er</sup> janvier 2025

### **de l'Etablissement de détention fribourgeois**

---

*L'Etablissement de détention fribourgeois*

Vu la loi du 7 octobre 2016 sur l'exécution des peines et des mesures (LEPM) ;

Vu l'ordonnance du 5 décembre 2017 d'application de la loi sur l'exécution des peines et des mesures (OEPM) ;

Adopte :

#### **CHAPITRE PREMIER**

##### **Dispositions générales**

#### **Art. 1 Objet**

<sup>1</sup> Le présent règlement régit :

- a) l'affectation des sites de l'Etablissement de détention fribourgeois (ci-après : EDFR) et des bâtiments cellulaires ;
- b) la structure interne de l'EDFR ;
- c) les compétences des organes de l'EDFR ;
- d) la gestion de l'EDFR ;
- e) la communication externe et interne.

<sup>2</sup> Il fixe certaines dispositions particulières relatives au personnel ainsi qu'aux visiteurs et visiteuses bénévoles et partenaires institutionnel-le-s.

#### **CHAPITRE II**

##### **Affectation des bâtiments de détention**

#### **Art. 2 Site de Bellechasse**

<sup>1</sup> Sur le site de Bellechasse, les bâtiments de détention sont en principe affectés comme suit :

- a) le bâtiment rouge pour les activités d'occupation des personnes détenues dans les ateliers, ainsi que pour l'utilisation du quartier disciplinaire ;
- b) le bâtiment cellulaire du régime fermé à l'exécution de peines et mesures en régime fermé ;
- c) le bâtiment cellulaire du régime ouvert à l'exécution de peines et mesures en régime ouvert.

#### **Art. 3 Site de la Prison centrale**

<sup>1</sup> Le bâtiment principal de la Prison centrale, ainsi que la maison de détention des Falaises, sont affectés :

- a) à la détention avant jugement ;
- b) à l'exécution ferme des courtes peines privatives de liberté ;
- c) à la détention administrative, en application de la législation sur les étrangers ;
- d) aux arrêts militaires ;
- e) à l'exécution de peines sous forme de semi-détention ;
- f) à l'exécution de peines privatives de liberté sous forme de travail externe.

## **CHAPITRE III**

### **Structure interne de l'EDFR**

#### **Art. 4 Entités organisationnelles**

<sup>1</sup> L'EDFR se compose des entités organisationnelles suivantes :

- a) la division « Encadrement » ;
- b) la division « Ressources » ;
- c) la division « Ateliers et construction » ;
- d) la division « Agriculture » ;
- e) la division « Régime fermé » ;
- f) la division « Régime ouvert » ;
- g) la division « Prison centrale » ;
- h) le service « Administration et support direction », qui est directement subordonné au directeur ou à la directrice de l'EDFR.

#### **Art. 5 Tâches de la division « Encadrement »**

<sup>1</sup> La division « Encadrement » réalise les tâches suivantes :

- a) organisation et conduite des collaborateurs et collaboratrices rattachés à la division ;
- b) suivi social, socio-administratif et socio-éducatif des personnes détenues ;
- c) assistance médicale et spirituelle aux personnes détenues ;
- d) gestion des dossiers administratifs des personnes détenues en matière d'exécution des sanctions pénales ;
- e) élaboration des plans d'exécution des sanctions et réalisation d'évaluations criminologiques ;
- f) gestion et planification des partenaires externes pour les activités de la division ;
- g) suivi de la collaboration interdisciplinaire ;
- h) affectation des personnes détenues aux places de travail en collaboration avec les autres divisions et en tenant compte des buts fixés par l'exécution des peines et des mesures ainsi que des besoins prioritaires de sécurité qui en découlent pour toutes les personnes concernées ;
- i) collaboration étroite avec les autres divisions.

#### **Art. 6 Tâches de la division « Ressources »**

<sup>1</sup> La division « Ressources » réalise les tâches suivantes :

- a) organisation et conduite des collaborateurs et collaboratrices rattachés à la division ;
- b) gestion complète du cycle de vie du personnel, conformément aux lois et directives cantonales ;
- c) élaboration des plans financiers, des budgets et gestion de la comptabilité financière et analytique conformément aux lois et directives cantonales ;
- d) gestion des comptes des personnes détenues sur le site de Bellechasse ;
- e) gestion informatique hardware et des applications-métier, des moyens de communication et des projets IT ;
- f) gestion et planification des partenaires externes pour les activités de la division ;
- g) collaboration étroite avec les autres divisions.

#### **Art. 7 Tâches de la division « Ateliers et construction »**

<sup>1</sup> La division « Ateliers et construction » réalise les tâches suivantes :

- a) organisation et conduite des collaborateurs et collaboratrices rattachés à la division ;

- 
- b) organisation, gestion, direction et surveillance des travaux de construction des nouvelles infrastructures ainsi que des travaux d'entretien et de transformation des infrastructures existantes ;
  - c) gestion du parc immobilier de l'EDFR ;
  - d) planification et évaluation des besoins en infrastructures des différents secteurs du site Bellechasse ainsi que l'élaboration des programmes et budgets correspondants ;
  - e) contribution à la resocialisation des personnes détenues en les astreignant, selon un régime progressif, à une occupation dans des ateliers avec différents niveaux de sécurité ;
  - f) prospection de nouveaux clients pour les ateliers internes ;
  - g) imposition et contrôle des mesures de santé et sécurité au travail (SST) appliquées aux constructions, au personnel et aux installations, élaboration des directives y relatives et formation du personnel ;
  - h) affectation des personnes détenues aux places de travail en collaboration avec les autres divisions et en tenant compte des buts fixés par l'exécution des peines et des mesures ainsi que des besoins prioritaires de sécurité qui en découlent pour toutes les personnes concernées ;
  - i) planification et production de la nourriture des personnes détenues et du personnel ;
  - j) gestion et planification des partenaires externes pour les activités de la division ;
  - k) collaboration étroite avec les autres divisions.

#### **Art. 8 Tâches de la division « Agriculture »**

<sup>1</sup> La division « Agriculture » réalise les tâches suivantes :

- a) organisation et conduite des collaborateurs et collaboratrices rattachés à la division ;
- b) maintien et développement d'une agriculture diversifiée et respectueuse de l'environnement ;
- c) gestion et entretien du domaine et de ses dépendances, ainsi que du parc de véhicules ;
- d) gestion de la comptabilité agricole ;
- e) suivi du rendement de l'exploitation ;
- f) écoulement des produits agricoles ;
- g) gestion et planification des partenaires externes pour les activités de la division ;
- h) contribution à la resocialisation des personnes détenues en les astreignant selon un régime progressif, à une occupation dans la production végétale, maraîchère et animale ;
- i) affectation des personnes détenues aux places de travail en collaboration avec les autres divisions et en tenant compte des buts fixés par l'exécution des peines et des mesures ainsi que des besoins prioritaires de sécurité qui en découlent pour toutes les personnes concernées ;
- j) collaboration étroite avec les autres divisions.

#### **Art. 9 Tâches de la division « Régime fermé »**

<sup>1</sup> La division « Régime fermé » réalise les tâches suivantes :

- a) organisation et conduite des collaborateurs et collaboratrices rattachés à la division ;
- b) actualisation, organisation, planification, imposition et contrôle des mesures de sécurité et de sûreté dans l'exécution des peines et des mesures en régime fermé ;
- c) responsabilité de la sécurité du personnel, des personnes détenues et des tiers dans sa sphère de compétence ;
- d) gestion et planification des partenaires externes pour les activités de la division ;
- e) affectation des personnes détenues en régime fermé aux places de travail en collaboration avec les autres divisions et en tenant compte des buts fixés par l'exécution des peines et des mesures ainsi que des besoins prioritaires de sécurité qui en découlent pour toutes les personnes concernées ;
- f) collaboration étroite avec les autres divisions.

---

**Art. 10 Tâches de la division « Régime ouvert »**

<sup>1</sup> La division « Régime ouvert » réalise les tâches suivantes :

- a) organisation et conduite des collaborateurs et collaboratrices rattachés à la division ;
- b) actualisation, organisation, planification, imposition et contrôle des mesures de sécurité et de sûreté dans l'exécution des peines et des mesures en régime ouvert ;
- c) responsabilité de la sécurité du personnel, des personnes détenues et des tiers dans sa sphère de compétence ;
- d) gestion et planification des partenaires externes pour les activités de la division ;
- e) affectation des personnes détenues en régime ouvert aux places de travail en collaboration avec les autres divisions et en tenant compte des buts fixés par l'exécution des peines et des mesures ainsi que des besoins prioritaires de sécurité qui en découlent pour toutes les personnes concernées ;
- f) collaboration étroite avec les autres divisions.

**Art. 11 Tâches de la division « Prison centrale »**

<sup>1</sup> La division « Prison centrale » réalise les tâches suivantes :

- a) organisation et conduite des collaborateurs et collaboratrices rattachés à la division ;
- b) actualisation, organisation, planification, imposition et contrôle des mesures de sécurité et de sûreté dans l'exécution des peines et des mesures ;
- c) responsabilité de la sécurité du personnel, des personnes détenues et des tiers ;
- d) hébergement des hommes, des femmes ainsi que des mineurs prévenus ou personnes détenues ;
- e) suivi social, socio-administratif et socio-éducatif des personnes détenues ;
- f) assistance médicale et spirituelle aux personnes détenues ;
- g) affectation des personnes détenues en travail surveillé afin de leur fournir une occupation ;
- h) gestion des dossiers administratifs des personnes prévenues et personnes détenues ;
- i) suivi de la collaboration interdisciplinaire ;
- j) gestion et planification des partenaires externes pour les activités de la division ;
- k) gestion du magasin pour les personnes détenues ;
- l) collaboration étroite avec les autres divisions.

**Art. 12 Tâches du service « Administration et support direction »**

<sup>1</sup> Le service « Administration et support direction » réalise les tâches suivantes :

- a) organisation et conduite des collaborateurs et collaboratrices rattachés au service ;
  - b) soutien au directeur ou la directrice dans la réalisation de la stratégie, des objectifs et des projets de l'EDFR ;
  - c) élaboration et gestion des documents de conduite interne à l'EDFR ;
  - d) organisation d'événements et manifestations ;
  - e) gestion et planification des partenaires externes pour les activités de la division ;
  - f) exécution des tâches administratives courantes ;
  - g) collaboration étroite avec les autres divisions.
-

---

## CHAPITRE IV

### Compétences des organes de l'EDFR

#### Art. 13 Compétences du conseil de direction

<sup>1</sup> Le conseil de direction :

- a) statue sur les affaires importantes ;
- b) assure la gestion et le bon fonctionnement de l'EDFR ;
- c) élabore les stratégies, concepts et standards pour le fonctionnement de l'EDFR.

#### Art. 14 Compétences du directeur ou de la directrice de l'EDFR

<sup>1</sup> Le directeur ou la directrice dirige et administre l'EDFR.

<sup>2</sup> Il ou elle a en particulier les attributions suivantes :

- a) il ou elle règle l'organisation interne et le fonctionnement de l'EDFR et édicte les règlements, directives et instructions nécessaires à cet effet ;
- b) il ou elle représente l'EDFR ;
- c) il ou elle rend compte à la Direction de la sécurité, de la justice et du sport (ci-après : Direction) de l'activité de l'EDFR et l'informe des faits importants relatifs à l'EDFR ;
- d) il ou elle répond des affaires du personnel ;
- e) il ou elle assure et répond de la gestion financière et comptable de l'EDFR ;
- f) il ou elle élabore le rapport annuel d'activité ;
- g) il ou elle assure le maintien de l'ordre et de la sécurité et veille au traitement correct des personnes détenues.

#### Art. 15 Compétences du directeur adjoint ou de la directrice adjointe de l'EDFR

<sup>1</sup> Le directeur adjoint ou la directrice adjointe seconde le directeur ou la directrice selon les instructions générales qu'il ou elle reçoit.

<sup>2</sup> Il ou elle remplace le directeur ou la directrice lorsque celui-ci ou celle-ci est absent-e.

#### Art. 16 Délégation de compétence

<sup>1</sup> La signature collective à deux, à savoir d'une part, celle du directeur ou de la directrice ou du directeur adjoint ou de la directrice adjointe et d'autre part, celle d'un ou d'une autre membre du conseil de direction est nécessaire pour justifier tout engagement de l'EDFR envers des tiers.

<sup>2</sup> Cette procédure ne s'applique pas dans le cadre des procédures décisionnelles de la loi du 7 octobre 2016 sur l'exécution des peines et des mesures.

<sup>3</sup> Les délégations de compétences prévues par la législation sont réservées.

## CHAPITRE V

### Gestion

#### Art. 17 Outils de gestion

L'EDFR se dote de méthodes d'organisation et de systèmes de gestion propres à assurer un bon fonctionnement et une bonne communication entre les diverses catégories de personnel de l'EDFR et une bonne coordination au sein de son organisation.

---

---

## **CHAPITRE VI**

### **Communication**

#### **Art. 18 Communication externe**

- <sup>1</sup> La communication externe est du ressort du directeur ou de la directrice de l'EDFR et en son absence du directeur adjoint ou de la directrice adjointe. En l'absence des deux, le conseil de direction désigne l'un ou l'une de ses membres.
- <sup>2</sup> En cas de nécessité, le directeur ou la directrice coordonne ses actions de communication avec la Direction.

#### **Art. 19 Communication interne**

L'EDFR est responsable d'entreprendre les actions nécessaires de communication interne.

## **CHAPITRE VII**

### **Personnel**

#### **Art. 20 Composition**

- <sup>1</sup> Le personnel de l'EDFR comprend :
- a) les membres du conseil de direction ;
  - b) le personnel de surveillance et encadrement ;
  - c) le personnel chargé de tâches sociales, médicales, de formation, du suivi criminologique ou de la gestion administrative des dossiers des personnes détenues ;
  - d) le personnel administratif.
- <sup>2</sup> L'EDFR peut confier l'accomplissement de certaines tâches à des tiers, notamment dans les domaines de la sécurité, de l'entretien et de l'exploitation de son infrastructure, des soins médicaux, de l'assistance spirituelle, de la formation, des activités culturelles et des activités sportives.

#### **Art. 21 Relations avec le conseil de direction**

- <sup>1</sup> Les membres du personnel renseignent le conseil de direction, par l'intermédiaire de leur supérieur hiérarchique, par la commission du personnel ou par voie directe. Ils lui font toute proposition utile.
- <sup>2</sup> Ils sont informés par le directeur ou la directrice ou un ou une membre du conseil de direction.

#### **Art. 22 Relations entre les membres du personnel**

- <sup>1</sup> Les membres du personnel collaborent efficacement entre eux.
- <sup>2</sup> Dans le travail qu'ils ou elles effectuent au sein de leur organisation, ils ou elles tiennent compte des tâches dévolues aux autres.
- <sup>3</sup> Ils ou elles sont représenté-e-s par la commission du personnel.

#### **Art. 23 Relations avec les personnes détenues**

- <sup>1</sup> Les membres du personnel traitent chaque personne détenue avec fermeté, respect de sa dignité et la distance nécessaire.
- <sup>2</sup> Ils ou elles ne se chargent d'aucune démarche hormis celles que comporte le service de l'EDFR.
- <sup>3</sup> Ils ou elles n'acceptent aucun don ni avantage. Ils ou elles ne font pas de commerce pour ou avec les personnes détenues.

#### **Art. 24 Formation interne et externe**

- <sup>1</sup> Le conseil de direction de l'EDFR assure une formation de base et une formation continue pour l'ensemble du personnel.

## CHAPITRE VIII

### Visiteurs et visiteuses

#### Art. 25 Statut des visiteurs et visiteuses

<sup>1</sup> Il convient de distinguer les cinq catégories de visiteurs et visiteuses suivantes :

- a) les proches (famille, amis et autres relations de type privé) ;
- b) le ou la mandataire (avocat-e) ;
- c) les intervenants et intervenantes externes agissant sur la base d'un mandat particulier (curateur, aumônier, pasteur, imam, enseignant Fep, collaborateur ou collaboratrice de la Croix rouge, etc.) ;
- d) les visiteurs et visiteuses bénévoles engagés par l'EDFR, au sens de l'article 14 al. 2 OEPM ;
- e) les partenaires institutionnel-le-s, soit tout représentant ou représentante d'une autorité judiciaire ou administrative, voire d'un réseau de santé reconnu, du canton de Fribourg ou d'un autre canton et agissant dans le cadre d'un mandat légal clairement défini ou dans l'exercice d'une fonction officielle.

#### *I. Visiteurs et visiteuses bénévoles*

#### Art. 26 Autorisations

<sup>1</sup> L'autorisation de rendre visite aux personnes détenues en tant que visiteur ou visiteuse bénévole est délivrée par l'EDFR.

<sup>2</sup> Les candidatures sont soumises pour préavis au directeur ou à la directrice de l'EDFR et au service de l'exécution des sanctions pénales et de la probation (SESPP).

<sup>3</sup> Sous réserve de l'article 27 du présent règlement, l'autorisation est valable initialement pour un an. Elle peut être renouvelée pour un an, puis par période de deux ans.

#### Art. 27 Supervision

<sup>1</sup> Les visiteurs et visiteuses des personnes détenues sont placés sous l'autorité et la surveillance directes du service Social.

<sup>2</sup> Le service Social désigne les personnes à visiter et fixe les modalités générales des visites. Les chef-fe-s des divisions concernées peuvent restreindre ou préciser le droit de visite.

#### Art. 28 Déroulement

<sup>1</sup> La visite a lieu au jour, à l'heure et aux conditions fixés en accord avec le conseil de direction ; demeurent réservées l'autorisation du Ministère public en cas de détention provisoire et celle de la direction de la procédure en cas de détention pour des motifs de sûreté.

<sup>2</sup> La visite peut se dérouler, en principe, en dehors des jours réservés ordinairement aux visites.

<sup>3</sup> L'entretien a lieu, en principe, en dehors de la présence de tiers.

<sup>4</sup> Le conseil de direction peut restreindre, interrompre ou supprimer temporairement le droit de visite, notamment lorsque la sécurité ou la bonne marche de l'EDFR l'exige.

#### Art. 29 Secret

<sup>1</sup> Le visiteur ou la visiteuse doit se montrer digne de la confiance qui lui est témoignée.

<sup>2</sup> Il ou elle est tenu-e de garder le secret, même après l'expiration de son autorisation, sur les faits dont il ou elle a eu connaissance dans l'exercice de son activité. Les dispositions sanctionnant la violation de l'obligation de garder le secret sont réservées.

<sup>3</sup> Il lui est interdit de communiquer des renseignements ou des documents sans l'autorisation écrite du service Social.

---

<sup>4</sup> Le visiteur ou la visiteuse n'est pas autorisé-e à entreprendre des démarches en faveur des personnes détenues. Le service Social peut accorder des dérogations. Les compétences des autres autorités sont réservées.

### **Art. 30 Retrait et renonciation**

<sup>1</sup> Le service Social retire l'autorisation lorsque le visiteur ou la visiteuse ne se montre pas digne de la confiance qui lui a été témoignée.

<sup>2</sup> Le visiteur ou la visiteuse peut en tout temps renoncer à son autorisation.

### *II. Partenaires institutionnel-le-s*

### **Art. 31 Modalités des visites**

<sup>1</sup> Les partenaires institutionnel-le-s peuvent rendre visite à la personne détenue les jours ouvrables, les week-ends et les jours fériés, selon la planification de l'EDFR.

<sup>2</sup> Les partenaires institutionnel-le-s peuvent être tenus de présenter une pièce de légitimation et/ou tout autre document attestant du mandat légal et/ou de la fonction officielle.

<sup>3</sup> Avant la visite, chaque partenaire institutionnel-le reçoit une clé de casier personnel afin d'y déposer ses affaires. En fonction de leur utilité, des objets peuvent être emportés pour l'entretien avec la personne détenue. Le personnel de la centrale est habilité à autoriser ou refuser ces objets.

<sup>4</sup> Les armes de service doivent être déposées.

## **CHAPITRE IX**

### **Dispositions finales**

### **Art. 32 Abrogation**

Le règlement d'organisation du 20 décembre 2017, dans sa version du 1<sup>er</sup> janvier 2019, de l'Etablissement de détention fribourgeois est abrogé.

### **Art. 33 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Le directeur de l'EDFR

Guido STURNY



Le présent règlement a été approuvé par la Direction de la sécurité, de la justice et du sport le 29 novembre 2024.

Le Conseiller d'Etat, Directeur de la sécurité, de la justice et du sport

Romain COLLAUD

