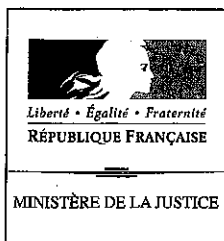


MINISTÈRE DE LA JUSTICE
DIRECTION INTERREGIONALE

09. AOU. 2013 1895

DES SERVICES PENITENTIAIRES
DE STRASBOURG

LE PRÉFET,
DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE



Numéro message : 201310039767

Paris, le 06 AOUT 2013

date d'application : immédiate

CIRCULAIRE

pour attribution à

Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs interrégionaux
des services pénitentiaires

Monsieur le Directeur de l'École nationale
d'administration pénitentiaire

Bureaux émetteurs : EMS2/PMJ1
N° de référence du document :

Diffusion	EXE	INFO	ETS/SPIP
DI		X	
ADJ DI		X	
SG		X	
EAG		X	
COM		X	
SCG		X	
CIC		X	
PSY		X	
BSD		X	
DPIPPR	X		
DRHRS		X	
DBF		X	
DAI		X	
DSI		X	

NOR : JUSK1340021C

Objet : La sécurité dans les services pénitentiaires d'insertion et de probation (SPIP)

Classement :

Mots-clefs : SPIP – Milieu ouvert – Prévention des incidents – Sécurité passive – Visites à domicile – permanences délocalisées – Sécurité active – Formation – Gestion des incidents – Débriefing – Remontée des incidents

Textes de référence :

- Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.
- Circulaire DGAFP-B9 n°11 NOR : MFPP1122325C du 9 août 2011 d'application des dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique.
- Note EMS 2 n° 201210022471 du 23 avril 2012 : plan Vigipirate – Déclinaison des mesures
- Rapport du groupe de travail « Sécurité dans les SPIP », mai 2011
- Note EMS 2 n° 000523 du 2 novembre 2010 : mesures de vigilance liées au plan Vigipirate – niveau rouge
- Protocole DAP du 9 juillet 2009 relatif à la réforme statutaire des personnels d'insertion et de probation

DAP

Adresse postale : 13, place Vendôme - 75042 PARIS Cedex 01
Bureaux situés : 8 - 10, rue du renard - 75004 PARIS
Tél. 01 44 77 60 60 - Fax. 01 49 96 28 69

- Circulaire JUSK0840016C du 26 janvier 2009 : moyens de fonctionnement des services pénitentiaires d'insertion et de probation
- Circulaire JUSK0840013C du 6 novembre 2008 : protection statutaire des agents des services pénitentiaires
- Protocole DAP du 4 février 2008 de prise en charge des personnels victimes de situations de crise
- Note EMS n°000105 du 5 juin 2007 : diffusion du guide de remontée de l'information entre les services déconcentrés et la direction de l'administration pénitentiaire
- Note RH n° 00130 du 11 septembre 2012 : fiches de mission de la réserve civile pénitentiaire
- Guide méthodologique PSE
- Arrêté portant autorisation unique de mise en œuvre des traitements de données à caractère personnel relatifs à la vidéoprotection au sein des locaux et des établissements pénitentiaires

Textes abrogés :

- Note EMS 2 n°000083 du 17 février 2010 : la sécurité dans les SPIP

SOMMAIRE

1. LA PREVENTION DE L'INCIDENT	6
1.1 LA SECURITE PASSIVE.....	6
1.1.1 <i>L'environnement</i>	6
1.1.2 <i>Les systèmes et les moyens de sécurité</i>	6
1.1.3 <i>La sécurisation des locaux et des bureaux d'entretien</i>	8
1.2 LA SECURITE DYNAMIQUE.....	9
1.2.1 <i>La formation</i>	9
1.2.2 <i>Les visites à domicile</i>	10
1.2.3 <i>L'accueil du public</i>	10
1.2.4 <i>Les entretiens difficiles</i>	11
1.3 LA SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION.....	11
1.3.1 <i>Engagement de responsabilité</i>	11
1.3.2 <i>Protection des ordinateurs fixes</i>	11
1.3.3 <i>Protection des ordinateurs portables</i>	11
1.3.4 <i>Locaux techniques</i>	12
2. LA GESTION DE L'INCIDENT	12
2.1 LES DOCUMENTS DE SECURITE.....	12
2.1.1 <i>La fiche de sécurité</i>	12
2.1.2 <i>Les fiches réflexes</i>	13
2.2 LA PRISE EN CHARGE DE LA VICTIME	13
2.3 LA REMONTEE DES INFORMATIONS ET DES INCIDENTS	14
2.4 LES ECRITS PROFESSIONNELS.....	15
2.5 LES EXERCICES	15

PREAMBULE

La sécurité de l'ensemble des personnels pénitentiaires est une préoccupation constante de l'administration pénitentiaire.

Il convient à titre liminaire de rappeler, sous l'autorité du directeur fonctionnel du service pénitentiaire d'insertion et de probation (DFSPIP), le rôle prépondérant de l'assistant de prévention et de confirmer que s'appliquent au sein des SPIP les dispositions relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail, s'agissant notamment de la tenue de documents obligatoires :

- le registre de santé et de sécurité au travail (article 3-2 du décret n° 82-453), document qui contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail,
- le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) qui doit être actualisé chaque année et qui comprend notamment des items ou indicateurs relatifs à la déclaration des agressions en accident de service.
- les consignes de sécurité, notamment en matière de lutte contre l'incendie.

Lorsqu'un comité technique spécial est placé auprès du DFSPIP, ce comité est compétent en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. En l'absence d'une telle instance, le CHSCT départemental et le comité technique interrégional sont compétents.

Après la parution du rapport Lemaire relatif à la violence exercée par les personnes placées sous main de justice (PPSMJ), le DAP a demandé aux sous-directions EMS et PMJ de recenser les travaux déjà réalisés et de conduire un audit sur la sécurité des services pénitentiaires d'insertion et de probation en milieu ouvert.

Un rapport formulant des recommandations a été remis au DAP en mai 2011. L'une des préconisations majeures insistait sur la nécessité de formaliser les procédures devant être mises en œuvre par les directeurs fonctionnels et les cadres du SPIP afin de garantir la sécurité des personnes (personnels, usagers du service public pénitentiaire) et la sécurité des biens et des locaux.

L'exercice des fonctions des personnels pénitentiaires d'insertion et de probation induit un contact régulier avec les PPSMJ. Ces dernières sont davantage en situation de fragilité tant sur le plan social que familial, professionnel ou médical, que la moyenne nationale. Les parcours de vie sont ainsi plus fréquemment marqués par des phénomènes de marginalisation, avec apparition de troubles du comportement, et des éventuelles addictions liées à la consommation d'alcool, de produits stupéfiants ou médicamenteux.

Compte tenu de l'ensemble de ces facteurs et des caractéristiques du public pris en charge, la survenance d'un incident doit être anticipée. Pour rappel, conformément à l'article 11 de loi du 13 juillet 1983, les fonctionnaires pénitentiaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité publique dont ils dépendent. Les modalités de cette protection sont définies dans la circulaire DAP du 6 novembre 2008.

La question de la prévention, de la gestion et de la postvention des incidents s'avère donc essentielle et la connaissance par l'ensemble des fonctionnaires intervenant dans un SPIP des présentes recommandations est un préalable à l'efficacité de leur mise en œuvre sur le terrain.

Sont regroupées ici un ensemble de pratiques, pour certaines déjà mises en œuvre et observées dans les SPIP et qui, conjuguées, doivent permettre sinon de prévenir tout incident, à tout le moins d'en atténuer les conséquences pour les agents qui en sont victimes.

S'agissant des aménagements, des travaux et équipements de sécurité prescrits ou préconisés, leur réalisation est susceptible, compte tenu de leur importance et de leur coût de faire l'objet d'une programmation pluriannuelle priorisée par les directions interrégionales des services pénitentiaires.

1. LA PREVENTION DE L'INCIDENT

Dans le cadre de la prévention des incidents, des procédures et actions doivent être mises en place.

1.1 La sécurité passive

1.1.1 L'environnement

L'environnement du siège du SPIP, des antennes et des permanences délocalisées constitue soit un facteur positif pour la sécurité (ex : implantation à proximité d'un commissariat de police, au sein d'une cité judiciaire ou administrative...), soit un facteur de fragilité pour la sécurité des personnels et des usagers (ex : lieu isolé,...).

Il est donc primordial, en cas de projet de déménagement ou de recherche de nouveaux locaux de permanences délocalisées, de prendre en compte l'environnement géographique pour le choix de toute nouvelle implantation. Dans cette hypothèse doivent donc être favorisés des sites garantissant un degré de sécurité suffisant. À titre d'exemple, ils devront pouvoir garantir un accès facilité à l'intervention des forces de sécurité intérieure. De même, le bâtiment doit permettre une séparation entre les entrées du public et celle du personnel, facilitant la gestion et la sécurisation des flux.

En revanche, les lieux isolés sont à proscrire.

L'ensemble des projets de travaux ou de déménagement concernant les sièges, antennes ou permanences doivent être menés en lien avec les services de la direction interrégionale compétente, notamment le département des affaires immobilières et le département sécurité et détention.

1.1.2 Les systèmes et les moyens de sécurité

Les prescriptions et les préconisations relatives aux systèmes et aux moyens de sécurité des SPIP doivent s'adapter à la diversité des structures tant au regard de leur implantation en zone urbaine ou rurale, de l'importance des publics accueillis que de la configuration des locaux.

➤ Les pratiques professionnelles :

- Le planning des convocations intégré au logiciel commun à tous les SPIP (APPI) est tenu à jour pour la gestion des entrées. Cette utilisation permet une gestion plus efficace et sécurisée de l'accès au SPIP.
- A l'instar de la gradation des règles mises en place dans le cadre de la déclinaison du plan Vigipirate, l'accès au SPIP doit être filtré. Ainsi, seules les personnes ayant rendez-vous peuvent accéder au service.

Toute personne étrangère au service ou n'ayant pas spécifiquement un rendez-vous n'a pas vocation à accéder dans les locaux du SPIP. Dans le souci d'informer en amont les PPSMJ et ainsi limiter les incidents à ce sujet, un affichage doit expliciter les modalités d'accès au SPIP. Pour les situations d'urgence, pour les sortants de prison et les rendez-vous imposés, sans délai, par la réglementation en vigueur, il appartient à l'agent en charge du dossier ou à l'agent de permanence, si besoin en concertation avec un cadre, d'évaluer la nécessité d'autoriser l'accès d'une PPSMJ, qu'elle ait déjà été reçue ou non.

Si l'urgence est avérée ou s'il s'agit d'une PPSMJ relevant des « passagers », un entretien doit être mis en œuvre après signalement auprès d'un cadre.

- Un protocole d'alerte et d'intervention doit être rédigé localement en concertation avec le service des forces de sécurité intérieure compétent et précisant par exemple la procédure d'appel, les moyens de communication à disposition des agents du SPIP, etc.

➤ **Les équipements et matériels de sécurité :**

- Un système de contrôle d'accès physique de préférence par badge (technologie MIFARE Desfire) ou, à défaut, de serrure électrique s'ouvrant via un code secret (type digicode) doit être installé à l'entrée du bâtiment ou des locaux du SPIP pour restreindre les accès, sauf impossibilité liée à la configuration des locaux.

- Un système d'interphonie doit être installé pour l'accès aux locaux du SPIP par les PPSMJ (interphonie ou visiophonie). L'interphonie doit être positionnée avant le sas d'entrée du SPIP et doit être gérée par l'agent d'accueil, sauf impossibilité liée à la configuration des locaux.

- Des alarmes, sous forme de pédale ou de bouton installé sous le bureau avec un report sur un poste occupé en permanence par un agent, doivent être privilégiées pour équiper les espaces d'entretien. Le report sera dès lors réalisé au niveau de l'agent d'accueil du SPIP et/ou du cadre du SPIP. Le report d'alarme doit permettre de localiser précisément le lieu de l'incident. Des essais d'alarmes devront être réalisés mensuellement et leurs conclusions dûment inscrites au registre de sécurité.

À défaut, les agents peuvent également être munis durant les audiences d'alarmes portatives individuelles, avec un report d'alarme sur un poste occupé en permanence, dès lors que les bureaux ne sont pas dotés d'alarme fixe.

- Un dispositif de vidéosurveillance, avec enregistrement et possibilité de visionnage, doit être envisagé. Le report des caméras de vidéosurveillance doit être prévu au niveau du poste de l'agent accueil et éventuellement du cadre du SPIP. Le matériel de visionnage et de sauvegarde des vidéos est positionné dans une armoire sécurisée (fermant à clé) dans un local technique sécurisé, accessible au personnel dûment habilité. Un délai de 96 heures de sauvegarde des vidéos est à prévoir. Il est procédé à un affichage à destination des usagers du SPIP, conformément aux dispositions de la CNIL.

En fonction du contexte et de l'environnement, la vidéosurveillance doit couvrir la salle d'attente, la zone d'accueil et l'ensemble des couloirs où ont accès les personnes suivies par les personnels du SPIP. En outre, ce dispositif peut être étendu aux zones extérieures, à usage exclusif, appartenant au SPIP.

- La structure du SPIP peut être dotée d'un système d'alarme fonctionnant la nuit et permettant de détecter toute intrusion ou tentative d'intrusion. Le report de l'alarme peut être réalisé auprès d'une société de sécurité. Corollairement au déploiement de ce dispositif, le directeur du SPIP doit prendre toutes dispositions utiles afin que lui ou ses collaborateurs soient joints téléphoniquement aux fins de levée de doute. Ce système doit être conforme aux prescriptions de sécurité du ministère de la Justice.
- Un système de téléphonie mobile doit être mis à disposition pour chaque intervention à l'extérieur du SPIP, ainsi qu'un GPS¹. Conformément à la circulaire du 26 janvier 2009, les DFSPIP doivent veiller à ce que les agents partant en intervention extérieure disposent d'un téléphone portable. Ce système de téléphonie mobile peut également être utilement combiné avec une alarme et un dispositif de géo localisation avec un report au niveau de la société de télésurveillance².
- La mise en place d'un dispositif « B2P »³ peut être envisagée. Il s'agit d'un dispositif d'alarme directement reliée à la plateforme police compétente. Les forces de sécurité intérieure informées du déclenchement de l'alarme organisent l'envoi d'une patrouille sur place⁴.
- Au regard du nombre de personnes accueillies, l'implantation d'un portique de détection de métaux peut être envisagée. Le contrôle peut être réalisé par un agent de l'accueil formé à l'utilisation des matériels de sécurité. En fonction de l'affluence et des flux liés à l'activité du service, l'accueil doit être renforcé en ressources humaines. Ce système doit être conforme aux prescriptions de sécurité du Ministère de la Justice.

1.1.3 La sécurisation des locaux et des bureaux d'entretien

La sécurisation exige de réfléchir en amont à une organisation spécifique des locaux et des bureaux d'audience. Dans le cadre de travaux nécessaires pour une mise en conformité des locaux, les demandes d'aménagement doivent être transmises à la DISP pour avis et validation en tant que de besoin.

Ainsi, la création d'un sas avant l'accès à la salle d'attente permettant le filtrage des accès des PPSMJ est à prévoir, dans la mesure du possible compte tenu de la configuration des locaux. Elle est obligatoire pour tout nouveau siège ou antenne.

Il convient de privilégier une visibilité directe de la salle d'attente, depuis le poste de l'agent d'accueil. En outre, les dispositions doivent être prises afin de sécuriser le poste et notamment rendre inaccessible le poste aux usagers tout en garantissant une qualité d'accueil.

¹ Ces mesures sont prescrites pour les permanences délocalisées, les visites à domicile, dont les visites dans le cadre des placement sous surveillance électronique.

² Ce dispositif est à envisager dans la mesure du possible et au regard des besoins exprimés au sein du service.

³ Boîtier d'alarme ProtecLine (réseau Ramsès Police). Ce dispositif n'existe pas dans les zones de compétence gendarmerie.

⁴ Il ne s'agit pas d'une ligne téléphonique permettant des communications directes avec les forces de sécurité intérieure.

Des bureaux avec des fenêtres ou vitrages donnant sur le couloir ou *a minima* dotés d'un oculus⁵ sur la porte du bureau d'entretien doivent être privilégiés. Les fenêtres et les vitrages doivent être traités feuilleté.

Le bureau d'entretien⁶ des personnels du SPIP doit être dissocié du bureau de la zone administrative.

Le bureau d'entretien doit être équipé du mobilier et de matériels, limités aux strictes nécessités de la mission⁷. Il s'agit d'anticiper l'incident ou la crise, et d'éviter que la PPSMJ se saisisse d'un objet pouvant être détourné de son usage habituel.

L'agencement du bureau d'entretien doit être conçu afin de permettre au personnel du SPIP d'avoir un accès rapide vers la sortie et donc de s'extraire en urgence du bureau en cas d'incident.

Il convient de rappeler que les PPSMJ ne doivent pas avoir accès aux locaux administratifs. L'accès à la zone administrative doit être sécurisé (ex : fermeture par une clé ou par un badge). Une sectorisation étanche des zones administratives et des locaux d'entretien doit être privilégiée.

Enfin, il conviendra de prévoir l'entretien et la maintenance de ces dispositifs.

1.2 La sécurité dynamique

Les consignes élémentaires de sécurité applicables dans tous les SPIP, les antennes, les permanences délocalisées et les visites à domicile doivent faire l'objet d'une formation, d'une communication actualisée et d'une diffusion régulière.

Elles constituent un socle minimum concernant les pratiques professionnelles des personnels des SPIP, afin de prévenir les incidents.

1.2.1 La formation

Les formations initiale et continue de l'ensemble des personnels de l'administration pénitentiaire doivent prendre en compte la thématique de la sécurité dans les SPIP (sécurité incendie, gestion du stress, gestion des entretiens).

Le plan de formation national intègre déjà un certain nombre de formations concernant cette thématique.

Les formations doivent intégrer notamment des formations à l'utilisation des matériels d'alarme et de lutte contre l'incendie qui sont dispensées au sein des services.

⁵ La taille de l'oculus de la porte doit permettre une large vision de contrôle du bureau

⁶ Il est souhaitable que le bureau d'entretien soit doté d'un bouton poussoir. En l'absence d'un tel dispositif, il peut être envisagé la mise à disposition des personnels d'alarmes portatives individuelles ou le raccordement à un boîtier B2P.

⁷ Le bureau doit être vierge d'objet pouvant être utilisé comme une arme par destination (exemple : coupe-papier, paire de ciseaux, armoire non scellée...).

Le champ d'intervention du SPIP et, surtout, le profil des publics accueillis par ce service nécessitent des professionnels formés à la prise en charge de l'expertise des publics difficiles. Si la prise en charge de la majorité des PPSMJ ne requiert pas une expertise relationnelle spécifique, celle des personnes dites « sensibles », ainsi appréhendées en raison d'un comportement potentiellement agressif ou de problèmes psychiatriques, nécessite en revanche un accompagnement dédié. Ainsi, les formations permettant l'acquisition de compétences dans ce domaine sont à encourager pour l'ensemble des personnels intervenant au sein du SPIP. Ces formations doivent être adaptées à la spécificité des missions de chacun, qu'ils soient personnels administratifs, d'insertion et de probation ou de surveillance.

En complément de leur formation initiale, les offres proposées par les plates-formes interrégionales ou interministérielles devront prendre en compte ce nouveau champ. À titre d'exemple, il a pu être recensé des sessions sur les thèmes suivants : accueil, sensibilisation à l'environnement professionnel, gestion des situations professionnelles stressantes, sensibilisation aux risques psychosociaux, accueil physique et téléphonique des publics difficiles, gestion et dépassement des conflits, sensibilisation à la communication non verbale.

Lors de la formation initiale, des mises en situation et des modules de formation à la gestion des conflits doivent être dispensés à l'ensemble des personnels pénitentiaires.

Les cadres (DPIP) doivent bénéficier en formation initiale et continue de sessions de formation sur la gestion des incidents et la conduite du débriefing.

1.2.2 Les visites à domicile

Les visites à domicile doivent être, dans la limite du possible et selon les spécificités locales et/ou des PPSMJ concernées, limitées aux publics qui ont déjà été reçus en rendez-vous au SPIP. Il en va de même pour les permanences délocalisées.

Les entretiens se déroulent de préférence au siège du SPIP pour toute personne ayant été à l'origine d'un incident. Les chefs de service, après consultation des personnels en charge du suivi des PPSMJ, déterminent si des restrictions à l'accueil d'une personne doivent être envisagées dans le cadre, notamment, des visites à domicile ou des permanences délocalisées.

1.2.3 L'accueil du public

L'accueil des usagers, en cas de prise en charge individuelle ou collective, doit s'effectuer pendant les horaires d'ouverture du service, qui doivent être communiqués au public reçu, et en présence d'au-moins un autre personnel.

Il convient d'éviter le stationnement prolongé des personnes en salle d'attente. Le respect des horaires de rendez-vous contribue à cet objectif.

L'ensemble des membres du personnel doit être attentif au comportement du public afin de repérer les risques éventuels et d'en informer les personnels d'encadrement ainsi que l'agent devant recevoir la personne.

Les personnes visiblement agitées dès l'arrivée ne doivent pas être admises en salle d'attente. Elles relèvent d'une prise en charge spécifique : entretien par interphone, réception par un binôme et de préférence en présence d'un cadre, appel aux forces de sécurité intérieure... La conduite à tenir en cas d'incident doit être rappelée dans les fiches réflexes (cf. annexe 2) disponibles pour chaque agent en fonction du poste qu'il occupe.

Les agents doivent communiquer avec leurs collègues, le secrétariat, l'équipe d'encadrement sur le risque d'incident lors de l'accueil d'une personne déjà connue pour des difficultés lors d'entretiens.

1.2.4 Les entretiens difficiles

Quand les agents du SPIP estiment, qu'au regard des éléments du dossier des précédents entretiens, un entretien est susceptible d'être délicat à mener en terme de sécurité, la présence de deux agents doit être privilégiée. Un agent peut également se tenir près du bureau d'audience pour intervenir si besoin, pendant que son collègue mène cet entretien.

Il convient d'éviter la convocation simultanée de personnes considérées comme difficiles. Une planification est dès lors nécessaire au niveau du service.

Une liste de suivi du public considéré « à risque » doit être établie par l'encadrement du SPIP au regard des informations transmises par les agents du service. Cette liste sera mise à disposition de tous les personnels ayant un contact avec les PPSMJ et en priorité à l'agent d'accueil. Une copie de tout document utile est intégrée au dossier papier. Cette liste est mise à jour régulièrement.

1.3 La sécurité des systèmes d'information

1.3.1 Engagement de responsabilité

Les agents du SPIP déclarent avoir pris connaissance de l'engagement de responsabilité sur l'utilisation des moyens informatiques et de télécommunications et s'engagent à respecter son contenu. Ledit document accessible sur l'Intranet DAP doit être dûment émarginé par les agents et conservé dans leur dossier administratif.

1.3.2 Protection des ordinateurs fixes

Afin d'éviter tout accès aux ordinateurs pour les PPSMJ, les personnels doivent veiller à éteindre les ordinateurs lorsqu'ils quittent le bureau d'entretien à la fin des audiences et à verrouiller leur session dès qu'ils quittent temporairement leur bureau. En cas d'absence prolongée, le bureau d'entretien doit être fermé à clef.

1.3.3 Protection des ordinateurs et moyens de communication portables

Lors des visites à domicile, l'agent doit être attentif à ne pas laisser sans surveillance le matériel nécessaire à son activité (téléphone mobile, poste nomade, carte 3G,...) et veille à ce que la PPSMJ n'accède pas à son insu à son poste nomade. Par ailleurs, il doit également être vigilant quand il travaille sur des documents dans des lieux publics.

En cas de disparition (vol ou perte) d'un poste nomade, l'utilisateur le signale à son service gestionnaire, à son supérieur hiérarchique ainsi qu'au responsable de la sécurité des systèmes d'information au niveau local ou régional. Il procède aux démarches administratives qui s'imposent (dépôt de plainte au commissariat ou à la gendarmerie en cas de vol).

Dans le cadre de l'utilisation d'un moyen de connexion distant au réseau du ministère (exemple carte 3G), en cas de perte ou de vol, l'utilisateur prévient le service gestionnaire afin de faire désactiver le moyen de connexion au niveau de l'opérateur.

1.3.4 Locaux techniques

Les locaux techniques et les infrastructures informatiques doivent respecter la réglementation en vigueur concernant la sécurité des systèmes d'information (cf. Note SD du 6 octobre 2010 relative aux Lignes Directrices de la Sécurité des Systèmes d'Information).

2. LA GESTION DE L'INCIDENT

Lorsque l'agent estime que sa sécurité est menacée, ou que le contexte répond à une situation prédéfinie, il déclenche l'alarme. Dès le déclenchement de l'alarme, l'ensemble des personnels présents agit comme indiqué dans les fiches réflexes.

En cas de violence physique ou d'attitude objectivement agressive, il est fait appel aux forces de sécurité intérieure sans délai, sans préjudice de l'action des autres personnels en vue de porter secours à leur collègue se trouvant dans une situation de danger, sous réserve de ne pas courir le risque d'aggraver la situation.

2.1 Les documents de sécurité

2.1.1 La fiche de sécurité

Rédigée par le directeur du SPIP, la fiche de sécurité est un document recensant les différents points essentiels ayant trait à la sécurité du SPIP.

Cette fiche est transmise au département sécurité et détention de la DISP compétente et au bureau de la sécurité pénitentiaire (EMS 2) de la DAP, un exemplaire étant classé au sein de la salle de crise.

Cette fiche est un document opérationnel qui peut être versée, sous réserve de l'occultation des dispositions relatives à l'intervention des forces de sécurité intérieure, au registre hygiène et sécurité. Un modèle de fiche est joint en annexe (cf. annexe 1).

2.1.2 Les fiches réflexes

Des fiches réflexes (consignes à mettre en œuvre en cas d'incident) sont affichées dans les bureaux à l'abri du regard des usagers (cf. annexe 2).

Ces fiches reprennent les consignes contenues dans le plan de sécurité pour chaque poste de travail établies en prenant en compte les différents types d'incidents (agression, prise d'otage, incendie, tentative de suicide, etc.).

Des fiches spécifiques aux situations où les professionnels interviennent hors du SPIP seront pareillement rédigées et diffusées.

2.2 La prise en charge de la victime

Conformément au protocole de prise en charge des personnels victimes de situation de crise du 4 février 2008, la prise en charge de la victime doit respecter un certain nombre d'étapes.

Le directeur du SPIP ou son représentant doit :

- Recevoir l'agent,
- Le faire accompagner à l'hôpital si besoin, ou au regard de son état de santé, faire appel au SAMU,
- L'accompagner lors de son dépôt de plainte le cas échéant,
- Rendre compte à la Direction interrégionale,
- Avertir le psychologue du personnel, l'assistant de service social du personnel et le médecin de prévention, ...
- Indiquer les formalités administratives à effectuer (ex : déclaration d'accident du travail) et les modalités à suivre afin de bénéficier de la protection statutaire
- Informer l'agent de l'orientation possible vers une association d'aide aux victimes

La victime ne doit jamais être laissée seule après une agression, même verbale. Le DFSPIP doit s'assurer que la victime bénéficie d'un accompagnement dans les différentes structures (hôpital, hôtel de police, etc.). Cet accompagnement pourra être effectué par le DFSPIP lui-même, un membre de l'encadrement et/ou par une personne désignée par l'agent victime.

En tout état de cause, une procédure locale doit être déclinée sur le fondement du protocole national et sera communiquée aux personnels.

Cette procédure locale doit être complétée des numéros de téléphone et des adresses électroniques des acteurs concernés (médecin de prévention, hôpital, SAMU...). Elle est mise à la disposition de l'agent d'accueil et est transmise au CT local et soumise pour avis au CHSCT-D.

Le soutien psychologique de l'agent est aussi important que la prise en charge médicale sur le plan somatique et doit être proposé dans les plus brefs délais.

En outre, le directeur fonctionnel du SPIP s'assure également du suivi du traitement judiciaire des faits dénoncés et informe, autant que nécessaire, les victimes de l'état d'avancement des procédures en cours. Un protocole de suivi du traitement des infractions pénales dont sont victimes les personnes du SPIP peut être conclu avec les autorités judiciaires compétentes. Il peut être utilement organisé des débriefings dans les meilleurs délais. Deux débriefings sont à distinguer : le débriefing technique et le débriefing psychologique dont les modalités sont rappelées en annexe (cf. annexe 3).

2.3 La remontée des informations et des incidents

L'information en temps réel de l'équipe d'encadrement, de la permanence de la direction interrégionale, des services judiciaires et des forces de sécurité intérieure, voire de l'autorité préfectorale, s'appréciera en fonction de la nature et de la gravité de l'incident.

Un rapport écrit doit dans tous les cas être transmis à la DISP (DSD, DPIPPIR), ainsi qu'à l'autorité judiciaire compétente (parquet, juge d'application des peines ou magistrat chargé de l'instruction). Le rapport sera en outre transmis au département RH si l'incident concerne un agent.

Suivant la nature et/ou la gravité de l'incident, qu'il concerne les personnels (ex : agression physique) ou le fonctionnement du service (ex : évacuation du SPIP suite réception d'un colis suspect), la permanence EMS 1 de l'administration centrale doit être avisée par la DISP (cf. annexe 5 : « incidents nécessitant un appel immédiat et direct de la DISP à la permanence nationale »).

Pour mémoire donc, font l'objet d'une remontée à la permanence DSD, puis EMS 1 tout événement notoire perturbant le fonctionnement normal du service et/ ou susceptible d'être médiatisé et, notamment, les événements suivants :

Événement concernant la structure ou une personne suivie
prise d'otages
tentative de suicide
violence physique à l'encontre d'un personnel
violence entre PPSMJ
occupation intempestive prolongée de locaux ou d'espaces
incident PSE/PSEM

intrusion accompagnée de violences ou de dégradations dans le service
trouble extérieur majeur (ou risque) aux abords de la structure
dégât climatique causant des dommages importants à la structure ou mettant en cause son fonctionnement
dégradation de locaux et incendie volontaire
diffusion de documents présentant un caractère diffamatoire mettant en cause l'institution.

2.4 Les écrits professionnels

Le compte rendu professionnel (CRP) a pour objectif d'informer un supérieur hiérarchique et s'attache à décrire un certain nombre d'éléments précis et objectifs (cf annexe 4).

2.5 Les exercices

Dans chaque SPIP est organisé chaque année au moins un exercice d'évacuation et un exercice en situation d'incendie, afin de vérifier la bonne appréhension par les agents des fiches réflexes.

L'exercice fait l'objet de la rédaction préalable d'un scénario qui doit être transmis au département sécurité et détention de la DISP. Un compte rendu pourra être rédigé et transmis à l'autorité hiérarchique.

Je vous saurai gré de bien vouloir veiller à la diffusion et à l'application immédiate de la présente circulaire et de m'informer, sous double timbre, des éventuelles difficultés de sa mise en œuvre.

Le Préfet,
 Directeur de l'Administration Pénitentiaire



Henri MASSE

Annexe 1 : Éléments type de la fiche de sécurité⁹

1.1 Renseignements généraux

- 1) situation géographique de la structure et de son environnement, nom des rues adjacentes, proximité ou non d'un commissariat ou d'une gendarmerie...
- 2) adresse et numéro du standard¹⁰
- 3) horaires d'ouverture du service et horaires d'accueil du public

1.2 Ressources humaines

- 1) encadrement
- 2) personnels :
 - conseiller pénitentiaire d'insertion et de probation, assistants de service social, personnels de surveillance, personnels administratifs, contractuels...
- 3) répartition des personnels suivant les lieux d'activité (milieu ouvert, fermé..)

1.3 Dispositions matérielles de protection et sécurité périmétrique

- 1) protection des bâtiments
 - barrière d'accès au parking des personnels
 - vidéosurveillance
 - limitation des accès via l'interphonie, ...
- 2) protection incendie
 - moyens de lutte contre le feu (avec le plan de localisation des moyens de lutte)
 - moyens d'alarme incendie
 - procédures et consignes en cas d'alerte

1.4 Moyens de transmission et d'alarme

- 1) moyens d'alarme et localisation,
- 2) moyens de communication
 - téléphonie : lignes extérieures locales, nationales, internationales, lignes internes
 - téléphonie portable
 - téléphonie PTI...

1.5 Intervention des forces de sécurité intérieure (si protocole existant)

- modalités d'alerte
- localisation des forces de sécurité intérieure
- délai d'intervention
- missions

Annexes¹¹ de la fiche sécurité

⁹ La fiche doit être rédigée pour le siège du SPIP et les antennes. En annexe de cette fiche, il convient de préciser les adresses des permanences délocalisées et les numéros de téléphone à utiliser.

¹⁰ Une annexe de la fiche doit être consacrée à l'annuaire téléphonique du SPIP (lignes fixes, portables, fax..)

¹¹ Seront insérés en annexe une photo aérienne, des plans de coupe, un plan de masse, des plans de secteurs par niveaux, la localisation du matériel de lutte contre les incendies et des alarmes, etc.

Annexe 2 : Fiche réflexe (exemple)¹²

Fiche Réflexe
Agent d'accueil

En cas d'incident à l'accueil :

Rester à son poste, afin d'activer la porte d'entrée lorsque celle-ci est électrique et permettre l'intervention rapide des secours ;

- **Conserver son calme**
- **S'assurer que la zone accueil est fermée,**
- **Alerter un membre de l'encadrement,**
- **Bloquer les entrées et sorties du SPIP, évacuer si besoin sur demande de l'encadrement,**
- **Après évaluation de l'incident, si nécessaire, appeler les forces de sécurité intérieure**
- **Porter secours, si nécessaire après évaluation de l'incident.**

¹²

Fiches réflexes à décliner : procédure en cas d'agression d'un personnel, consignes incendie par zone (administrative, zone accueil du public), fiche de tentative de suicide ou de suicide, prise d'otage, coupure d'électricité et évacuation des locaux, colis suspect

Annexe 3 : Les débriefings

– Le débriefing technique

Le débriefing technique individuel ou collectif (conduit par un cadre formé à cette pratique) doit rassembler toutes les personnes impliquées dans l'événement. Il a pour but d'effectuer un retour sur l'expérience vécue en prenant en compte, non seulement la parole de chacun, mais également en menant collectivement une réflexion sur l'action partagée, en lui donnant du sens et de la cohérence *a posteriori*.

Il s'agit en effet d'énoncer l'expérience et de la décrire point par point.

Ces descriptions les plus complètes et précises possibles permettent de souligner des "savoirs préexistants", des savoirs cachés dont chacun fait usage et qui permettent le succès d'une action. Elles valorisent également la capacité d'un collectif à mobiliser des énergies et des compétences variées et montrent combien la pratique professionnelle dépasse largement les procédures ou la seule application de règles et qu'elle est éminemment complexe et chargée d'incertitudes.

La pratique du débriefing prend en compte le rôle de chacun au moment de l'action, elle favorise ainsi un certain partage des responsabilités tant dans l'erreur que dans la réussite.

Il sera donc important que chaque participant puisse raconter sa vision de l'action, sans être interrompu par les autres. Le découpage de chaque action individuelle permettra aussi à chacun de se repositionner dans ce qu'il a fait, dans ce qu'il a vu et ce qu'il a pensé au sein de l'équipe.

– Le débriefing psychologique

Le débriefing technique peut être suivi d'un débriefing psychologique, obligatoirement mené par un psychologue, selon la gravité de l'incident. Il peut nécessiter l'intervention d'un ou plusieurs psychologues.

Le psychologue régional et le médecin de prévention doivent être associés à la mise en œuvre de ce dispositif. Ce sont eux qui apprécient le moment du début de leur intervention. Le directeur du SPIP met à leur disposition les locaux nécessaires.

Annexe 4 : Le compte rendu professionnel

Le compte rendu professionnel (CRP) vise à formaliser des éléments sur :

- un événement ou un incident qui vient d'avoir lieu ;
- le comportement d'une personne suivie qui mérite d'être signalé, en vue potentiellement d'une inscription sur la liste des personnes repérées comme pouvant être dangereuses ;
- l'accomplissement d'un acte professionnel spécifique .

Le compte rendu professionnel apporte une information précise complète et chronologique d'un événement. Il est rédigé sous la forme d'un écrit administratif et ne comprend donc pas de formule d'appel ou de politesse.

Les mentions suivantes sont portées sur le CRP :

- le nom de la structure ;
- la date ;
- le nom et le prénom de l'agent qui rédige le CRP ainsi que son grade et sa fonction ;
- la fonction ou le grade de la personne à qui est adressé le CRP ;
- l'objet du CRP ;
- la signature de l'agent.

Les éléments relatés doivent comporter le jour et l'heure de l'événement faisant l'objet du compte rendu, le cadre, les personnes en présence, le rôle de chacun , l'évolution des faits, les solutions apportées ou les décisions prises, l'estimation des causes et des conséquences des faits. L'agent peut aussi faire des propositions dans le but d'éviter que les faits ne se reproduisent.

La rédaction d'un compte rendu professionnel est souvent un préalable à la rédaction d'un rapport par le responsable du service. Il doit donc dans la mesure du possible être transmis très rapidement au supérieur hiérarchique.

**INCIDENT METTANT EN CAUSE
DES PERSONNELS PENITENTIAIRES**

- Décès en ou hors service d'un personnel pénitentiaire,
- Tentative de suicide, en ou hors service d'un personnel pénitentiaire,
- Menace circonstanciée d'un détenu identifié contre un agent ou un membre de sa famille,
- Document diffamatoire mettant en cause un personnel pénitentiaire ou un membre de sa famille,
- Toute mise en cause d'un personnel pénitentiaire par l'autorité judiciaire (garde à vue, mise en examen, placement sous mandat de dépôt...),
- Toute faute grave d'un personnel pénitentiaire susceptible d'entraîner une suspension immédiate de ses fonctions,
- Tout retard concerté à la prise de service, toute manifestation devant une enceinte pénitentiaire ou tout appel à la cessation concertée du travail,
- Dépôt de clés ou blocage des accès à un établissement,
- Incident sur le lieu de travail dû à une pratique addictive,
- Accident avec risque de contamination par le sang.

**INCIDENT RELATIF
AU FONCTIONNEMENT D'UN
ETABLISSEMENT OU D'UN SPIP**

- Mutinerie, dégradation collective de la structure et incendie volontaire grave,
- Attaque d'établissement ou de service,
- Prise d'otages,
- Chahut persistant en service de nuit donnant lieu à des dégradations,
- Refus collectif de réintégrer,
- Action médiatique prévue ou manifestation de soutien en cours,
- Occupation intempestive prolongée de locaux ou d'espaces,
- Refus collectif de plateaux repas, d'activités ou de travail,
- Intrusion dans un site pénitentiaire,
- Prise à partie d'une autorité ou d'un intervenant,
- Dégât climatique causant des dommages importants à la structure ou mettant en cause le fonctionnement de l'établissement,
- Trouble extérieur majeur (ou risqué) aux abords d'un site pénitentiaire,
- Panne technique ayant une incidence importante sur le fonctionnement de l'établissement,
- Diffusion de documents présentant un caractère diffamatoire mettant en cause l'institution.