

22^{ème} promotion d'élèves conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation

Intégration le 04 septembre 2017 à 11h00

NOTICE EXPLICATIVE

(Le présent document comporte 13 pages)

DOCUMENT N°2 ET ANNEXE

Ce document permet d'effectuer la mise en place de votre traitement (salaire), il est donc très important de retourner le document dûment complété avec les pièces demandées dans les plus brefs délais.

Vous complèterez, daterez et signerez ce document avant de l'envoyer en recommandé avec accusé de réception en deux exemplaires (1 original + 1 copie) à l'adresse suivante :

*ENAP
Unité Traitements et Indemnités Elèves
Dossier traitement CPIP 22
440 avenue Michel SERRES
CS 10028
47916 AGEN Cedex 9*

DOCUMENT N°3

Listing des pièces nécessaires qui vous seront demandées le jour de votre arrivée sur site pour la constitution de votre dossier de formation.

DOCUMENT N°4

Dossier pour la prise en compte des services accomplis antérieurement (fonctionnaires ou agents non titulaire de l'Etat)

DOCUMENT N°5

Pour les employés du privé : dossier pour la prise en compte éventuelle d'activités accomplies antérieurement dans le secteur privé

La quotité de travail doit figurer impérativement dans les documents fournis (contrats, attestations, ...).

ANNEXES

(Calendrier de formation, plan du site, dossier affiliation sécurité sociale)

INFORMATIONS PRATIQUES

I - Hébergement et repas :

Pendant toute la durée des cycles de formation à l'Enap, vous serez logé(e) (*draps et couvertures fournis*). Vous serez hébergé(e) en chambre double. Pendant toutes les périodes de stages, vous libérerez votre chambre à l'ENAP. Une participation financière vous sera demandée pour les petits déjeuners et dîners.

Attention, seules les personnes originaires des DOM-POM peuvent prétendre à être hébergées sur le site avant la date d'intégration, pour les personnes concernées, merci de prendre attache auprès du service accueil de l'ENAP à l'adresse mail suivante liste.enap-sg-daf-accueil@justice.fr.

Toutes les personnes demeurant en métropole et souhaitant arriver sur Agen la veille de l'intégration devront donc prendre leurs dispositions (hôtels).

Conformément à la législation en vigueur, l'interdiction de fumer concerne l'ensemble des locaux de l'école y compris les bâtiments d'hébergement.

II - Remboursement des frais de transport :

Le premier déplacement entre votre domicile et l'ENAP n'est pas pris en charge par l'administration pénitentiaire, sauf si vous quittez un poste d'agent de l'Etat titulaire (vous devrez alors fournir à l'ENAP votre dernier bulletin de salaire).

Les frais de transport pris en charge par l'ENAP concernent uniquement les déplacements professionnels entre l'école et le lieu de stage et retour.

Le remboursement s'effectue sur la base SNCF 2^{ème} classe. Conservez tous les titres de transport (billets de train, réservations, tickets de bus et/ou de métro) qui devront être joints à votre dossier de frais de déplacement constitué à l'ENAP.

Les frais de taxi et de péage ne sont pas pris en charge.

Pour les déplacements vers la Corse, le remboursement s'effectue sur la base du tarif du voyage en bateau sur présentation du billet (prise en charge du passager et des taxes à l'exclusion des suppléments tels que le véhicule).

Vous pourrez retrouver l'ensemble des informations nécessaires à votre arrivée (SNCF, hôtels, bus...) sur le lien suivant : <http://www.enap.justice.fr/campus>

« Pensez au covoiturage pour vous rendre à l'ENAP :
www.covoiturage-47.fr/Enap »

NOTICE EXPLICATIVE DOCUMENT 2

NOTES IMPORTANTES :

- Le document numéro 2 destiné à l'unité traitements indemnités doit être rempli avec le plus grand soin, puisqu'il permettra de calculer votre rémunération.

- Les renseignements et les pièces justificatives doivent révéler avec exactitude votre situation familiale, notamment en ce qui concerne les enfants à charge : livret de famille complet, attestation de paiement de la CAF, attestation de perception ou de non perception du Supplément Familial de Traitement si le conjoint travaille dans une administration, y compris l'armée, ou une entreprise publique. Les enfants sont considérés comme à charge selon les mêmes règles que celles de la CAF. En cas de divorce ou de séparation fournir une copie du jugement statuant sur la garde des enfants. Pour les enfants 16 à 20 ans nous transmettre le certificat de scolarité.

- Tous les documents doivent être parfaitement lisibles. Si le numéro et le nom inscrits sur la copie en noir et blanc de votre carte vitale ne sont pas lisibles merci de nous transmettre la copie en couleurs ou votre attestation de sécurité sociale.

- Le RIB doit être à votre nom et inclure les codes IBAN et BIC (pas de livret A).

- Pour les personnes venant d'une fonction publique (Etat, Territoriale, Hospitalière) et pour les militaires, il est IMPERATIF de compléter l'adresse du service des ressources humaines de l'établissement gestionnaire avec le nom d'un correspondant, son numéro de téléphone ainsi que son adresse mail.

Pour les personnes venant du ministère de l'intérieur merci de nous préciser le SGAMI duquel vous dépendez.

- Tous les documents y compris le document numéro 2 doivent être remis en deux exemplaires dans une seule et même enveloppe.

L'absence d'un renseignement ou d'une pièce justificative risque d'entraîner un retard dans le traitement de votre dossier et donc un retard possible du versement de votre rémunération.

DOCUMENT N° 2 : TRAITEMENTS ET INDEMNITES

NOTE IMPORTANTE : le présent document destiné à l'unité traitements indemnités doit être rempli avec le plus grand soin, puisqu'il permettra de calculer votre rémunération. Les renseignements et les pièces justificatives doivent révéler avec exactitude votre situation familiale, notamment en ce qui concerne les enfants à charge. Tous les documents doivent être parfaitement lisibles.

➔ Ce dossier et les pièces jointes sont à transmettre par courrier à l'ENAP, service UTIE, en deux exemplaires dans une seule et même enveloppe

I - Renseignements relatifs à l'agent

NOM :

NOM marital :

Prénom(s) :

Né(e) le / à :

Département ou pays :

Adresse :

.....

N° de sécurité sociale (à 15 chiffres) :

Téléphone / portable :

II - Situation familiale (cochez la mention utile)

Célibataire – concubinage – Pacs – marié(e) – séparé(e) - divorcé(e) - veuf(ve)

Depuis le :

III – Dernière situation professionnelle avant votre entrée à l'ENAP

Quel était votre dernier emploi ?

Le nom de votre employeur

Adresse :

Période d'emploi :

Percevez-vous une pension ou une retraite : Oui - Non

IV - Renseignements relatifs au conjoint

NOM d'usage :

NOM de jeune fille :

Prénoms(s) :

Né(e) le / à :

Département ou pays :

Adresse :

.....

N° de sécurité sociale :

Téléphone / portable :

Profession :

Nom et adresse de l'employeur :

.....

V - LES ENFANTS (1)

Nom	Prénom	Date et lieu de naissance	Observations (études, apprentissage, autres,...)

(1) Joindre les certificats de scolarité ou autres justificatifs pour les enfants de 16 ans et plus.

VI - PIÈCES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT

Pour l'agent :

- Copie recto-verso de la carte d'identité ou du passeport.
- Copie **parfaitement lisible** de votre carte vitale ou de l'attestation d'assuré social.
- En fonction de votre situation : une copie de votre dernier bulletin de salaire, ou une copie de l'arrêté de congé sans traitement, ou une attestation d'inscription à Pôle Emploi.
- Un relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne à votre nom,. Le RIB fourni doit inclure les codes IBAN et BIC. (*Attention, un RIB de livret A sera refusé.*)

Pour les enfants (en cas de versement du supplément familial de traitement *):

Toutes pièces officielles justifiant une situation familiale spécifique (ordonnance de non conciliation, ou jugement de divorce, etc.) sont **nécessaires** pour établir la garde effective des enfants.

Fournir obligatoirement une copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance des enfants **daté de moins de 3 mois, l'attestation de non-paiement ou de paiement du supplément familial de traitement (SFT)** de l'employeur du conjoint ou concubin si vous avez des enfants, ou une attestation sur l'honneur du conjoint ou du concubin certifiant sa non activité + **une attestation de paiement de la CAF** portant votre nom, prénom adresse et enfants à charge. Vous pouvez obtenir cette attestation depuis votre espace personnel sur le site internet de la CAF.

* (Le supplément familial de traitement (SFT) est attribué aux agents publics ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales. Pour un couple d'agents publics il ne peut être perçu que par l'un des deux conjoints).

Pour les personnes venant d'une fonction publique (Etat, Territoriale, Hospitalière), ainsi que pour les militaires : fournir **IMPERATIVEMENT** l'adresse du service des ressources humaines de l'établissement gestionnaire, **le nom d'un correspondant, son numéro de téléphone et son adresse mail.**

.....
.....
.....
.....

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et **m'engage à signaler immédiatement** à l'unité traitements et indemnités des élèves tout changement de ma situation personnelle et familiale.

A _____, le _____

Signature

Pour obtenir des renseignements vous pouvez contacter l'unité des traitements et indemnités des élèves (UTIE) située à l'ENAP.

N° de téléphone : 05 53 98 90 96 / 05 53 98 89 43 / 05 53 98 89 52 / 05 53 98 91 04 / 05 53 98 89 46

Messagerie : liste.enap.sg.drh.utie@justice.fr

CHOIX DE REMUNERATION



Concerne uniquement les élèves CPIP fonctionnaires ou agents non titulaires de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics.

Fait à, le

(*).....

Elève CPIP de la 22^{ème} promotion

à

Madame la directrice de l'Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire

Madame la directrice,

Je sollicite de votre bienveillance la possibilité de :

- être rémunéré(e) en qualité d'élève CPIP
- conserver mon ancien traitement :
 - Administration :
 - Corps :
 - Grade :
 - Indice :

Je vous prie d'agréer, Madame la directrice, mes salutations distinguées.

Signature

*** Nom – Nom marital - Prénom**

DOCUMENT N° 3

22^{ème} promotion d'élèves conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation

DOSSIER ENAP

Responsable unité de formation des CPIP (bureau 141)

Karyn BERROU

☎ 05 53 98 92.17

Brahim HATCHANE

☎ 05 53 98 89.84

Secrétariat unité de formation des CPIP (bureau 140)

Corinne GAUTHIER

☎ 05 53 98 92 14

Marjorie ALEXANDRE

☎ 05 53 98 91 95

Liste des documents à remettre à votre coordinateur de groupe le lundi 04 septembre 2017

- 1 copie recto-verso de votre carte d'identité
- 1 relevé d'identité bancaire original avec logo de la banque à votre nom
- Vous devez vous munir de votre carnet de santé et de votre carte vitale.

A compter du second cycle d'enseignement, vous devrez être en possession d'une tenue de sport comprenant : un pantalon de survêtement, un sweat-shirt et un tee-shirt, le tout de couleur bleu marine ou noir, une paire de basket. ***Nous attirons votre attention sur le fait que ces vêtements ne doivent en aucun cas être munis d'une fermeture éclair et de capuche.***

Vous veillerez également à vous munir du matériel nécessaire à la prise de notes de vos cours.

Vous voudrez bien d'ores et déjà intégrer dans vos carnets les numéros de téléphones indiqués ci-dessus afin d'être en mesure de joindre l'unité de formation des élèves conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation pour toute nécessité.

Votre arrivée sur le site de l'ENAP Le lundi 04 septembre 2017 à 11 h 00

- Vous pourrez consulter, à l'accueil, un affichage vous indiquant votre n° de groupe. En fonction de ce n° de groupe, vous vous dirigerez vers l'amphithéâtre Fallières ou vers l'amphithéâtre Michelet (voir plan en annexe). **Attention votre présence à 11 h 00 précises est requise.**

- Durant ce premier temps de rassemblement, nous procéderons à la remise de votre carte d'accès chambre et restaurant du site (une carte unique permet l'accès aux hébergements et l'accès restauration).

Nous vous souhaitons une bonne préparation pour votre intégration.

DOCUMENT N° 4

A remplir uniquement si
VOUS AVEZ ETE (partie I) **OU VOUS ETES ENCORE** (partie II)
FONCTIONNAIRE
AGENT NON TITULAIRE DE L'ETAT
MILITAIRE

ATTENTION : Remettre ce dossier **COMPLET** à l'ENAP, au secrétariat de l'unité de formation des CPIP (bureau 140), avant le **20 Octobre 2017** dernier délai.

Après cette date vous l'adresserez directement à la
DAP / SDRHRS / Bureau RH4 / Section CPIP

NOM : **Prénom** :

N° Sécurité sociale :

N° de téléphone :

I : VOUS N'ETES PLUS DANS CETTE SITUATION, MAIS VOUS AVEZ ETE :

- | | | |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| - FONCTIONNAIRE | <input type="checkbox"/> | vous pouvez |
| - AGENT NON TITULAIRE DE L'ETAT | <input type="checkbox"/> | cocher |
| - MILITAIRE (service militaire obligatoire, engagé, gendarme adjoint) | <input type="checkbox"/> | plusieurs cases |

Vous devez alors transmettre le jour de votre arrivée à l'ENAP :

↳ le document n° 4 dûment complété,

↳ un état signalétique des services accomplis (pour les services effectués au sein du ministère de la défense) ou tout autre document officiel sur lequel figure la date de début et la date de fin des périodes passées sous les drapeaux,

↳ un état des services accomplis (pour les services effectués au sein de tout autre ministère).

.../...

II : VOUS ETES ENCORE :

- FONCTIONNAIRE un seul
- AGENT NON TITULAIRE DE L'ETAT choix
- MILITAIRE (engagé) possible

A - Votre statut ou votre contrat vous permet d'être placé en position de :

- détachement un seul
- congé sans traitement choix
- congé sans solde possible

Merci de faire remplir l'encadré suivant par votre ancienne administration.

SITUATION DANS VOTRE ANCIENNE ADMINISTRATION

Nom et prénom :

Ministère :

Lieu d'affectation :

Grade précis :
(éviter les abréviations)

* **Dernier échelon** : * **depuis le** :

* **Indice majoré** :

* **Quotité de travail** :

Adresse du service administratif dont vous dépendez financièrement :

Téléphone de ce service :

Vous êtes : TITULAIRE STAGIAIRE CONTRACTUEL VACATAIRE

Vous êtes : en activité en détachement en disponibilité
 en congé longue maladie en congé longue durée
 en congé parental

Cachet de l'autorité administrative

Certifié exact

A le

Signature du chef de service
(Nom et qualité)

* renseignements obligatoires pour la rédaction de l'arrêté de nomination.

Vous devez **informer sans délai et dès réception du dossier émanant de l'ENAP votre ancienne administration de votre nomination**, afin que celle-ci puisse établir :

- un état des services ou un état signalétique des services accomplis,
- un arrêté de détachement couvrant la période que vous allez accomplir en qualité d'élève puis de stagiaire de l'administration pénitentiaire,
- un certificat de cessation de paiement.

Ces documents devront être transmis par votre ancienne administration à la direction interrégionale des services pénitentiaires ou à l'établissement de votre prise en charge financière (celui-ci vous sera indiqué par l'ENAP – établissement gestionnaire).

Par ailleurs, vous devrez fournir en plus des documents précédents, le jour de votre arrivée à l'ENAP, les justificatifs :

- de votre grade,
- de votre dernier échelon, avec la mention de sa date de prise d'effet,
- de l'indice majoré auquel correspond cet échelon dans votre corps d'origine.

B - Votre statut ou votre contrat ne vous permet pas d'être placé en position de :

- détachement,
- congé sans traitement,
- congé sans solde.

Vous êtes : emploi jeune, assistant d'éducation, gendarme adjoint, adjoint de sécurité, agent de justice.

Vous devez démissionner de votre emploi, compléter le paragraphe I et faire parvenir les documents demandés comme précisé dans cette partie.

DOCUMENT N°5

A remettre (dossier complet) à l'ENAP (secrétariat de l'unité de formation des CPIP, bureau 140), avant le

20 Octobre 2017 dernier délai.

Après cette date vous l'adresserez directement à la :
DAP / SDRHRS / Bureau RH4 / Section CPIP

VOUS ETES OU AVEZ ETE EMPLOYE(E) DANS LE PRIVE OUI NON

Nom et prénom :

Dernier emploi :

Dernier lieu de travail :

.....

.....

Vous exercez ou avez exercé un emploi de :

.....

.....

.....

Fonction exercée *	Temps complet ou partiel (préciser le %)	Date de début des fonctions	Date de fin des fonctions

Vous devez mettre fin à votre contrat en démissionnant.

Vous devez fournir un certificat de cessation de paiement.

Vos droits à reclassement seront appréciés au moment de votre nomination en qualité de titulaire en fonction du statut particulier de votre corps d'accueil et des **justificatifs que vous voudrez bien nous fournir (contrat de travail, certificat de travail, attestation, état des services accomplis mentionnant le taux horaire et/ou l'indice de rémunération, justificatif quotité de travail)** nécessaire à l'appréciation de vos droits.

* Joindre les justificatifs des services mentionnant les dates de début et de fin, les quotités horaires pour chaque situation. Pour toute question relative à ce document, vous voudrez bien prendre contact avec la direction de l'administration pénitentiaire au 01.70.22.82.47.

Annexes

1 – Calendrier de formation



