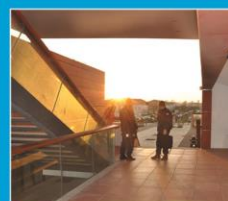
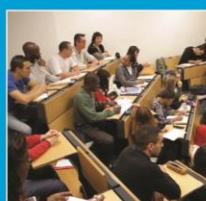
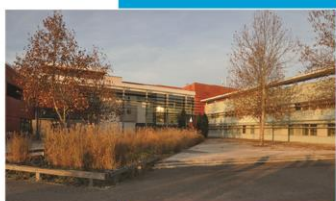




Formation d'adaptation des chefs des services pénitentiaires Plan de Requalification 2e promotion



CSP PR 2 :
Entrée en formation le 11 octobre 2021

S O M M A I R E

Pages

Le chef des services pénitentiaires	3
- Les Missions	
- Les principales activités	
- Préambule	
L'équipe pédagogique	5
- L'unité de formation	
- Les départements pédagogiques	
La formation d'adaptation à l'emploi	7
- L'organisation de la formation	
- Le contenu pédagogique	
- En présentiel	
- En distanciel	
- Stage	
- Le calendrier prévisionnel	
Annexes	17
- Arrêté du 18 janvier 2021	
- Convention de stage partenaire	
- Fiche appréciation – stage partenaire	
- La fiche de saisine du comité éthique et pédagogique	

LE CHEF DES SERVICES PÉNITENTIAIRES

Les missions : La loi pénitentiaire du 24 novembre 2009

Article 2 : « Le service public pénitentiaire participe à l'exécution des décisions pénales. Il contribue à l'insertion ou à la réinsertion des personnes qui lui sont confiées par l'autorité judiciaire, à la prévention de la récidive et à la sécurité publique dans le respect des intérêts de la société, des droits des victimes et des droits des personnes détenues. Il est organisé de manière à assurer l'individualisation et l'aménagement des peines des personnes condamnées »

Article 12 : « Les personnels de surveillance de l'administration pénitentiaire constituent, sous l'autorité des personnels de direction, l'une des forces dont dispose l'Etat pour assurer la sécurité intérieure. Dans le cadre de leur mission de sécurité, ils veillent au respect de l'intégrité physique des personnes privées de liberté et participent à l'individualisation de leur peine ainsi qu'à leur réinsertion. Ils assurent également la protection des bâtiments abritant les administrations centrales du ministère de la justice. Ils ne doivent utiliser la force, en se limitant à ce qui est strictement nécessaire, qu'en cas de légitime défense, de tentative d'évasion ou de résistance par la violence ou par inertie physique aux ordres donnés. Dans ces cas ainsi que dans ceux prévus aux 1° et 2° de l'article L. 435-1 du code de la sécurité intérieure, ils peuvent faire usage d'une arme à feu en cas d'absolue nécessité et de manière strictement proportionnée »

Comme tous les agents de l'État, les chefs de service pénitentiaire se trouvent soumis au statut général de la fonction publique et au statut particulier de l'administration pénitentiaire. Ils sont, en outre, régis par un statut spécial.

Les principales activités : Le décret n° 2019-1038 du 9 octobre 2019 modifiant le décret N° 2006-441 du 14 avril 2006

Article 38-3 : Les fonctionnaires du corps des chefs des services pénitentiaires contribuent à l'élaboration de la politique de prise en charge des personnes faisant l'objet d'une mesure privative ou restrictive de liberté dans le cadre de l'exécution des décisions et sentences pénales et du maintien de la sécurité générale de l'établissement.

Ils assurent notamment les fonctions de chef d'établissement, d'adjoint au chef d'établissement, de chef de détention ou d'adjoint au chef de détention et de responsable de service.

Ils peuvent également être affectés dans tout autre service ou établissement public relevant de l'administration pénitentiaire, y compris en administration centrale.

Ils exercent leurs missions en tenue ou en civil selon la nature des fonctions assurées.

Préambule :

Suite au protocole d'accord du 14 mai 2013, une évolution majeure du corps de commandement a été opérée par la création d'un nouveau grade de chef des services pénitentiaires.

Le plan de requalification dans ce nouveau corps concerne principalement les fonctions de chef d'établissement et adjoint au chef d'établissement, chef de détention et adjoint au chef de détention, des postes d'encadrement en administration centrale et à l'ENAP, certains postes d'encadrement au sein des directions interrégionales (renseignement pénitentiaire, sécurité et détention) ou spécifique (UH, CNE, DIOS...).

Le recrutement des CSP opéré par le biais de la liste d'aptitude et l'examen professionnel, porte sur une période allant de 2020 à 2023.

Il s'agit donc dans ce programme de formation d'accompagner les futurs CSP dans leurs nouvelles activités.

La formation d'adaptation porte sur les domaines suivants :

- l'adhésion aux valeurs du service public pénitentiaire et au code de déontologie ;
- la connaissance des publics et de l'environnement professionnel pénitentiaire ;
- le management ;
- la sécurité de la détention et des personnels ;
- la gestion d'un service relevant de l'administration pénitentiaire ;
- la prise en charge des personnes placées sous-main de justice.

L'École Nationale d'Administration Pénitentiaire a construit cette formation opérationnelle à partir de remontées d'informations d'officiers des services déconcentrés (chefs d'établissements et adjoints, chefs de détention).

Les besoins en formation ont été traduits en objectifs et construits en cinq modules de formation visant l'opérationnalité du métier de CSP.

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

L'UNITÉ DE FORMATION

- Élabore l'ingénierie de formation (objectifs de formation, calendrier, modalités de l'alternance, mutualisation des apprentissages professionnels et dispositif d'évaluation)
- Pilote l'ingénierie pédagogique de séquences spécifiques (ex. préparation et retour de stage)
- Coordonne l'action des services internes et externes mobilisés dans l'accueil et l'accompagnement des élèves et stagiaires (coordinateurs, tuteurs de stage, services logistiques et financiers, départements pédagogiques et administration centrale)
- Assume le suivi administratif des élèves depuis leur installation jusqu'à leur validation en lien avec l'unité de gestion administrative et financière des élèves
- Assure le suivi pédagogique des formés (Énap et stages)
- Assure la représentation de la formation des cadres des personnels de surveillance

Nom	Téléphone	Bureau
Responsables d'unité :		189
Laurent FAIVRE Responsable de l'unité de formation des cadres des personnels de surveillance	05.53.98.89.75	
Carole DEHONDT Adjointe au responsable de l'unité de formation des cadres des personnels de surveillance	05.53.98.90.26	
Secrétariat / Accueil filière :		190
Amandine NOCK , adjointe administrative, secrétaire	05.53.98.92.05	
Marie- Pierre GLIZE , adjointe administrative, secrétaire	05.53.98.90.58	

Adresse Mail du service : LISTEENAP_DF_UFCPS@justice.fr

HORAIRES D'OUVERTURE du SECRETARIAT

Tous les jours de la semaine de 8h à 12h et 13h30 à 17h

LES DÉPARTEMENTS PÉDAGOGIQUES

Au sein de l'école, six départements pédagogiques sont en charge de la construction des cours dispensés. Ces départements sont répartis par thématiques :

Le Département Gestion et Management (DGM) définit et met en œuvre les séquences permettant aux futurs professionnels de développer leurs savoirs, leurs savoir-faire opérationnels et leur savoir être relationnel en communication, gestion et management, nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Le Département Probation et Criminologie (DPC) s'organise en trois pôles thématiques portant sur les caractéristiques des différents profils et sur l'évaluation des personnes placées sous-main de justice, sur les méthodologies d'intervention, sur les politiques et dispositifs d'insertion.

Le Département Sécurité (DS) instruit aux gestes techniques les élèves et les stagiaires de toute filière, afin de prendre en charge les personnes placées sous-main de justice en toute sécurité.

Le Département Droit et Service Public (DDSP) est chargé de la conception des contenus juridiques. Il veille à l'actualisation et à la dimension professionnelle des contenus qu'il conçoit et dispense et contribue à la valorisation et à la diffusion du droit pénitentiaire.

Le Département Greffe Pénitentiaire Applicatifs Informatiques (DGPAI) est chargé de la conception des séquences relatives au greffe pénitentiaire et aux applicatifs informatiques vers l'ensemble des filières d'élèves et stagiaires en formation initiale et vers les personnels en formation continue.

Le Département Formation Renseignement Pénitentiaire (DFRP) est chargé de la conception des séquences relatives au renseignement pénitentiaire vers l'ensemble des filières d'élèves et stagiaires en formation initiale et vers les personnels en formation continue.

Département	Nom	Téléphone	Bureau
Département probation et criminologie	Michel FLAUDER	05.53.98.91.58	167
Département sécurité	Stéphane RABERIN	05.53.98.91.36	172
Département droit et service public	François FEVRIER	05.53.98.90.14	162
Département gestion et management	Isabelle WALTZ COURNAC	05.53.98.91.08	115
Département greffe pénitentiaire et applicatifs informatiques	Aurore MAHIEU- LEGUERNIC	05.47.49.30.28	106
Département formation renseignement pénitentiaire	Martine BOISSON	05.53.98.90.30	Bâtiment de détention

LA FORMATION D'ADAPTATION A L'EMPLOI

1- L'organisation

L'école nationale d'administration pénitentiaire propose aux chefs des services pénitentiaires recrutés conformément aux dispositions des articles 40 et 48 du décret du 9 octobre 2019 une formation d'adaptation à l'emploi d'une **durée de huit semaines** dans les deux ans suivant leur nomination (article 9 de l'arrêté du 18 janvier 2021 portant organisation de la formation d'adaptation des chefs des services pénitentiaires).

La formation d'adaptation des CSP 2^e promotion issus du plan de requalification sera en 1 vague de formation et 90 agents en bénéficieront.

Cette vague de formation est organisée de la façon suivante :

- 1 semaine de formation présentielle à l'Enap du **11 au 15 octobre 2021**
- 4 semaines de formation à distance ;
- 3 semaines de stage.

La semaine de formation à l'Enap est fixe.

Elle permet, entre autres, aux agents de s'approprier les connaissances nécessaires pour suivre la formation à distance.

Bien que non validante, cette formation revêt un caractère obligatoire.

2- Les contenus pédagogiques

• En présentiel

La première semaine de formation se déroulera en présentiel sur l'Énap. Elle permettra aux CSP d'appréhender les outils numériques (Teams, Mood'Enap) pour rendre plus lisible l'accès à la formation à distance.

Cette première semaine sera aussi consacrée aux séances qui ne peuvent être dispensées en distanciel du fait de leur caractère pratique.

- **En distanciel**

La formation à distance est organisée sous forme d'un parcours comprenant 5 modules :

- Module 1 : Garantir la sécurité
- Module 2 : Manager les personnels
- Module 3 : Communiquer en situation professionnelle
- Module 4 : Piloter et/ou participer aux instances institutionnelles
- Module 5 : Assurer la gestion administrative et financière

La durée du parcours complet est estimée à 4 semaines (soit 20 journées de formation au total).
L'agent dispose de 1 mois pour réaliser chaque module de formation réparti comme suit :

CSP PR 2 : novembre 2021, janvier 2022, février 2022, mars 2022

Groupes	Novembre 2021	Janvier 2022	Février 2022	Mars 2022
1	Module 1	Module 2	Module 3	Module 4 et 5
2	Module 2	Module 3	Module 4 et 5	Module 1
3	Module 3	Module 4 et 5	Module 1	Module 2
4	Module 4 et 5	Module 1	Module 2	Module 3
5	Module 1	Module 2	Module 3	Module 4 et 5

L'agent devra impérativement fixer ces dates de suivi du parcours de formation ***en relation avec sa hiérarchie*** ; cela veut dire qu'il est à disposition de sa hiérarchie en dehors du temps de formation.

Lieux possibles : la formation à distance se fait à son domicile (connexion internet) mais pour des besoins techniques, vous avez la possibilité d'effectuer ces travaux de votre poste de travail (en lien avec votre hiérarchie).

Une formation aux techniques de connexion sera réalisée à l'ENAP du 11 au 15 octobre 2021.

- **Le stage**

Les 3 semaines de stage sont positionnées dans le planning de l'agent en fonction des nécessités de service (le planning de formation tel que présenté est indicatif).

Les semaines de stage s'effectuent dans une seule structure et après la semaine de formation à l'ENAP : service de l'administration pénitentiaire, juridiction de l'ordre judiciaire, administration partenaire du service public.

L'agent concerné accomplit les démarches de recherche du lieu de stage.

Modalités : cela doit être un bloc de 3 semaines ;

Il vous revient de prendre attache auprès de ces structures et mettre en place votre stage en lien avec l'unité de recrutement et de formation qualifiante de la DISP ; **un projet de convention (modèle en annexe) est à passer, uniquement si l'agent choisit de l'effectuer hors de l'institution.**

Objectifs pédagogiques :

- Objectif 1 : l'intéressé pourra être acteur de sa formation en s'intéressant particulièrement aux sujets auxquels il sera confronté dans son établissement ou aux compétences qu'il doit acquérir ou parfaire ;
- Objectif N° 2 : observer et capitaliser les bonnes pratiques professionnelles.

MODULE 1 – GARANTIR LA SÉCURITÉ

En présentiel

Mettre en œuvre et faire évoluer les procédures

- La Mission du contrôle interne
- La prise de décision
- Les ESP

En distanciel

Aller sur Mood'Enap, choisir la rubrique « Parcours CSP ».

Assurer la sécurité en situation ordinaire

- Respecter la déontologie et la réglementation
- Mettre en œuvre et faire évoluer les procédures
- Assurer une bonne circulation de l'information
- S'approprier le POI et le PPI et la mise à jour des exercices

Assurer la sécurité en situation de crise

- Mettre en œuvre le PPI
- Gérer l'après-crise

MODULE 2 – MANAGER LES PERSONNELS

En présentiel

Mettre en œuvre et faire évoluer les procédures

- Le management par objectifs
- La responsabilité pénale

En distanciel

Aller sur Mood'Enap, choisir la rubrique « Parcours CSP ».

Manager les personnels

- Organiser son travail
- Organiser le travail des cadres de proximité
- Piloter un projet
- Assurer la qualité de vie au travail

MODULE 3 – COMMUNIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

En distanciel

Aller sur Mood'Enap, choisir la rubrique « Parcours CSP ».

Communiquer à l'écrit

- Gérer les courriels
- Rédiger des rapports
- Rédiger des notes de service
- Élaborer des projets de réponse

Communiquer à l'oral

- Adopter une posture professionnelle adaptée
- Mener des entretiens
- Communiquer avec la Presse

MODULE 4 – PILOTER ET/OU PARTICIPER AUX INSTANCES INSTITUTIONNELLES

En distanciel

Aller sur Mood'Enap, choisir la rubrique « Parcours CSP ».

**Piloter une
instance
institutionnelle**

- Piloter en interne
- Piloter en externe

**Participer à
une instance
institutionnelle**

- Piloter en interne
- Piloter en externe

MODULE 5 – ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

En distanciel

Aller sur Mood'Enap, choisir la rubrique « Parcours CSP ».

Traiter les situations RH

- Identifier et gérer les positions administratives des agents
- Identifier et gérer les procédures disciplinaires des agents
- Identifier la formation des agents
- Créer et mettre à jour une fiche de poste

Encadrer les aspects financiers

- Identifier les règles budgétaires liées au fonctionnement de l'établissement
- Mesurer les enjeux de l'utilisation du budget

LE CALENDRIER PREVISIONNEL DE FORMATION

Ce calendrier ci-dessous est prévisionnel. Il est susceptible de changements et ne peut être en aucun cas un document opposable.

PLANNING DE FORMATION DES CSP 2e (session 2021) - FORMATION INDIVIDUALISÉE

Ce planning de formation est susceptible de changement et il ne peut être en aucun cas un document opposable

version du 31/07/2021

ANNEE 2021 / 2022							
OCTOBRE	Novembre 2021	Janvier 2022	Février 2022	Mars 2022	MARS		
semaine 40					semaine 10	semaine 11	semaine 12
11/10/2021 15/10/2021	04/11/2021 30/11/2021	03/01/2022 31/01/2022	01/02/2022 28/02/2022	01/03/2022 31/03/2022	04/04/2022 08/04/2022	11/04/2022 15/04/2023	19/04/2022 22/04/2024
ENAP	1 semaine en distancielle à la convenance de l'agent pour effectuer son module*	1 semaine en distancielle à la convenance de l'agent pour effectuer son module*	1 semaine en distancielle à la convenance de l'agent pour effectuer son module*	1 semaine en distancielle à la convenance de l'agent pour effectuer son module*	STAGE**		

* L'agent effectuera son module de formation à distance sur une semaine, à sa convenance, de chez lui

** L'agent effectuera son stage de trois semaines sur un lieu en dehors de son établissement

ANNEXES

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Arrêté du 18 janvier 2021 portant organisation de la formation d'adaptation des chefs des services pénitentiaires

NOR : JUSK2036789A

Le garde des sceaux, ministre de la justice, et la ministre de la transformation et de la fonction publiques,
Vu le code de procédure pénale ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Vu l'ordonnance n° 58-696 du 6 août 1958 modifiée relative au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ;
Vu le décret n° 66-874 du 21 novembre 1966 modifié relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ;
Vu le décret n° 2000-1328 du 26 décembre 2000 modifié relatif à l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire ;
Vu le décret n° 2006-441 du 14 avril 2006 modifié portant statut particulier du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire, notamment ses articles 38-10 et 39 ;
Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;
Vu le décret n° 2019-1038 du 9 octobre 2019 modifiant le décret n° 2006-441 du 14 avril 2006 portant statut particulier des corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire, notamment ses articles 40 et 48 ;
Vu l'avis du comité technique de l'administration pénitentiaire en date du 21 juillet 2020,

Arrêtent :

CHAPITRE I^{er}

DISPOSITIONS PÉRENNES

Art. 1^{er}. – Les chefs des services pénitentiaires recrutés en application des 2^e et 3^e de l'article 38-4 du décret du 14 avril 2006 susvisé, ou détachés en application de l'article 39 du même décret, reçoivent obligatoirement au cours de leur première année d'exercice une formation d'adaptation à l'emploi d'une durée de vingt-quatre semaines.

Cette formation n'est pas validante.

Art. 2. – La formation d'adaptation vise l'acquisition et le développement des compétences nécessaires aux fonctions qui sont dévolues au corps de commandement sur le fondement de l'article 38-3 du décret du 14 avril 2006 susvisé.

Art. 3. – La formation d'adaptation est organisée selon un principe d'alternance et se décompose de la façon suivante :

- entre dix et douze semaines consacrées à des périodes de formation organisées par l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire, en présentiel ou à distance ;
- entre 12 et 14 semaines de stages de mise en situation professionnelle dans les services de l'administration pénitentiaire, dans des juridictions de l'ordre judiciaire ou dans des administrations partenaires du service public pénitentiaire.

Art. 4. – La formation d'adaptation porte sur les domaines suivants :

- l'adhésion aux valeurs du service public pénitentiaire et au code de déontologie ;
- la connaissance des publics et de l'environnement professionnel pénitentiaire ;
- le management ;
- la sécurité de la détention et des personnels ;
- la gestion d'un service relevant de l'administration pénitentiaire ;

– la prise en charge des personnes placées sous main de justice.

Art. 5. – Dans le cadre des règles fixées par le présent arrêté, un livret de formation précise le détail de l'organisation de la formation, au regard de son contenu et des modalités d'évaluation des connaissances et des compétences.

Ce livret de formation est élaboré par le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire et validé par le directeur de l'administration pénitentiaire.

Art. 6. – Les enseignements théoriques et pratiques dispensés à l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire font l'objet d'évaluations permettant de définir le niveau d'atteinte des objectifs pour chacun des domaines de formation.

Art. 7. – Le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire décide des affectations sur les lieux de stage, proposés par les directeurs interrégionaux des services pénitentiaires.

Concernant l'organisation des stages, l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire produit une note de cadrage visant à préciser les modalités d'accueil, de formation, d'accompagnement des apprenants.

Les activités confiées aux apprenants doivent répondre aux objectifs du stage fixés par la note de cadrage.

Lors des périodes de stage, les agents sont évalués au moyen d'une grille d'évaluation qui couvre l'ensemble des domaines de formation.

Art. 8. – Le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire assure une évaluation de la formation des chefs de service pénitentiaires sous la forme d'un bilan individualisé, afin de permettre aux agents de compléter les enseignements reçus par le biais de la formation continue.

Art. 9. – L'Ecole nationale d'administration propose aux chefs des services pénitentiaires recrutés conformément aux dispositions des articles 40 et 48 du décret du 9 octobre 2019 susvisé une formation d'adaptation à l'emploi d'une durée de huit semaines dans les deux ans suivant leur nomination. Cette formation comprend un ou plusieurs modules liés aux domaines prévus à l'article 4 du présent arrêté, dispensés en présentiel ou à distance, ainsi qu'un stage de mise en situation au sein d'un service de l'administration pénitentiaire, dans une juridiction de l'ordre judiciaire ou dans des administrations partenaires du service public pénitentiaire.

Art. 10. – Le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire assure une évaluation de la formation des chefs de service pénitentiaires sous la forme d'un bilan individualisé, afin de permettre aux agents de compléter les enseignements reçus par le biais de la formation continue.

CHAPITRE II

DISPOSITIONS FINALES

Art. 11. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 18 janvier 2021.

*Le garde des sceaux,
ministre de la justice,
Pour le ministre et par délégation :
Le sous-directeur
des ressources humaines
et des relations sociales,
P. GICQUEL*

*La ministre de la transformation
et de la fonction publiques,
Pour la ministre et par délégation :
La sous-directrice des compétences
et des parcours professionnels,
C. LOMBARD*

CONVENTION DE STAGE « PARTENAIRE »

A retourner en 3 exemplaires par mail, signés par le stagiaire, le partenaire, à l'unité de formation des cadres des personnels de surveillance IMPÉRATIVEMENT 3 semaines avant le début du stage

ENTRE

L'École Nationale d'Administration Pénitentiaire ci-après dénommée l'ÉNAP

Établissement public à caractère administratif

Ayant son siège à

440, avenue Michel Serres

CS 10028

47916 AGEN Cedex

Téléphone : 05.53.98.98.98

Représentée par le directeur de l'ENAP,

ET

La structure d'accueil dénommée

Adresse

Coordonnées téléphoniques / / / /

Domaine d'intervention :

☐ Hébergement

☐ Accès aux droits

☐ Emploi / Formation

☐ Santé

Représentée par

ET

M/MME

CHEF DE SERVICE PÉNITENTIAIRE

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 :

En vertu de l'arrêté du 18 janvier 2021 relatif à la formation d'adaptation des chefs de service pénitentiaire, ces derniers effectuent lors de leur formation un stage de mise en situation pédagogique hors institution.

La présente convention a pour objet de fixer les modalités d'accueil des fonctionnaires stagiaires.

ARTICLE 2 :

M /Mme.....représentant (nom de la structure) accepte de recevoir en stage, Mr /Mme, chef de service pénitentiaire en formation à l'École nationale d'administration pénitentiaire.

Le stage s'effectuera **du .../.../2021 à 9h00 au .../.../2021 à 16h00** soit une durée de trois semaines.

Le volume horaire hebdomadaire exigible est de 36h. A la demande de la structure accueillante, ce volume horaire peut faire l'objet d'un aménagement sous réserve de validation par l'ENAP.

ARTICLE 3 :

Le stage partenaire doit permettre au stagiaire :

- D'être acteur de sa formation en s'intéressant particulièrement aux sujets auxquels il sera confronté dans son établissement ou aux compétences qu'il doit acquérir ou parfaire ;
- Observer et capitaliser les bonnes pratiques professionnelles.

ARTICLE 4 :

Le stage est évalué. Le stagiaire est tenu, à la fin du stage, de rédiger une auto-évaluation sur le formulaire d'évaluation joint.

Le référent du stage et/ou le responsable du service portera ses appréciations littérales sur ce même document et le renverra à l'unité de formation des cadres des personnels de surveillance le 17 décembre 2021 à l'adresse courriel suivante : LISTEENAP_DF_UFL1@justice.fr

ARTICLE 5 :

Pendant la durée de son stage, l'intéressé(e) sera placé(e) sous l'autorité du responsable de la structure d'accueil et bénéficiera de l'encadrement de M/Mme....., en qualité de référent de stage.

ARTICLE 6 :

Le référent de stage est chargé d'associer le stagiaire aux activités de la structure en lui communiquant toutes informations utiles relatives au déroulement du stage (horaires de travail, planning, ...).

ARTICLE 7 :

Pendant la durée du stage, le formé conserve son statut de stagiaire fonctionnaire. A ce titre, le stagiaire ne perçoit pas de gratification pour les activités qu'il aura réalisées à l'occasion du stage.

Le stagiaire s'engage à respecter les règles générales de la fonction publique. Le stagiaire est soumis au code de déontologie du service public pénitentiaire et notamment au respect du secret professionnel et à l'obligation de discrétion.

ARTICLE 8 :

Pendant toute la durée de son stage dans la structure partenaire, le chef de service pénitentiaire sera couvert par les dispositions de son statut, notamment en matière d'accident de travail.

L'ÉNAP est responsable, dans les conditions du droit commun, des dommages que le chef de service pénitentiaire stagiaire pourrait causer aux tiers à l'occasion de l'exécution de la présente convention, y compris les dommages résultant de l'utilisation de matériel et d'équipement appartenant à l'institution d'accueil.

ARTICLE 9 :

L'usage d'un véhicule personnel pour usage professionnel est subordonné à la couverture de ces risques par le contrat d'assurance privé du stagiaire.

ARTICLE 10 :

La présente convention est passée pour la période du .../.../2021 à 9h00 au .../.../202 à 16h00. Toutefois, les parties qui conviennent en l'espèce pourront mettre fin au stage du chef de service pénitentiaire de manière anticipée soit dans l'intérêt du service, soit si l'intéressé ne respecte pas les obligations liées à la présente et ce après avoir averti par courriel l'unité de formation à LISTEENAP_DF_UFCPS @justice.fr.

ARTICLE 11 :

Toute information concernant le déroulement du stage sera communiquée à la directrice de la formation de l'ÉNAP par l'unité de formation des cadres des personnels de surveillance :

Laurent FAIVRE, responsable de l'unité de formation laurent.faivre@justice.fr ou 05.53.98.89.75

Carole DEHONDT adjointe au responsable de l'unité de formation carole.dehondt@justice.fr

Amandine NOCK, secrétaire de l'unité de formation amandine.nock@justice.fr ou 05.53.98.92.05

Marie-Pierre GLIZE, secrétaire de l'unité de formation marie-pierre.glize@justice.fr ou 05.53.98.90.58

SIGNATURES :

Agen, le

Pour l'ÉNAP,

Po/ Le Directeur de l'ÉNAP

Pour la structure d'accueil,

Le responsable

Le stagiaire

**FICHE D'APPRECIATION
STAGE AP ou PARTENAIRE**

Chef des services pénitentiaires – 2ième promotion

À retourner à l'unité de formation des cadres des personnels de surveillance le à :
LISTEENAP_DF_UFCPS@justice.fr

Nom :

Prénom :

Grade : CSP

Objectifs de stage :

- L'intéressé doit être acteur de sa formation en s'intéressant particulièrement aux sujets auxquels il sera confronté dans son établissement ou aux compétences qu'il doit acquérir ou parfaire ;
- Observer et capitaliser les bonnes pratiques professionnelles.

Observations du référent de stage au regard des objectifs à atteindre par le CSP :

.....

.....

.....

.....

Observations éventuelles du responsable du service :

.....

.....

.....

Auto-évaluation du CSP :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date :

Signatures

Le responsable du service :

Le référent de stage :

Le stagiaire :

C'est un voyou,
oublie le
" Monsieur "

Pour une nana,
t'assures bien
au tir !

Vous êtes élèves, stagiaires, intervenants occasionnels, personnels...

Une situation, un propos en stage, en cours, sur le campus de l'Énap ...
vous interpellent, vous mettent mal à l'aise, vous questionnent...

SAISISSEZ LE COMITÉ ÉTHIQUE ET PÉDAGOGIQUE !

Le **Comité Ethique et Pédagogique (C.E.P)** analyse sur le plan éthique, des situations sensibles, apporte des éclairages et fait des recommandations pour améliorer les pratiques professionnelles et le vivre ensemble en formation.

Formulaire de saisine CEP sur l'intranet de l'Énap.

Contacts

- > **COURRIEL**
liste.énap.comite-ethique-et-pedagogique@justice.fr
- > **BOITES AUX LETTRES**
rez-de-chaussée en face de l'accueil, 1^{er} étage à côté de la machine à cafés

Annexe 3 : Fiche de saisine du comité éthique et pédagogique

Fiche de saisine du Comité Ethique et Pédagogique

Vous êtes ; en tant qu'élève, stagiaire, membre de la communauté pédagogique ; confronté(e) à une situation qui vous pose problème. Elle met en cause selon vous les principes et valeurs inscrits dans :

- ✓ La Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen,
- ✓ Les textes législatifs et réglementaires européens et français,
- ✓ Le code de déontologie de l'Administration Pénitentiaire,
- ✓ Le règlement intérieur, la charte du Réseau des Ecoles de Service Public (RESP), les valeurs de la communauté pédagogique ENAP ...
- ✓ Etc...

Vous pouvez solliciter le Comité Ethique et Pédagogique (CEP) en lui adressant cette fiche de saisine.

Toute saisine est recevable dès lors qu'elle soulève une interrogation d'ordre éthique dans le cadre de la formation, de l'accompagnement professionnel, de la vie sur le campus de l'ENAP ou sur les lieux de stage.

Le Comité Ethique et Pédagogique après examen, décide de la recevabilité des saisines.

Fiche à faire parvenir :

- ✓ Dans la boîte aux lettres dédiée (Etage 1 près de la machine à café) sous pli fermé.
- ✓ Par courriel : [Liste enap/comite éthique et pédagogique](#)

Demande transmise le : Nom, Prénom Promotion/Fonction Téléphone : E-mail : Signature	Cadre réservé au CEP ☐ Recevable ☐ Non recevable // Motivations Date : Signature
--	---

Le nom du demandeur restera confidentiel sauf situation relevant de l'article 434-1 et suivants du code pénal et de l'article 13 du code de déontologie et pour les membres du Comité Ethique et Pédagogique ayant signé sa charte. Toute demande sera examinée avec réponse soit par le cadre référent du comité éthique et pédagogique soit après étude en Comité Ethique et Pédagogique.

Motif de la saisine	
Descriptifs des faits ou de la situation : éléments précis de contexte, propos ...	
Nature du questionnement (ce qui fait difficulté)	
Documents transmis à l'appui de la demande	
Éléments complémentaires à apporter sur la situation (témoins...)	

Nous vous remercions de votre sollicitation et de votre contribution active à la recherche du « bien agir » dans les situations et contraintes complexes.



440, av. Michel Serres - CS 10028
47916 AGEN cedex 9
☎ +33 (0)5 53 98 98 98
Fax : +33 (0)5 53 98 98 99

www.enap.justice.fr




**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*


École nationale
d'administration
pénitentiaire