



Formation initiale de la 24^{ème} Promotion d'élèves lieutenants pénitentiaires



Du 01 juillet 2019 au 01 juillet 2020

« Développons nos compétences »

Sommaire

	page
L'équipe pédagogique	4
Le comité éthique et pédagogique	7
La formation initiale	9
L'évaluation et l'affectation	21
Annexes :	24

L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

L'UNITE DE FORMATION

L'unité de formation des lieutenants et des premiers surveillants conçoit et supervise la mise en œuvre des contenus de formation.

L'unité:

- Elabore 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) ;
- Assure le suivi pédagogique des formés (ENAP et stages) ;
- 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

Nom	Fonction	Téléphone	Bureau
FAIVRE Laurent	Responsable unité de formation	05.53.98.89.75	189
NOUHAUD Philippe	Responsable adjoint de l'unité	05.53.98.90.26	189
ARRAN Aurélie	Secrétaire de l'unité de formation	05.53.98.90.89	190
NOCK Amandine	Secrétaire de l'unité de formation	05.53.98.92.05	190

Adresse Mail du service : LISTEENAP_DF_UFL1@justice.fr

HORAIRE D'OUVERTURE du SECRETARIAT et du BUREAU DES RESPONSABLES :

**Du lundi au vendredi : de 09 h 00 à 12 h 00
Et de 14 h 00 à 17 h 00**

LES COORDINATEURS DE GROUPE

La 24^{ème} promotion de lieutenants pénitentiaires sera composée de 5 groupes. Chaque groupe sera encadré par un coordinateur.

Le coordinateur de groupe a pour mission d'intégrer et d'accompagner les élèves et stagiaires tout au long de leur formation, tant sur un plan individuel que collectif.

Le coordinateur est le correspondant, le relais, le médiateur privilégié des élèves et stagiaires tant du point de vue de la scolarité que de la formation, auprès des différents services et acteurs de l'Enap.

Il est un interlocuteur des tuteurs de stage, pour échanger autour des objectifs de stages, des évaluations, du positionnement professionnel, du comportement, ...

LA COMMISSION D'ACCOMPAGNEMENT

La commission d'accompagnement est composée du représentant de la direction de l'école, des représentants de la filière des lieutenants, des coordinateurs de groupe etc...

L'objectif de cette commission est de proposer des solutions individualisées pour permettre à l'élève d'améliorer son positionnement professionnel et de prendre conscience de l'importance du positionnement dans son rôle d'encadrant. La commission s'appuie notamment sur la fiche distribuée en début de formation « Bien choisir son positionnement professionnel ».

Cette commission se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire, dès lors que des difficultés de positionnement professionnel sont signalées.

Après débat, l'élève est reçu par la commission en entretien. Il peut se voir proposer des solutions pour améliorer son positionnement professionnel tels que : des simulations d'entretiens et des exercices d'écrits professionnels.

LES DEPARTEMENTS PEDAGOGIQUES

Au sein de l'école, cinq départements pédagogiques sont en charge de la construction des cours dispensés **et ils** 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 vers l'ensemble des filières d'élèves et stagiaires en formation initiale. 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.

Département	Nom	Téléphone	Bureau
Département probation et criminologie	Michel FLAUDER	05.53.98.91.58	167
Département gestion et management	Stéphane RABERIN	05.53.98.91.36	114
Département greffe pénitentiaire et applicatifs informatiques	Aurore MAHIEU-LEGUERNIC	05.47.49.30.28	146
Département droit et service public	François FEVRIER	05.53.98.90.14	162
Département sécurité	Martine BOISSON	05.53.98.90.30	172

LE COMITE ETHIQUE ET PEDAGOGIQUE

A l'occasion de leurs missions en établissements pénitentiaires, en services pénitentiaires d'insertion et de probation ou à l'Enap, les élèves et les stagiaires peuvent s'interroger sur la meilleure décision ou positionnement à adopter en situation professionnelle. C'est ce qu'on appelle la recherche du « bien-agir ». Or dans certains cas, le cadre réglementaire, les bonnes pratiques ou les valeurs ne suffisent pas à objectiver ces débats.

L'ENAP s'est donc dotée d'une instance chargée d'apporter un éclairage sur ce type de situation sensible faisant appel à la notion de discernement et à la frontière de différents domaines, en favorisant une approche fondée sur l'éthique.

Le comité éthique et pédagogique :

- ✓ Analyse sur le plan éthique les situations qui lui sont soumises
- ✓ Détermine les textes et bonnes pratiques de référence en rapport à ces situations
- ✓ Fait des recommandations pour chaque situation
- ✓ Elabore des préconisations plus générales en vue de dynamiser et d'enrichir le questionnement éthique à l'ENAP.

Le comité éthique et pédagogique siège au sein de l'école nationale d'administration pénitentiaire. Le secrétariat du comité éthique et pédagogique est établi à l'adresse suivante:

Ecole nationale d'administration pénitentiaire
Secrétariat du comité éthique et pédagogique
440, Avenue Michel Serres
CS 10028 47916 AGEN Cedex 9

Tout élève, stagiaire peut adresser une fiche de saisine dans les boîtes aux lettres dédiées. Celle-ci doit obligatoirement être renseignée grâce au formulaire prévu à cet effet et ne doit pas être anonyme.

La fiche de saisine est disponible :

- Dans le livret d'accueil remis aux élèves (voir annexe)
- Sur Mood-énap et le site internet de l'ENAP
- En annexe du présent cahier de formation

Cette fiche de saisine est transmise :

- Dans les boîtes aux lettres dédiées (Etage 1 près de la machine à café) sous pli fermé.
- Par courriel : [Liste enap/comité éthique et pédagogique](#)

Le comité éthique et pédagogique produit des avis ou recommandations d'ordre général même si ses travaux sont issus d'une sollicitation ou d'une problématique d'ordre particulier. **De la même façon les recommandations et avis ne sont pas nominatifs afin de pouvoir être dupliqués à d'autres situations.**

LA FORMATION INITIALE

Dans une logique professionnalisante, la formation initiale des lieutenants pénitentiaires vise l'acquisition des compétences fondamentales à l'exercice du métier identifiées à partir des fiches métiers, déclinées dans un référentiel de formation et validées sous forme d'Unités de Compétences (UC). Le découpage de la formation en unités de compétences, modules et séquences précise les objectifs de formation.

L'évaluation en contrôle continu permet de relever les points forts et les faiblesses de l'élève, de les accompagner dans leur parcours de formation, d'apporter des compléments d'information si nécessaire, tout en rendant transparents les résultats des épreuves théoriques et pratiques.

Cette formation repose sur une alternance qui implique directement les pôles de formation des services déconcentrés, tant par l'accès aux données relatives à la formation de l'élève, que par la définition des situations professionnelles d'apprentissage et processus d'évaluation des acquis.

COMPOSITION DE LA PROMOTION

La 24^{ème} promotion d'élèves lieutenants pénitentiaires (LP 24) comporte 104 élèves selon l'arrêté :

- 27 élèves externes ;
- 63 élèves internes ;
- 9 militaires ;
- 5 recrutements travailleurs handicapés

Les élèves seront répartis en 4 groupes.

CONTENU DE FORMATION

L'approche par compétences, mise en œuvre dans la formation, implique que les contenus correspondent aux missions communément confiées aux lieutenants pénitentiaires. La formation vise donc l'acquisition des compétences indispensables à l'exercice du métier d'officier pénitentiaire.

Textes et documents de référence :

- Décret n°66-874 du 21 novembre 1966 portant règlement d'administration publique relatif au statut spécial des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire.
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, dite Loi Le Pors, portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.
- Décret n°2016-155 du 15 février 2016 portant modification du décret n°2010-1711 du 30 décembre 2010 portant code de déontologie du service public pénitentiaire
- Décret n°2006-441 du 14 avril 2006 portant statut particulier des corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire.
- Arrêté de formation des officiers du 2 octobre 2014 (cf. annexe)

Le décret n° 2006-441 du 14 avril 2006 crée un corps de commandement du personnel de surveillance de l'Administration Pénitentiaire régi par les dispositions de l'ordonnance du 06 août 1958 et du décret du 21 novembre 1966 (statut spécial).

Le corps de commandement comprend 3 grades d'officiers : lieutenant, capitaine et commandant pénitentiaire.

Le lieutenant pénitentiaire est un cadre qui supervise et coordonne la gestion de la détention en s'appuyant sur les premiers surveillants et majors, auxquels il peut déléguer une partie de ses responsabilités et dont il contrôle et évalue le travail.

Il organise l'accueil et la prise en charge des Personnes Placées Sous-Main de Justice (PPSMJ), le suivi et l'observation ainsi que le maintien de l'ordre et de la discipline nécessaires à la sécurité générale de l'établissement.

L'officier est un cadre auprès de l'équipe de direction dont il doit soutenir, relayer et mettre en œuvre les orientations stratégiques. Force de proposition, il contribue à la prise de décision. Dans le cadre de ses fonctions, il est en relation avec l'ensemble des services de l'établissement, avec le service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation (SPIP) ainsi qu'avec les autorités administratives et judiciaires et autres partenaires extérieurs relevant de différentes institutions, structures associatives ou privées.

Il peut également être affecté dans tout autre service relevant de l'Administration Pénitentiaire (Direction interrégionale, administration centrale, ENAP).

En fonction du lieu d'affectation et de la nature des fonctions qui lui sont confiées par le chef d'établissement, le champ d'action du lieutenant se répartit sur les domaines suivants :

- assurer la prise en charge des PPSMJ ;
- assurer la sécurité et la sûreté de la détention et des personnes ;
- animer ou piloter une ou plusieurs équipes ;
- mettre en œuvre un projet ;
- gérer les affectations et le suivi des détenus ;
- apporter un soutien et un conseil en matière de sécurité et de gestion de la détention ;
- gérer les partenariats ;

- réaliser les formalités d'écrou et de levée d'écrou ;
- gérer la situation pénale et administrative des personnes détenues / écrouées ;
- gérer et contrôler les entrées et sorties des personnes détenues/écrouées ;
- contribuer au renseignement pénitentiaire ;
- gérer le travail/formation/enseignement ;
- Etc.

Les évolutions apportées au dispositif de formation

Pour cette nouvelle promotion d'officier, le **département gestion et management** s'est livré à une réflexion de fond aussi bien sur les contenus que sur les modalités pédagogiques relatives au management et à la communication.

La volonté du département a été de rationaliser les séances en étant plus exigeant sur les fondamentaux indispensables au meilleur officier débutant possible.

En ce qui concerne **le management**, les modalités de la prise de décision seront désormais examinées au sein des séances « gestion des conflits et négociation ». En effet, les officiers sont chargés de traiter notamment des situations complexes voire conflictuelles. La gestion de ces situations impose des prises de décisions parfois difficiles. Elles doivent être abordées avec discernement car elles sont l'expression du positionnement professionnel de l'officier. Ce dispositif vise également une mise en cohérence avec la déclinaison du travail sur le positionnement professionnel pour le public des directeurs.

En ce qui concerne **le management opérationnel** et **la conduite de projet**, ces formations seront abordées de manière plus opérationnelle. Elles feront davantage le lien avec les stages où le comportement et les postures professionnelles des cadres seront encore évalués.

Le contenu relatif à la **conduite de projet** abordera désormais la méthodologie de projet, le management par objectif ainsi que la démarche qualité. Le fait de traiter ces trois thèmes séparément sur les précédentes promotions pouvait aboutir à un cloisonnement, alors que l'élève doit pouvoir faire le lien entre ces démarches et méthodes. Planifiée plus tôt dans la formation, cette séance sera un véritable support aux élèves dans les travaux liés au rapport de fin de formation.

Enfin, **la communication** est le vecteur d'action du cadre. Il n'y a pas de management efficace sans communication adaptée. C'est pourquoi le département a décidé de travailler, de manière globale, les outils de communication et les méthodes spécifiques de conduite d'entretien et de conduite de réunion.

C'est sous l'appellation « prendre la parole en situation professionnelle » que les officiers développeront désormais leurs compétences de communicant et de manager en s'initiant à la communication, aux méthodes spécifiques citées ci-dessus et en les mettant en pratique au travers de mises en situations de conduite des entretiens notamment.

La commission d'accompagnement : Le positionnement professionnel est un enjeu majeur tout au long de la formation des officiers. Dès le début, la filière dispense une explication sur le rôle de cette commission (voir page 5) et une information sur le positionnement professionnel par le biais de la fiche intitulée « Bien choisir son positionnement professionnel ».

Accompagnement du rapport de fin de formation : Pour préparer le rapport de fin de formation, les élèves bénéficieront de temps de travail avec un membre de la direction de la recherche et un officier des services déconcentrés.

Le découpage de la formation

La formation est organisée sur le principe de l'alternance entre des cycles de formation théorique et pratique à l'Énap et des périodes de stages.

Les élèves lieutenants effectueront tous leurs stages, excepté le stage de pré affectation, dans des établissements où ils n'ont jamais exercé (affectation, mutation ou stage en qualité d'étudiant...).

Pour des raisons pédagogiques, les élèves devront découvrir une Maison d'Arrêt et un établissement pour peine.

Les stages de découverte de la fonction d'officier et de mise en situation se dérouleront sur le même établissement (MA ou établissement pour peine).

Le stage de professionnalisation s'effectuera dans un établissement avec un régime de détention différent de celui du stage de découverte et de mise en situation.

Le stage de pré affectation aura lieu en fin de formation, dans l'établissement d'affectation.

Le découpage de la formation est susceptible d'être modifié à tout moment. Les billets de train ou d'avion réservés par les élèves doivent être échangeables ou remboursables.

L'architecture de la formation

L'ensemble des activités des différents domaines a été décliné en capacités (savoirs, savoir-faire et savoir-être) dans un référentiel de formation.

Les capacités ont été regroupées, distribuées et organisées dans 5 unités de compétences (UC) :

2 UC transversales :

- se situer dans son environnement professionnel
- communiquer dans les situations de la vie professionnelle

3 UC spécialisées :

- assurer la prise en charge des publics
- assurer la sûreté et la sécurité de l'établissement et des personnes
- manager les services et les ressources

Dans l'optique de favoriser la lisibilité de l'architecture de formation, les unités de compétences comprennent plusieurs modules (se rapportant chacun à un domaine technique identifié) subdivisés en séquences (correspondant à l'organisation pédagogique et se matérialisant par une fiche pédagogique).

Pour chaque capacité ont été précisés dans un référentiel d'évaluation les éléments de l'évaluation : critères, indicateurs et niveaux d'exigences.

UC1. Se situer dans son environnement

Définition

L'UC1 doit permettre aux lieutenants pénitentiaires de se situer dans leur environnement professionnel. A ce titre, le cadre institutionnel général du service public pénitentiaire et l'identification des acteurs et de leurs fonctions constituent les deux leviers utiles de découverte et d'intégration au sein de l'institution. Au-delà de cette approche générale des acteurs, outils et procédures mis en œuvre au sein de l'institution, il conviendra de

s'attacher à déterminer les orientations de la politique pénitentiaire afin d'en mesurer les enjeux.

Les postes visés : chef de bâtiment, responsable d'un quartier ou d'une unité de vie, responsable parloir/UVF, responsable ATF, responsable sécurité/infrastructure, responsable du service des agents.

Module 1 : Se situer dans l'environnement pénitentiaire

- Séquence 1 : décrire l'organisation de l'Administration pénitentiaire et la classification des établissements
- Séquence 2 : décrire les règles statutaires au sein du SPP
- Séquence 3 : identifier les caractéristiques générales des personnes détenues et les spécificités de prise en charge
- Séquence 4 : décrire les sources du droit pénitentiaire
- Séquence 5 : situer l'Administration pénitentiaire dans son évolution historique
- Séquence 6 : mesurer les enjeux de la politique pénitentiaire
- Séquence 7 : utiliser les ressources documentaires dans le cadre professionnel
- Séquence 8 : identifier les moyens matériels de sûreté

Module 2 : Identifier les acteurs et fonctions au sein de l'établissement

- Séquence 1 : identifier les personnels pénitentiaires
- Séquence 2 : identifier les partenaires au sein de l'établissement pénitentiaire

UC2. Communiquer dans les situations de la vie professionnelle

Définition

La communication s'inscrit, de nos jours, comme un élément incontournable de la stratégie globale de l'administration pénitentiaire. L'objectif de cette UC est d'aiguiller les lieutenants pénitentiaires dans toutes les démarches liées à l'organisation de la communication interne et externe. De plus, des temps de formations viseront à acquérir des connaissances en matière de com-

munication en situation relationnelle difficile, à maîtriser les applicatifs informatiques.

Les postes visés : chef de bâtiment, responsable d'un quartier ou d'une unité de vie, responsable parloir/UVF, responsable ATF, responsable sécurité/infrastructure, responsable du service des agents.

Module 1 : Développer sa communication professionnelle

- › Séquence 1 : identifier les techniques et les outils de la communication
- › Séquence 2 : communiquer à l'oral en situation professionnelle
- › Séquence 3 : communiquer à l'écrit en situation professionnelle
- › Séquence 3 : communiquer en situation relationnelle complexe

Module 2 : utiliser les outils de communication

- › Séquence 1 : appréhender les outils de la communication
- › Séquence 2 : utiliser les applicatifs informatiques

UC3. Assurer la prise en charge des publics

Définition

L'UC3 propose aux lieutenants pénitentiaires des connaissances nécessaires à la prise en charge et l'accompagnement individuel de la personne détenue en conformité avec les orientations nationales des politiques d'insertion, de probation et de prévention de la récidive. Au-delà de l'identification des dispositifs de prise en charge et des partenariats en la matière, cette UC proposera

un focus sur les procédures d'évaluation.

Les postes visés : chef de bâtiment, responsable d'un quartier ou d'une unité de vie, responsable parloir/UVF, responsable ATF, responsable sécurité/infrastructure, responsable du service des agents.

Module 1 : Mettre en œuvre les procédures de gestion de la détention

- Séquence 1 : organiser les procédures contradictoires
- Séquence 2 : gérer les parcours d'exécution de la peine
- Séquence 3 : traiter les requêtes
- Séquence 4 : s'initier à la pratique du greffe

Module 2 : Adapter et organiser la prise en charge au profil des personnes détenues

- Séquence 1 : repérer les troubles du comportement des personnes détenues
- Séquence 2 : évaluer les comportements et les situations à risque
- Séquence 3 : organiser la prise en charge des personnes détenues

Module 3 : Contribuer à la mise en œuvre des politiques d'insertion et de probation

- Séquence 1 : identifier les politiques et dispositifs d'insertion et de probation
- Séquence 2 : appliquer les politiques et dispositifs d'insertion et de probation

**UC4. Assurer la sûreté et la
sécurité de
L'établissement et des personnes**

Définition

L'UC4 vise l'acquisition des compétences nécessaires pour identifier les aspects réglementaires et sécuritaires et organiser les dispositifs de sécurité. Elle vise également à prévenir et gérer les situations en détention mais aussi les situations à risque au quotidien (violences, réactions collectives, phénomènes de caïdat, de trafics, les situations de vulnérabilité ou de dangerosité...) avant qu'elles ne deviennent des situations d'urgence nécessitant

alors des interventions spécifiques. Le rôle du lieutenant pénitentiaire sera évoqué au sein de cette unité de compétence.

Les postes visés : chef de bâtiment, responsable d'un quartier ou d'une unité de vie, responsable parloir/UVF, responsable ATF, responsable sécurité/infrastructure, responsable du service des agents.

**Module 1 :
Identifier les
aspects
réglementaires
et sécuritaires**

- Séquence 1 : identifier les règles de contrôle des personnes
- Séquence 2 : identifier les règles de contrôle des accès
- Séquence 3 : décliner la réglementation définissant l'usage de la force et des armes

**Module 2 :
Organiser les
dispositifs de
sécurité**

- Séquence 1 : identifier les dispositifs de sécurité
- Séquence 2 : déployer les dispositifs de sécurité relatifs à l'usage de la force et des armes
- Séquence 3 : déployer les dispositifs de sécurité relatifs au secourisme et à l'incendie

**Module 3 :
Gérer une
situation
de crise**

- Séquence 1 : prévenir les situations de crise
- Séquence 2 : contribuer à la résolution des situations de crise

UC5. Manager les services et les ressources

Définition

L'UC5 a pour objectif de permettre aux lieutenants pénitentiaires d'adopter un positionnement professionnel adapté aux enjeux relationnels et partenariaux en leur proposant des clés pour animer et mobiliser leurs équipes et pour piloter des projets. A cette fin, la méthodologie et les techniques du management de projet, du management par objectifs, du management de la qualité seront successivement abordées. Au-delà du développement de ces capaci-

tés managériales, les lieutenants pénitentiaires ont également à faire preuve au quotidien d'une grande capacité de dialogue.

Les postes visés : chef de bâtiment, responsable d'un quartier ou d'une unité de vie, responsable parloir/UVF, responsable ATF, responsable sécurité/infrastructure, responsable du service des agents.

Module 1 : mettre en œuvre le management rela- tionnel et d'équipe

- › Séquence 1 : identifier le cadre d'action du management de l'AP
- › Séquence 2 : animer et commander une équipe
- › Séquence 3 : maîtriser l'entretien professionnel
- › Séquence 4 : gérer les conflits et les négociations

Module 2 : mettre en œuvre le management de projet

- › Séquence 1 : concevoir et manager un projet
- › Séquence 2 : s'approprier les concepts et outils de la démarche qualité

Module 3 : contribuer à la gestion des ressources humaines

- › Séquence 1 : appréhender l'organisation du service
- › Séquence 2 : manager les risques professionnels

LES STAGES

Les objectifs, modalités pédagogiques et contenus

Les deux lieux de stages sont choisis par les élèves lieutenants à partir d'une liste préétablie par la filière en lien avec les DISP.

Les stages en structures pénitentiaires visent, d'une part, à apporter à l'élève lieutenant pénitentiaire une expérience pratique de son positionnement dans l'organisation et le fonctionnement de ces services et, d'autre part, à évaluer sa capacité d'adaptation aux fonctions exercées.

Si la durée de stage effectuée est inférieure à la moitié de la durée normale initialement prévue, quel que soit le motif de l'absence, l'ensemble des capacités en lien avec le stage seront évaluées en « non acquis ».

Le dispositif d'accompagnement en stage

La formation des officiers repose sur des liens étroits entre les acteurs de la formation à l'Énap et ceux des services déconcentrés. Il s'agit :

- du chef d'établissement ou adjoint : il est garant du bon déroulé administratif du stage pratique.
- du tuteur (officier) : il est garant de la prise en charge quotidienne de l'apprenant. Il l'accompagne, l'oriente, le conseille et participe à la mise en œuvre des objectifs et des situations d'apprentissage professionnel. Il participe au recueil d'éléments d'appréciation et il participe à l'évaluation du stagiaire.
- Du formateur des personnels : il est garant de l'organisation pédagogique du stage et de son évaluation.

Dans le cadre de ce dispositif d'accompagnement, une charte de l'évaluation des élèves en stage en établissement est jointe au cahier des charges (cf. document en annexe).

L'EVALUATION ET L'AFFECTATION

LE CONTROLE CONTINU

L'évaluation des acquis repose sur le principe du contrôle continu. Différentes évaluations sont organisées.

- En stage : pour chaque stage, sauf les stages de découverte et d'adaptation à l'emploi, des capacités sont évaluées.
- A l'Énap, les élèves seront évalués sur leurs connaissances, leurs savoir-faire et leurs savoir-être. Les évaluations ne portent pas uniquement sur le contenu des supports remis aux élèves.
Les évaluations sont les suivantes (sous réserve de modifications) :

- un questionnaire à choix multiples est organisé au cycle 1 ;
- un questionnaire à choix multiples est organisé au cycle 2 ;
- un questionnaire à choix multiples est organisé au cycle 3 ;
- un questionnaire à réponses courtes est organisé au cycle 2 ;
- un questionnaire à réponses courtes sur les écrits professionnels est organisé au cycle 2
- un questionnaire à réponses courtes est organisé au cycle 3 ;
- une évaluation à l'utilisation Genesis au cycle 3 ;
- une soutenance orale du rapport de fin de formation au cycle 4.

La participation aux épreuves est obligatoire, en cas d'absences l'élève se verra attribuer l'ensemble des capacités évaluées de l'épreuve en « non acquis ».
Aucun recours n'est recevable sur une épreuve du contrôle continu.

LE RAPPORT DE FIN DE FORMATION (RFF)

Le rapport de fin de formation (RFF) est rédigé à partir d'une situation vécue ou vue par l'élève pendant ses stages de découverte et de mise en situation 1 (SMS 1).

Cette situation, prise en compte dans le contexte de l'établissement, doit lui permettre de développer un projet ayant pour but l'application d'un texte en vue de l'amélioration d'un dispositif ou d'un fonctionnement de l'établissement.

C'est à travers notamment de ce RFF, que l'élève doit exprimer sa vision du positionnement professionnel de l'officier et doit l'incarner.

Un enseignant chercheur et un officier des services déconcentrés accompagnent en groupe et individuellement chaque élève dans l'élaboration de son RFF.

L'enseignant chercheur apporte son expertise en matière de méthode de construction et de rédaction du rapport.

L'officier des services déconcentrés apporte son expérience professionnelle sur la situation choisie par l'élève.

L'accompagnement du projet est planifié de la manière suivante :

Cycle 1

- Une séance de méthode de conduite de projet de 3h en amphithéâtre.
- Suivi dans le même cycle d'une séance de méthodologie du rapport de fin de formation de 2h en amphithéâtre.

Stage de découverte

- Des objectifs de stages visant le travail préparatoire à l'élaboration du rapport de fin de formation, c'est-à-dire en réalisant la partie diagnostic du RFF, pour cela l'élève doit :

Recueillir et avoir accès aux documents stratégiques existants dans l'établissement (projet d'établissement, DOS - POPS - engagements locaux de service, ...).

Réaliser un état des lieux + diagnostic orienté (freins, leviers).

Identifier un axe d'amélioration à proposer sur un domaine d'activité ou un fonctionnement de l'établissement en lien avec l'application d'un texte.

Rédiger l'objectif opérationnel (sujet de son RFF) inscrit dans les orientations stratégiques de l'établissement.

Préparer un écrit pour la séance relative au RFF du cycle 2 décrivant le « où », le « pourquoi » et le « quoi » de son projet.

Cycle 2

- Une séance d'accompagnement en groupe obligatoire en lien avec l'écrit demandé lors du stage de découverte.

Stage de mise en situation (SMS) 1

- Des objectifs de stage visant l'élaboration du projet en avançant le travail de rédaction du RFF, pour cela l'élève doit :

Finaliser le recueil de données.
Elaborer un projet de plan d'action et fixer des échéances (ou tableau de bord) : cela consiste en l'identification des actions majeures à mener pour réaliser son projet.
Envoyer un projet de plan d'action (ou tableau de bord) <u>semaine 2</u> à son accompagnateur RFF ENAP : travail préparatoire pour la séance relative au RFF animée par les accompagnateurs au cycle 3. Le plan d'action doit décrire le « comment », le « qui », le « combien » et le « quand » du projet.

Cycle 3

- Une séance d'accompagnement individuelle obligatoire en lien avec le plan d'action (ou le tableau de bord) réalisé lors du SMS 1 ;
- Le RFF est rendu en fin de cycle 3.

Cycle 4

- Evaluation de l'écrit du RFF et de la présentation orale de ce rapport devant un jury de professionnels.

L'évaluation du RFF est confiée à des professionnels désignés par l'ENAP dans le cadre du contrôle continu mentionné à l'article 14 de l'arrêté de formation des officiers.

L'évaluation de l'écrit et de l'oral porte sur des capacités prises en compte pour la validation des unités de compétences.

Les capacités acquises impactent le rang de classement.

A l'issue de l'évaluation du RFF, le jury élabore un document de synthèse portant sur les acquis et sur les axes de progression repérés notamment relatifs au positionnement professionnel.

C'est notamment sur la base de ce document que les élèves sont reçus par le jury d'aptitude.

LA VALIDATION DE LA FORMATION

En application de l'article 15 de l'arrêté de formation, la stagiairisation est subordonnée à l'obtention de l'ensemble des UC, ainsi qu'à un positionnement professionnel jugé compatible avec l'exercice des fonctions.

A l'issue des évaluations, une liste des élèves qui ont validé toutes les UC est établie. Une UC est validée dès lors que l'ensemble des compétences qui la composent est acquis. Une compétence est acquise dès lors qu'au moins 50 % des capacités qui la composent sont validées.

Pour les élèves qui n'ont pas validé toutes les UC, un rattrapage est organisé. Le rattrapage, sous forme d'oral, porte sur la globalité d'une ou plusieurs UC, il ne donne pas lieu à l'acquisition de capacités supplémentaires.

Le positionnement de l'élève est évalué à chaque cycle de formation à l'Énap ainsi qu'à chaque stage. En fin de formation, le jury d'aptitude professionnelle complète la grille de positionnement professionnel en tenant compte des évaluations du positionnement faites tout au long de la formation, du document de synthèse établi par les examinateurs du rapport de fin de formation, du contenu de l'audition individuelle et des informations complémentaires contenues dans le dossier individuel.

En dernier lieu, le jury d'aptitude professionnelle établit :

- la liste des élèves qu'il propose à la stagiairisation ;
- leur classement par ordre de mérite, sur la base du nombre de capacités acquises ;
- la liste des élèves qu'il propose au redoublement, le cas échéant ;
- la liste des élèves qu'il propose au licenciement ou à la réintégration dans leur corps, emploi ou cadre d'emplois d'origine, le cas échéant ;

S'agissant du classement, en cas d'égalité, il conviendra de départager les élèves selon la règle suivante : analyse du nombre de capacités acquises dans chaque UC en fonction d'une hiérarchie déterminée par tirage au sort. Ce tirage au sort s'effectue par une personne de l'ENAP, en présence du délégué de promotion.

Si, à l'issue de cette analyse, il restait encore des ex-æquo, la même procédure s'appliquerait au niveau des modules de chaque UC puis des séquences.

L'AFFECTATIONS DES STAGIAIRES

Le choix des affectations prend la forme d'un amphithéâtre d'affectation au cours duquel, dans l'ordre du classement, les stagiaires choisissent un poste parmi une liste communiquée par l'administration centrale.

ANNEXES :

- Prise en charge du trajet d'arrivée à l'ENAP
- Arrêté de concours
- Arrêté de formation
- Fiches métiers :
 - responsable d'un service ou d'un secteur
 - chargé de la recherche et/ou de l'exploitation du renseignement pénitentiaire
 - responsable de greffe
- Grille d'évaluation de positionnement professionnel
- Choisir son positionnement professionnel
- Fiche de saisine du Comité Éthique et Pédagogique

Depuis le 1^{er} janvier 2017, l'Énap est devenue la résidence administrative provisoire de la plupart des élèves en formation.

Cette décision de notre tutelle a eu pour conséquence principale de modifier les modalités de prise en charge des frais de déplacement et de versement des indemnités de stage.

Ces prises en charge sont régies par différents textes dont le décret n° 2006 du 03 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

L'article 2-4° décret susvisé définit ainsi un agent en stage « *Agent en stage : agent qui suit une action de formation initiale ou agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels de l'Etat conformément aux dispositions du titre Ier du décret du 14 juin 1985 susvisé et du titre Ier du décret du 26 mars 1975 susvisé* »

La condition nécessaire pour bénéficier d'une prise en charge est donc, pour l'agent, de se rendre hors de sa résidence administrative et familiale.

Jusqu'à ce jour, l'École prenait en charge le trajet aller des personnels possédant la qualité de fonctionnaire ou d'agents contractuels de droit public intégrant l'École dans le cadre d'une formation d'accès à un grade, ce qui relevait d'une pratique rendue possible par les textes.

Désormais – en fait depuis le 1^{er} janvier 2017 - ces agents ne peuvent plus bénéficier du remboursement de leur frais de transport lors de leur entrée en formation, entre leur ancienne résidence administrative et leur nouvelle résidence administrative provisoire qu'est devenue l'Énap.

Je vous informe donc que désormais les fonctionnaires et contractuels de droit public intégrant l'École suite à la réussite d'un concours externe ou interne d'accès à un grade ne pourront voir leur trajet **Résidence administrative – ENAP** et **ENAP – établissement d'affectation** pris en charge par l'École.

Toutefois, ces mêmes agents pourront déposer une demande afin de percevoir, s'ils remplissent les conditions, l'indemnité de frais de changement de résidence auprès du service du personnel de leur lieu d'affectation définitive, à l'issue de leur formation énapienne.

Le 31 janvier 2018

JORF n°0025 du 31 janvier 2018

Texte n°16

Arrêté du 24 janvier 2018 fixant le nombre de postes offerts aux concours externe et interne pour le recrutement de lieutenants pénitentiaires au titre de la session 2018

NOR: JUSK1802091A

ELI: <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2018/1/24/JUSK1802091A/jo/texte>

Par arrêté de la garde des sceaux, ministre de la justice, en date du 24 janvier 2018, indépendamment des dispositions législatives et réglementaires relatives aux emplois réservés aux bénéficiaires du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre et des dispositions législatives et réglementaires autorisant le recrutement par la voie contractuelle des bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, le nombre total des postes offerts au titre de la session 2018, aux concours externe et interne pour le recrutement de lieutenants pénitentiaires, ouvert par arrêté du 9 octobre 2017, est fixé à 73 réparti de la manière suivante :

- concours externe : 29 postes ;
- concours interne : 44 postes.

13 postes seront offerts aux bénéficiaires du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre dans les services déconcentrés de l'administration pénitentiaire.

A défaut de candidat qualifié inscrit sur la liste d'aptitude établie par le ministre chargé de la défense en application des dispositions du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre pour exercer les fonctions de lieutenant pénitentiaire, les emplois vacants ne peuvent être pourvus qu'en satisfaisant aux priorités définies à l'article L. 242-7 du même code et selon la procédure définie aux articles R. 242-17 et suivants du même code.

A défaut de candidat qualifié pour exercer les fonctions de lieutenant pénitentiaire ou en cas de refus des candidats, l'emploi non pourvu dans les conditions définies à l'article L. 242-7 s'ajoute aux emplois à pourvoir au titre du recrutement suivant dans les conditions définies à l'article R.242-21.

8 postes seront offertes par la voie contractuelle à des travailleurs handicapés en application du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des

travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Arrêté du 2 octobre 2014 portant organisation de la formation initiale des élèves lieutenants pénitentiaires

NOR : JUSK1423173A

La garde des sceaux, ministre de la justice, et la ministre de la décentralisation et de la fonction publique,
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 personnels des services extérieurs de l'administration pénitentiaire ;
Vu le décret n° 66-874 du 21 novembre 1966 modifié relatif au statut spécial des fonctionnaires des services extérieurs 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 25 et 26 ;
Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;
Vu l'arrêté du 22 mai 2014 portant règlement d'emploi des fonctions spécialisées exercées par les personnels pénitentiaires ;
Vu l'avis du comité technique de l'administration pénitentiaire en date du 15 septembre 2014,

Arrêtent :

TITRE I^{er}

ORGANISATION GÉNÉRALE ET FINALITÉS DE LA FORMATION

Art. 1^{er}. – La formation initiale des élèves lieutenants pénitentiaires comprend des enseignements dispensés à l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire, organisés en alternance avec des stages de mise en situation professionnelle en établissements pénitentiaires, en services relevant de l'administration pénitentiaire, dans les organismes publics ou privés exerçant une mission de service public.

Cette formation vise la professionnalisation des élèves lieutenants pénitentiaires pour répondre aux missions du service public pénitentiaire, notamment prendre en charge les personnes placées sous main de justice, en assurer la garde et favoriser les actions de réinsertion.

Cette formation doit permettre l'acquisition et le développement des compétences nécessaires aux fonctions qui leur sont dévolues, notamment en termes de d'encadrement et de commandement opérationnel des activités liées à la sécurité de la détention et à la prise en charge des personnes placées sous- main de justice.

A l'issue de la formation initiale, l'élève lieutenant pénitentiaire doit être capable de remplir les fonctions du premier grade, notamment commander les équipes de surveillance, assurer la responsabilité de services ou de secteurs dans une structure pénitentiaire, dans le respect de l'organisation hiérarchique de l'établissement.

La durée de la formation initiale des élèves lieutenants pénitentiaires est de douze mois en qualité d'élève lieutenant.

Les enseignements et les stages font l'objet d'une évaluation

Art. 2. – Les stages en structures pénitentiaires visent, d'une part, à apporter à l'élève lieutenant pénitentiaire une connaissance pratique de son positionnement dans l'organisation et le fonctionnement de ces services et, d'autre part, à évaluer sa capacité d'adaptation aux fonctions devant être exercées.

Art. 3. – Au cours de sa scolarité et des stages pratiques en établissement pénitentiaire, l'élève lieutenant pénitentiaire est doté d'un uniforme, lequel lui est remis par l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire. L'élève lieutenant pénitentiaire exerce les missions qui lui sont confiées en tenue ou en civil selon la nature des fonctions assurées.

Art. 4. – L'organisation de la formation initiale et la progression pédagogique sont élaborées par le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire conformément à un cahier des charges détaillé, validé par le directeur de l'administration pénitentiaire.

Le cahier des charges comprend :

- l'organisation de la formation : planning, contenu, répartition des unités de compétences, capacités ;
- les modalités d'évaluation : nature et programme des épreuves donnant lieu à un contrôle continu ;
- les grilles d'évaluation des stages pratiques ;
- la grille de positionnement professionnel ;
- le cadre général du rapport de fin formation et les modalités de la soutenance devant le jury d'aptitude professionnelle.

TITRE II

ACTEURS DE LA FORMATION

Art. 5. – Le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire est responsable de la mise en œuvre de l'ensemble du dispositif de formation initiale, veille au bon déroulement des évaluations et en assure le suivi selon les instructions du directeur de l'administration pénitentiaire.

Le chef de l'unité du recrutement, de la formation et des qualifications, sous l'autorité du directeur interrégional des services pénitentiaires, anime et coordonne le dispositif d'évaluation du ressort de sa compétence et en rend compte au directeur de l'école.

Art. 6. – Lors de la présence des élèves en structure pénitentiaire, les formateurs et responsables de formation de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire et des services déconcentrés sont chargés de veiller, en liaison avec l'encadrement du service d'accueil :

- au bon déroulement général et au contenu pédagogique de la phase pratique de formation des élèves lieutenants pénitentiaires ;
- au caractère formatif des situations de travail dans lesquelles ils sont impliqués ;
- au suivi et à la tenue régulière des documents d'accompagnement pédagogique ;
- à la mise en place sur site de situations capables de démontrer les capacités et aptitudes de l'élève à la fonction de lieutenant pénitentiaire ;
- à la mise en œuvre, lorsque cela s'avère nécessaire, de prestations de formation induites par la découverte de situations professionnelles nouvelles.

Art. 7. – Les formateurs et responsables de formation en service déconcentré issus du corps de commandement assurent les missions d'encadrement pédagogique prévues à l'article 6 du présent arrêté, sous la direction du chef d'unité du recrutement, de la formation et des qualifications de la direction interrégionale des services pénitentiaires auxquels ils sont rattachés. Ils doivent agir en liaison étroite avec l'encadrement du service d'accueil.

Art. 8. – Des actions de sensibilisation et de formation de l'encadrement des services d'accueil peuvent être organisées par l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire ou les directions interrégionales des services pénitentiaires.

TITRE III

ORGANISATION DES PÉRIODES DE STAGE PRATIQUE

Art. 9. – Les élèves lieutenants participent aux missions du service public pénitentiaire dans les services d'accueil compte tenu des capacités déjà acquises en formation. Les missions confiées aux élèves lieutenants pendant les stages pratiques s'inscrivent dans le cadre des unités de compétences à acquérir fixées par le cahier des charges mentionné à l'article 4 ci-dessus.

Les missions doivent être attribuées et exécutées sous le contrôle du tuteur, du formateur et de l'encadrement du service d'accueil et sous l'autorité de la hiérarchie.

Les tuteurs sont choisis parmi les fonctionnaires titulaires du corps de commandement par le chef d'établissement sur proposition du service de formation.

Il appartient à la hiérarchie, sur proposition du service de formation, de désigner nommément les tuteurs qui se voient confier des élèves lieutenants pénitentiaires.

Les missions des tuteurs consistent à intervenir en complément des formateurs et notamment à impliquer les élèves dans des situations de travail diversifiées et formatives compatibles avec le strict respect du niveau déjà acquis de leurs connaissances.

Art. 10. – L'Ecole nationale d'administration pénitentiaire assure le suivi pédagogique des élèves, en liaison avec les directions interrégionales des services pénitentiaires qui accueillent les élèves en stage pratique dans les établissements de leur ressort.

Art. 11. – Il est formellement prohibé, pendant cette période d'alternance :

- de réduire les marges de sécurité en intervention en considérant les élèves lieutenants pénitentiaires comme des fonctionnaires titulaires et en les utilisant en tant que tel ;

- d'inclure l'effectif numérique des élèves dans les pourcentages de présents prévus dans l'organisation et le fonctionnement des services.

TITRE IV

ÉVALUATION DES STAGES

Art. 12. – Le chef d'établissement et le service de formation du service d'accueil sont destinataires du cahier des charges de la formation ainsi que du carnet de suivi des élèves lieutenants pénitentiaires comprenant la grille d'évaluation des stages mentionnée dans le cahier des charges fixé à l'article 4 ci-dessus.

Art. 13. – Le carnet de suivi définit les compétences à acquérir durant la séquence en structure pénitentiaire, les activités à réaliser à cet effet et le résultat constaté de l'élève.

Destiné à l'évaluation de l'élève, il est renseigné par le tuteur sous la responsabilité méthodologique du formateur. Il est signé par le chef d'unité du recrutement de la formation et des qualifications de la direction interrégionale des services pénitentiaires d'accueil.

TITRE V

ÉVALUATION ET VALIDATION DE LA FORMATION

Art. 14. – Pendant la scolarité, les élèves lieutenants sont soumis à un contrôle continu qui donne lieu à la validation de compétences appréciées au regard des capacités et du positionnement professionnel définis dans le cahier des charges. Les modalités d'évaluation sont portées à la connaissance des élèves.

Art. 15. – La nomination en qualité de stagiaire est subordonnée à l'acquisition de l'ensemble des unités de compétences définies dans le cahier des charges.

Les unités de compétences sont composées de modules. Les modules sont eux-mêmes décomposés en séquences.

Nul ne peut être nommé stagiaire si son positionnement professionnel n'est pas compatible avec l'exercice des missions de lieutenant pénitentiaire, notamment au regard du code de déontologie. Cette compatibilité est évaluée par une grille de positionnement professionnel annexée au cahier des charges.

Art. 16. – Les critères d'évaluation nécessaires à la validation des unités de compétence incluront :

- l'aptitude au commandement et au management ;
- le savoir-être professionnel ;
- le respect des règles déontologiques ;
- l'exercice de l'autorité tant à l'endroit des personnels que de la population pénale ;
- les connaissances professionnelles ;
- la pratique, les techniques et gestes professionnels.

La nature des épreuves et des appréciations figurent dans le cahier des charges fixé à l'article 4 ci-dessus.

TITRE VI

APTITUDE PROFESSIONNELLE

Art. 17. – L'aptitude professionnelle des élèves en fin de scolarité est appréciée par un jury.

Ce jury d'aptitude professionnelle auditionne l'ensemble des élèves dans le cadre de la soutenance du rapport de fin de formation fixé dans le cahier des charges.

Le jury est composé comme suit :

- le directeur de l'administration pénitentiaire ou son représentant, président ;
- le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire ou son représentant ;
- un membre du corps des directeurs des services pénitentiaires exerçant en établissement
- deux membres du corps de commandement de l'administration pénitentiaire, dont au moins un exerçant en établissement.

Sur proposition du directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire, ces membres du jury d'aptitude professionnelle sont nommés par le directeur de l'administration pénitentiaire.

En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Art. 18. – Après délibération, le jury d'aptitude professionnelle analyse les résultats obtenus dans les différentes épreuves et le positionnement professionnel des élèves lieutenants pendant leur scolarité en vue d'établir le classement définitif, par ordre de mérite, des élèves aptes à être nommés en qualité de stagiaires.

Le jury d'aptitude établit trois listes :

- la première détermine, par ordre de mérite, les élèves lieutenants pénitentiaires aptes à être nommés stagiaires, à savoir ceux qui ont validé la totalité des unités de compétence et dont le positionnement professionnel a été évalué comme satisfaisant ;

- la deuxième comprend les élèves lieutenants pénitentiaires qui n'ont validé qu'une partie des unités de compétence et qui peuvent être autorisés à prolonger tout ou partie de la scolarité si leur positionnement professionnel est satisfaisant ;
- la troisième comprend les élèves lieutenants pénitentiaires pour lesquels le jury ne propose pas de prolongation. Dans ce cas, conformément à l'article 26 du décret du 14 avril 2006, ils sont soit licenciés soit, s'ils étaient fonctionnaires, réintégré dans leur corps, emplois ou cadre d'emplois d'origine.

Art. 19. – Conformément à l'article 26 du décret du 14 avril 2006 susvisé, les élèves dont la scolarité a donné satisfaction sont nommés lieutenants stagiaires et affectés selon leur rang de classement dans un établissement pénitentiaire ou tout autre service relevant de l'administration pénitentiaire.

Le rang de classement est établi par ordre décroissant du nombre de capacités obtenues par les élèves.

Les unités de compétence, les modules et les séquences sont classés dans le cahier des charges de la formation dans un ordre défini à prendre en compte en cas d'égalité entre plusieurs élèves.

En cas d'égalité, l'élève ayant le plus grand nombre de capacités sur la première unité de compétences sera classé devant les autres *ex æquo*.

En cas d'égalité persistante sur cette unité de compétences, la commission examine pour les *ex æquo* à ce stade les unités de compétence par ordre décroissant de priorité.

En cas de nouvelle égalité à l'issue du processus, sont pris en compte les modules puis les séquences, dans l'ordre défini par le cahier des charges.

Art. 20. – Tout élève admis à prolonger sa scolarité poursuit sa formation selon les conditions fixées par le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire et validées par le directeur de l'administration pénitentiaire.

Art. 21. – Le présent arrêté prend effet à la date d'entrée en formation de la 19^e promotion de lieutenants pénitentiaires.

Art. 22. – L'arrêté du 26 septembre 2006 portant organisation de la formation initiale préalable à la titularisation dans le grade de lieutenant pénitentiaire est abrogé à compter de cette même date.

Art. 23. – Le directeur de l'administration pénitentiaire est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 2 octobre 2014,

*La garde des sceaux,
ministre de la justice,
Pour la ministre et par délégation :
Le chef de service,
adjoint à la directrice
de l'administration pénitentiaire,
C. GUSTI*

*La ministre de la décentralisation
et de la fonction publique,
Pour la ministre et par délégation :
Le chef de service,
P. COURAI.*

FF27



Responsable d'un secteur ou service

EMPLOI : cadre de sûreté pénitentiaire - Code RIME : FPESCR14

MISSIONS

Le responsable d'un secteur ou d'un service assure l'exécution des sentences pénales et le maintien de la sécurité dans le secteur dont il a la responsabilité. Il participe à la mise en œuvre de la politique pénale et de réinsertion sociale. Il traduit la stratégie d'action de l'établissement au niveau de son secteur et veille à sa mise en œuvre dans le respect de la loi et du règlement dont il est le garant. Il encadre une équipe d'agents et de gradés.

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

Il a la responsabilité d'un secteur ou d'un service, sous l'autorité du chef d'établissement, dans le cadre des orientations nationales et régionales, en lien avec les services pénitentiaires d'insertion et de probation ainsi que les autorités et partenaires locaux. Il dirige et supervise l'activité des agents et gradés placés sous son autorité. Il exerce ses fonctions dans le cadre des délégations qui lui sont données.

Niveau 3¹

CONDITIONS D'EXERCICE

La fonction s'exerce en établissement.

CONDITIONS D'ACCÈS A LA FONCTION

- Personnel d'encadrement et de commandement.

CHAPITRES DU RÉFÉRENTIEL QUALITÉ RPE CONCERNÉS

Ensemble des chapitres du référentiel mais plus particulièrement les chapitres 6 et 7 liés aux engagements de management.

PRATIQUES DE RÉFÉRENCES OPÉRATIONNELLES CONCERNÉES

- chef de bâtiment
- responsable d'un quartier ou d'une unité de vie
- responsable parloir/UVF
- responsable ATF
- responsable sécurité/infrastructure
- responsable dépôt TGI de Paris
- responsable du service des agents
- responsable sur service national des transferts
- des suicides TPRO05

Domaines d'activités	Activités	Compétences
Assurer la prise en charge des PPSMU DA38	➤ DEFINIR - organiser et superviser la mise en œuvre de l'affectation des personnes détenues en cellule - superviser les régimes de détention ➤ METTRE EN ŒUVRE - impulser les actions visant la réinsertion de personnes détenues - impulser la politique de travail, de formation, d'activités - établir et entretenir une communication avec les personnes détenues - traiter les signalements des comportements et situations à risque - gérer les requêtes	➤ Inscrire son action dans le cadre des orientations en matière d'insertion et de probation C6.1.1 ➤ Inscrire son action dans le cadre des grandes orientations politiques nationales et européennes C6.1.2 ➤ Prendre en compte les particularités du contexte C5.1.2 ➤ Effectuer un diagnostic des besoins en matière de prise en charge collective C6.1.3 ➤ Définir les objectifs et priorités d'action C5.1.7 ➤ Assurer le suivi des dispositifs C5.1.9 ➤ Identifier les attentes et les demandes C1.8 ➤ Conduire la résolution de problème C5.1.12

FICHE FONCTION - TYPE

FF27



Responsable d'un secteur ou service

Assurer la sécurité et la sûreté de la détention et des personnes. DA2	➤ METTRE EN OEUVRE - gérer les procédures disciplinaires - anticiper et gérer les situations à risque - assurer le suivi des bonnes pratiques professionnelles - contribuer à la réactualisation du règlement intérieur - veiller à la prise en charge des personnes extérieures ➤ CONTRÔLER - veiller à l'actualisation et opérationnalité des procédures de sécurité (plans de prévention, d'intervention, fiches réflexe, etc.) - veiller à la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité - veiller à l'entretien et au suivi des matériels de sécurité (détection, intervention, secours et communication) - veiller à la sécurisation et déroulement des travaux - veiller à l'information et la formation des personnels	➤ Identifier et anticiper les problèmes C3.1 ➤ Elaborer les écrits professionnels C1.6 ➤ Utiliser les outils de communication C1.4 ➤ Collecter les informations C1.1 ➤ Partager les informations C1.3 ➤ Identifier les attentes et les demandes C1.8 ➤ Conduire la résolution de problème C5.1.1.2 ➤ Repérer les situations à risque C3.9 ➤ Repérer les comportements des personnes C3.4
Animer ou piloter une ou plusieurs équipes DA28	➤ DEFINIR - planifier et répartir les différentes activités de son secteur - participer à l'élaboration des fiches de poste - programmer des échéances et des temps institutionnels (débriefting, réunions, projets du service, bilans, etc.) ➤ METTRE EN OEUVRE - organiser la diffusion des informations - collecter, restituer l'information et rendre compte - responsabiliser ses collaborateurs - transmettre des consignes et veiller à leur application - participer à l'évaluation des agents - accompagner le développement professionnel des agents - favoriser l'amélioration des pratiques professionnelles des agents - participer à la prévention des risques psycho-sociaux ➤ CONTRÔLER - veiller au respect des délégations - vérifier l'application des règles d'hygiène et de sécurité - repérer et réguler les dysfonctionnements et les tensions	➤ Mettre en place des procédures et coordonner les actions C5.1.8 ➤ Conduire la résolution des problèmes C5.1.1.2 ➤ Organiser les interventions C5.2.1 ➤ Apporter un appui technique C5.2.2 ➤ Susciter la participation ou l'adhésion C5.2.3 ➤ Responsabiliser, déléguer C5.2.4 ➤ Mobiliser pour le changement C5.2.5 ➤ Prévenir l'usure professionnelle C5.2.6 ➤ Prévenir et gérer les conflits C5.2.7 ➤ Conduire les réunions C5.2.8
Mettre en œuvre un projet DA30	➤ METTRE EN OEUVRE - coordonner un projet - mettre en œuvre les plans d'actions liés à un projet - proposer des axes d'amélioration - identifier et encadrer les prestataires - Participer au suivi de l'exécution des conventions et marchés - mobiliser et sensibiliser aux impacts du projet - rendre compte du développement du projet	➤ Evaluer et planifier les besoins en ressources C5.4.1 ➤ Effectuer un diagnostic en matière de partenariats C6.1.5 ➤ Travailler en réseau ou partenariat C6.2.7 ➤ Conduire l'élaboration d'un projet C5.1.5 ➤ Réaliser un diagnostic C5.1.3 ➤ Définir les objectifs et priorité d'action C5.1.7 ➤ Gérer les ressources C5.4.2 ➤ Evaluer l'utilisation des ressources C5.4.3 ➤ Gérer et évaluer les compétences individuelles et collectives C5.3.1 ➤ Mobiliser pour le changement C5.2.5 ➤ Susciter la participation ou l'adhésion C5.2.3 ➤ Assurer la négociation C5.1.6 ➤ Mettre en place des procédures et coordonner les actions C5.1.8

FICHE FONCTION-TYPE

FF52

CHARGE DE LA RECHERCHE ET/OU DE L'EXPLOITATION DU RENSEIGNEMENT PENITENTIAIRE



EMPLOI : chargé de recherche et/ou d'exploitation du renseignement - Code RIME : FPEREN02

MISSIONS

L'agent chargé de la recherche et/ou de l'exploitation du renseignement pénitentiaire contribue à la sécurité active des établissements, en une tâche qui vise à évaluer et anticiper les risques d'atteinte à l'institution pénitentiaire et aux intérêts fondamentaux de la Nation.

Il coordonne le recueil et l'analyse d'informations utiles à la sécurité des établissements et des agents pénitentiaires. Il participe à l'organisation de la collecte et/ou la diffusion de ces informations auprès des personnes qualifiées pour en connaître. Il assure la gestion administrative et l'exploitation opérationnelle de l'ensemble de ces données. Il est chargé du contrôle, de l'organisation et du conseil technique auprès des établissements et services en matière de renseignement.

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

Il est placé sous la responsabilité du chef d'établissement ou de service (DSD ou EMS3). Intégré au réseau interne du renseignement, il doit s'astreindre à un rendu-compte exhaustif et systématique de ses échanges dans un cadre partenarial.

Niveau 4¹

CONDITIONS D'EXERCICE

Il exerce ses fonctions dans tous les services de l'administration pénitentiaire, dans un contexte d'accroissement des coopé-

rations entre services comme d'adaptation permanente à de nouveaux outils et dispositions légales. Son activité nécessite le respect de niveaux de confidentialité élevés et une grande disponibilité. Une expérience préalable en établissement pénitentiaire est obligatoire et une stabilité minimale sur le poste souhaitée. La connaissance de langues étrangères est appréciée.

CONDITIONS D'ACCÈS A LA FONCTION

Personnels de surveillance et de direction + formation d'adaptation à l'emploi

CHAPITRES DU RÉFÉRENTIEL QUALITÉ RPE CONCERNÉS

- Processus III – Vie en détention (3.7 Exercice du culte)
- Processus IV – Sécurité (4.3 Sécurité active)
- Processus V – Professionnalisation (5.1 Cadre éthique ; 5.2 Organisation du volet formation de l'AP ; 5.3 Contenu des formations ; 5.4 Validation des acquis et suivi des agents formés ; 5.5 Capitalisation et mutualisation des bonnes pratiques)

PRO/POSTES CONCERNÉS

- Agent du bureau du renseignement pénitentiaire
- Délégué interrégional au renseignement pénitentiaire
- Délégué local au renseignement pénitentiaire
- PRO observation
- PRO lutte contre la radicalisation

Domaines d'activités	Activités	Compétences
Assurer la sécurité et la sûreté de la détention et des personnes DA2	➤ METTRE EN OEUVRE - Suivre et analyser la situation des établissements au regard des risques d'incident grave (évasions, intrusions, mouvements collectifs et actions concertées de détenus, etc...) - Prévenir et gérer les crises et les incidents - Rendre compte à la hiérarchie et informer les acteurs de la détention ➤ CONTRÔLER - Veiller à l'information et la formation des personnel	➤ C1.1 Collecter les informations ➤ C1.2 Traiter les informations ➤ C1.3 Partager les informations ➤ C1.6 Elaborer les écrits professionnels ➤ C3.1 Identifier et anticiper les problèmes ➤ C3.3 Traiter les incidents

FICHE FONCTION-TYPE
FF52
**CHARGE DE LA RECHERCHE
ET/OU DE L'EXPLOITATION
DU RENSEIGNEMENT PENITENTIAIRE**


Gérer les affectations et le suivi des détenus DA68	➤ METTRE EN OEUVRE - Collecter (y compris par le biais de sources), croiser et traiter les renseignements concernant les détenus de l'établissement dont le suivi mérite une attention particulière (DPS, grand banditisme, terroristes, etc...) - Assurer les tâches administratives, notamment informatiques, liées à la gestion quotidienne des dossiers des détenus suivis. - Émettre un avis sur des affectations de détenus sensibles. - Initier les demandes d'inscription et le retrait de détenus au répertoire des D.P.S. et formuler des avis - Répondre à des commandes diverses (notes d'ambiance, enquêtes, conseils) émanant de la DAP, EMS3, de la DISP ou de partenaires institutionnels - Co-animer des réunions de suivi des détenus sensibles	➤ C1.1 Collecter les informations ➤ C1.2 Traiter les informations ➤ C1.3 Partager les informations ➤ C1.6 Elaborer les écrits professionnels ➤ C3.1 Identifier et anticiper les problèmes ➤ C1.16 Utiliser les applicatifs informatiques spécifiques
Apporter un soutien et un conseil en matière de sécurité et de gestion de la détention DA72	➤ METTRE EN OEUVRE - Promouvoir les pratiques professionnelles contribuant efficacement au recueil d'informations - Analyser et émettre un avis sur l'impact de dossiers initiés par d'autres services en matière de renseignement - Évaluer et analyser les risques sur des points affectant la sécurité des établissements - Rendre compte à la hiérarchie et informer les acteurs de la détention - Faire des propositions permettant de garantir la sécurité des établissements - Dispenser des formations - Participer à la sensibilisation des agents sur le renseignement pénitentiaire et dispenser des formations en la matière ➤ CONTRÔLER - Rechercher et analyser d'éventuelles failles d'informations à l'origine d'incidents et proposer mesures correctives.	➤ C1.1 Collecter les informations ➤ C1.2 Traiter les informations ➤ C1.3 Partager les informations ➤ C1.5 Prendre la parole devant un groupe ➤ C1.10 Mettre en œuvre les principes de la dynamique des groupes ➤ C1.11 Utiliser les techniques d'animation ➤ C4.3 Choisir et mettre en œuvre des méthodes pédagogiques ➤ C1.6 Elaborer les écrits professionnels ➤ C1.8 Identifier les attentes et les demandes ➤ C3.1 Identifier et anticiper les problèmes ➤ C5.1.2 Prendre en compte les particularités du contexte
Animer ou piloter une ou plusieurs équipes DA28	➤ METTRE EN OEUVRE - Organiser la diffusion des informations - Restituer l'information et rendre compte - Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser les prises d'initiatives - Transmettre des consignes et veiller à leur application - Améliorer les pratiques professionnelles des agents - Rédiger des rapports et rendre compte ➤ CONTRÔLER - Rechercher et analyser d'éventuelles failles d'informations à l'origine d'incidents et proposer mesures correctives.	➤ C1.2 Traiter les informations ➤ C1.3 Partager les informations ➤ C1.6 Elaborer les écrits professionnels ➤ C1.8 Identifier les attentes et les demandes ➤ C1.15 Travailler en partenariat
Gérer les partenariats DA39	➤ METTRE EN OEUVRE - Développer un réseau partenarial - Préparer, valider et diffuser des renseignements à des organismes extérieurs - Participer aux réunions avec les différentes autorités ➤ CONTRÔLER - Évaluer les partenariats	➤ C1.2 Traiter les informations ➤ C1.3 Partager les informations ➤ C1.6 Elaborer les écrits professionnels ➤ C1.8 Identifier les attentes et les demandes ➤ C1.15 Travailler en partenariat

FICHE FONCTION-TYPE

FF48

Responsable de greffe



EMPLOI : Greffier pénitentiaire - Code RIME : FPEJUS11

MISSIONS

Sous la responsabilité du chef d'établissement, le responsable du greffe organise le service afin de garantir la légalité des procédures et la validité de l'effectif. Il supervise et contrôle la mise à exécution des décisions de Justice, plus particulièrement les formalités d'écrou ou de mise en liberté. Il assure, en relation avec les autorités judiciaires, le suivi de la situation pénale des personnes écrouées, notamment dans le cadre de l'application des peines.

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

Les personnels du greffe exercent leur fonction en lien avec les autorités judiciaires, en particulier avec le procureur de la République et le juge d'application des peines.

Ils sont des interlocuteurs privilégiés du service pénitentiaire d'insertion et de probation.

Les agents affectés au greffe sont garants et responsables pénalement de la régularité des formalités d'écrou de la personne prise en charge par l'administration pénitentiaire (articles 432-6 et 432-17 du code pénal. [art. 725 CPP]).

Niveau 4¹

CONDITIONS D'EXERCICE

Les conditions d'exercices peuvent varier en fonction de la taille de l'établissement et du nombre de personne affectée au service du greffe.

CONDITIONS D'ACCÈS A LA FONCTION

Personnels d'encadrement et de commandement, personnels administratifs de catégorie A ou B.

CHAPITRES DU RÉFÉRENTIEL QUALITÉ RPE CONCERNÉS

- Processus I – prise en charge et accompagnement de la personne détenue durant la phase d'accueil (1.1 l'accueil arrivant ; 1.2 prise en charge individuelle et observation des détenus arrivants ; 1.3 bilan par la CPU)
- Processus II – prise en charge durant la détention (2.1 Le parcours d'exécution de peine ; 2.2 adaptation du régime de détention)
- Processus III – Vie en détention (3.5 maintien des liens avec l'extérieur ; 3.6 traitement des requêtes)
- Processus IV – Sécurité (4.1 Maintien de l'ordre et de la discipline ; 4.3 Sécurité active)
- Processus V – Professionnalisation (5.1 Cadre éthique ; 5.2 Organisation du volet formation de l'AP ; 5.3 Contenu des formations ; 5.4 Validation des acquis et suivi des agents formés ; 5.5 Capitalisation et mutualisation des bonnes pratiques)

PRATIQUES DE RÉFÉRENCES OPÉRATIONNELLES CONCERNÉES

- Responsable de greffe
- Adjoint au responsable de greffe
- Surveillance quartier arrivant MPRO13
- L'observation des détenus TPRO4
- La prévention du suicide TPRO5

Domaines d'activités	Activités	Compétences
Animer ou piloter une ou plusieurs équipes DA28	➤ DEFINIR - définir le cadre et les conditions de la délégation - planifier les activités et répartir les activités ➤ METTRE EN ŒUVRE - organiser la diffusion des informations - restituer l'information et rendre compte - responsabiliser ses collaborateurs et favoriser les prises d'initiatives - transmettre des consignes et veiller à leur application - rédiger des rapports et rendre compte - participer à l'évaluation des agents - participer au développement professionnel des agents - contribuer à l'amélioration des pratiques professionnelles de l'équipe - prévenir les risques psychosociaux ➤ CONTRÔLER - vérifier l'application des textes et procédures - vérifier l'application des règles d'hygiène et de sécurité - valider les dossiers contrôlés et viser les registres - repérer et réguler les dysfonctionnements et les tensions	➤ Mettre en place des procédures et coordonner les actions C5.1.8 ➤ Conduire la résolution des problèmes C5.1.12 ➤ Organiser les interventions C5.2.1 ➤ Apporter un appui technique C5.2.2 ➤ Susciter la participation ou l'adhésion C5.2.3 ➤ Responsabiliser, déléguer C5.2.4 ➤ Mobiliser pour le changement C5.2.5 ➤ Prévenir l'usure professionnelle C5.2.6 ➤ Prévenir et gérer les conflits C5.2.7 ➤ Conduire les réunions C5.2.8

FICHE FONCTION - TYPE

FF48

Responsable de greffe



Domaines d'activités	Activités	Compétences
Gérer les partenariats DA39	METTRE EN OEUVRE - Être en relation avec les autorités et les partenaires internes et externes - Assurer l'interface avec les différents services et la hiérarchie - Préparer la commission d'application des peines - Organiser la consultation des dossiers pénaux - Renseigner les statistiques et tableaux de bords	➤ Travailler en réseau ou partenariat C6.2.7 ➤ Mettre en oeuvre les politiques et orientations institutionnelles C5.1.12 ➤ Inscrire son action dans le cadre des orientations en matière d'insertion et de probation C6.1.1 ➤ Inscrire son action dans le cadre des grandes orientations politiques nationales et européennes C6.1.2 ➤ Effectuer un diagnostic en matière de partenariats C6.1.5 ➤ Identifier les besoins et attentes des partenaires et autorités C6.1.6 ➤ Evaluer les actions, les projets, les stratégies C5.1.11
Réaliser les formalités d'écrou et de levée d'écrou DA10	METTRE EN OEUVRE - Vérifier la légalité et la validité des pièces d'écrou - Renseigner les registres et logiciels du greffe - Vérifier l'actualité des documents concernant le fonctionnement du greffe (notes, fiches techniques, fiches de poste, etc.) - Procéder à l'identification de la personne (empreintes, biométrie, photographie, etc.) - Recueillir ou fournir les documents requis pour l'arrivant - Vérifier la transmission des informations aux différents services et autorités ad hoc	➤ Collecter les informations C1.1 ➤ Traiter les informations C1.2 ➤ Utiliser des applicatifs informatiques spécifiques C1.12 ➤ Utiliser les outils de communication C1.4 ➤ Elaborer les écrits professionnels C1.6 ➤ Partager les informations C1.3 ➤ Effectuer les actes de contrôle nécessaires C3.5 ➤ Mettre en oeuvre des procédures administratives C2.5
Gérer la situation pénale et administrative des personnes détenues/écrouées DA11	METTRE EN OEUVRE - Vérifier la constitution et la gestion le dossier pénal - Vérifier la notification à la personne écrouée de la mise à jour de sa situation pénale - Traiter les voies de recours et requêtes	➤ Collecter les informations C1.1 ➤ Traiter les informations C1.2 ➤ Utiliser les outils de la communication C1.4 ➤ Elaborer les écrits professionnels C1.6 ➤ Partager les informations C1.3 ➤ Effectuer les actes de contrôle nécessaires C3.5 ➤ Identifier les attentes et les demandes C1.8 ➤ Mettre en oeuvre des procédures administratives C2.5
Gérer et contrôler les entrées et sorties des personnes détenues/écrouées DA12	METTRE EN OEUVRE - Superviser la planification et l'organisation des sorties et des entrées - Vérifier et valider les contrôles d'effectif - Enregistrer les informations	➤ Effectuer les actes de contrôle nécessaires C3.5 ➤ Utiliser les outils de la communication C1.4 ➤ Mettre en oeuvre les procédures de sûreté et de sécurité C2.2 ➤ Identifier et anticiper les problèmes C3.1

7 – GRILLE D'ÉVALUATION DE POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL

Se positionner dans sa fonction			
	Doit faire la preuve	A fait la preuve	Commentaires
Avoir une attitude adaptée à la fonction <i>tenue règlementaire</i> <i>(-arrêté du 14 avril 2004 - circulaire 20/02/1998 REF JUSE 9840017 + note 25/07/2004 + note 1770 du 16/10/2007)-</i> - <i>comportement adapté</i> <i>(Art . 80 du décret 21/11/1966 + art . 9 du code déontologie + art. 15 du code déontologie)</i> - <i>communication relationnelle adaptée</i> <i>(Art. 15 du code de déontologie)</i> - <i>tenir un langage adapté à la fonction</i> <i>(Art. 15 du code de déontologie)</i> - <i>implication professionnelle</i> <i>(art 7 et 8 code de déontologie ; art. 1 décret du 18/09/02)</i> <i>intégrité/exemplarité</i> <i>(art D 219 du CPP, ord. Du 06/08/58+ art 7 du code de déontologie)</i> - <i>devoir de réserve/discrétion</i> <i>(loi du 13/07/83, art 80 du décret du 21/11/66)</i> - <i>secret professionnel</i> <i>(loi du 13/07/83, art 80 du décret du 21/11/66)</i>			
Avoir un cadre de référence lié à la fonction (articles 7 à 14 <i>code de déontologie</i>) - <i>s'appuyer sur les valeurs du service public</i> - <i>se référer à des valeurs professionnelles partagées</i> - <i>avoir une réflexion éthique sur son action</i> - <i>prendre en compte les cultures professionnelles des partenaires</i> - <i>assumer une décision</i> - <i>savoir garder une position de neutralité</i>			

Se positionner dans son action			
	<i>Doit faire la preuve</i>	<i>A fait la preuve</i>	<i>Commentaires</i>
Situer le cadre de son action <i>(articles 21 à 22 code de déontologie)</i> - s'appuyer sur les textes et règlements - inscrire son action dans le cadre des règles déontologiques - inscrire son action dans le cadre de directives - contextualiser son action - capitaliser les expériences			
Se situer dans son action - maîtrise et de contrôle de soi - capacité à prendre du recul sur les situations - capacité d'auto-évaluation - capacité à persévérer			
Situer son action - capacité à anticiper les événements - capacité à prendre des initiatives - capacité à prendre des décisions			

Se positionner dans sa relation aux autres

	<i>Doit faire la preuve</i>	<i>A fait la preuve</i>	<i>Commentaires</i>
Se situer dans des relations hiérarchiques (articles 21 à 25 <i>code de déontologie</i>) - situer ses marges d'autonomie et d'initiative - prendre des responsabilités - capacité à diriger - faire preuve de loyauté - savoir prendre des décisions			
Se positionner dans un travail en équipe <i>faire preuve de solidarité (article 11 de code de déontologie)</i> <i>faire preuve de disponibilité (article 11 code de déontologie)</i> - accepter la confrontation - savoir se remettre en question - capacité à mobiliser			
Se positionner dans un travail pluridisciplinaire - prendre en compte différents points de vue - faire preuve de diplomatie - trouver les éléments de compromis - créer les conditions favorables au dialogue			
Commentaires généraux:			



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-ethique-et-pedagogique.fr

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	
Eléments 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.

Fiche de saisine CEP Mai 2018

Page 2

2018

Commission de soutien social des élèves (CoSSE)

Chers élèves,

L'École est consciente et préoccupée des difficultés personnelles et financières auxquelles certains d'entre vous doivent faire face, notamment, dans les premiers mois suivant votre intégration.

En votre qualité d'élève, vous relevez de l'action sociale du ministère de la Justice. Une assistante de service social, présente sur l'École, est à votre disposition pour vous apporter écoute, soutien et aide sociale nécessaire.

En complément de cette action sociale, l'École a souhaité vous permettre de bénéficier, sous conditions, d'un soutien à l'hébergement ainsi que d'un soutien à la restauration et en a confié la gestion à une commission de soutien social des élèves (CoSSE).


École nationale
d'administration
pénitentiaire



Version mars 2018

École nationale d'administration pénitentiaire

A quoi sert la CoSSE ?

La commission de soutien social des élèves a pour vocation de répondre aux difficultés personnelles et financières des élèves, décelées par l'assistante de service social et en complément des aides proposées par cette dernière.

Le champ d'action de la commission de soutien social des élèves est axé sur deux domaines :

- > Un soutien à l'hébergement ;
- > Un soutien à la restauration.

Qui compose la CoSSE ?

La commission de soutien social des élèves est constituée de deux représentants de l'administration et de deux représentants des élèves des organisations syndicales professionnelles représentatives au sein du comité technique de l'Énap.

Cette commission est donc indépendante vis-à-vis de la direction de l'École.

Qui peut solliciter la CoSSE ?

Sont ayants-droits à la commission de soutien social des élèves l'ensemble des élèves en formation d'accès à un grade à l'Énap au moment où ils sollicitent la commission.

Il peut donc s'agir des élèves des promotions suivantes :

- > directeurs des services pénitentiaires ;
- > liste d'aptitude directeurs des services pénitentiaires ;
- > directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation ;
- > liste d'aptitude directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation ;
- > conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation ;
- > lieutenants pénitentiaires ;
- > liste d'aptitude lieutenants pénitentiaires ;
- > surveillants ;
- > 1^{er} surveillants ;
- > adjoints administratifs ;
- > secrétaire administratifs ;
- > adjoints techniques ;
- > techniciens ;
- > directeurs techniques ;

Les bénéficiaires de la classe préparatoire intégrée sont également ayants-droits de la commission de soutien social des élèves, uniquement dans le cadre du soutien à l'hébergement.

En quoi consiste le soutien à l'hébergement ?

Le soutien à l'hébergement doit permettre à l'élève demandeur d'obtenir un hébergement gratuit, pour une durée déterminée, compte-tenu de sa situation personnelle.

Ce soutien répond à des situations personnelles et familiales exceptionnelles dont la gravité, l'urgence et le caractère social sont appréciés par la commission sur la base des éléments d'information exposés par l'assistante de service social.

La commission détermine l'opportunité d'accorder au demandeur un hébergement gratuit en dehors de ses cycles de formation à l'Énap. Cet hébergement peut être proposé dans la limite de la durée de formation du demandeur sur l'École. Cette offre peut donc inclure les périodes de congés annuels comprises dans la durée de formation de l'élève. La commission en détermine la durée.

ATTENTION : Un élève exclu des hébergements par décision de la direction ne peut se voir octroyer un hébergement par la commission durant sa période d'exclusion. S'il bénéficiait d'un hébergement octroyé par la commission hébergement au moment de son exclusion, il en perd immédiatement le bénéfice sans décision spécifique de la commission.

En cas de radiation des cadres de l'élève en cours de formation, ce dernier perd immédiatement le bénéfice de l'hébergement octroyé, sans décision spécifique de la commission.

En quoi consiste le soutien à la restauration ?

Le soutien à la restauration doit permettre à l'élève demandeur d'obtenir une prise en charge remboursable de ses frais de restauration, pour une durée déterminée, compte-tenu de sa situation personnelle.

Ce soutien répond à des situations personnelles et familiales exceptionnelles dont la gravité, l'urgence et le caractère social sont appréciés par la commission sur la base des éléments d'information exposés par l'assistant de service social.

La commission détermine l'opportunité d'accorder au demandeur une prise en charge remboursable des frais de restauration. Elle se concrétise par la fourniture, par l'École, d'une carte de restauration permettant au bénéficiaire l'accès aux trois repas quotidiens au sein du restaurant administratif de l'Énap.

ATTENTION : Elle est accordée uniquement au bénéfice d'élèves ayant débuté leur premier cycle de formation. Elle est attribuée jusqu'à ce que l'intéressé ait perçu sa première rémunération (avance ou traitement).

Comment puis-je saisir la CoSSE ?

En sollicitant un rendez-vous auprès de l'assistante de service social de l'École. Pour ce faire, trois possibilités :

- > Vous rendre physiquement au pôle médico-psycho-social (RDC bâtiment d'enseignement) ouvert de 08H30 à 12H00 et de 13H30 à 17H00 (16H00 le vendredi) ;
- > Appeler la secrétaire médicale (Jennie KOUCHA) au 05.53.98.92.33 ;
- > Envoyer un mail à jennie.koucha@justice.fr et claudine.chollet@justice.gouv.fr

École nationale d'administration pénitentiaire

Comment est appréciée ma situation personnelle ?

L'assistante de service social vous reçoit et évalue votre situation personnelle. Elle est en droit de solliciter auprès de vous les pièces suivantes :

- > Situation de famille (copie du livret de famille) ;
- > Justificatifs des ressources du foyer (bulletins de salaire, allocations de chômage, pension alimentaire, allocations familiales....) ;
- > Justificatifs des charges mensuelles (loyer, EDF, GDF, eau, assurances voiture et habitation, impôt...) ;
- > Justificatifs des crédits en cours ;

Les membres de la CoSSE savent-ils qui je suis ?

Non. Les dossiers soumis à l'examen de la commission sont constitués et présentés par l'assistante de service social dans le souci de préserver l'anonymat du demandeur.

Comment suis-je informé(e) de la décision de la CoSSE ?

Après décision des membres de la commission, l'attribution – ou la non-attribution – d'un l'hébergement ou d'une prise en charge remboursable de restauration vous est notifiée sous forme d'un courrier signé du président de la commission. Copie du courrier est adressée à l'unité accueil en charge de l'hébergement et de la restauration des élèves afin qu'elle modifie vos droits d'accès aux hébergements et au restaurant administratif.

Information de la décision d'attribution est donnée à la filière.

ATTENTION : Dans le cadre du soutien à la restauration, le bénéficiaire formalise son accord sur les modalités de la prise en charge et de remboursement par la signature d'un engagement spécifique. En cas de refus de signer de l'intéressé, la décision ne peut entrer en application.

Notes personnelles :



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

 **Énap**
École nationale
d'administration
pénitentiaire

