



Formation initiale de la 194^{ème} Promotion d'élèves surveillants



Du 3 juillet 2017 au 2 mars 2018

S O M M A I R E

	Pages
L'unité de formation des surveillants pénitentiaires	3
Répertoire	4
Le métier de surveillant des services pénitentiaires	5
La formation initiale	6
Le programme pédagogique	7 à 13
Programme de formation	14
Une formation par alternance / Les stages	15
Les pratiques de référence opérationnelles	16
Le dispositif de l'évaluation	18 – 19
Dates à retenir	20
Annexe 1 L'arrêté de formation du 18 Décembre 2012 (Modalités d'organisation de la scolarité).	21 à 25
Annexe 2 Note DAP du 3 décembre 2007 relative au recrutement et suivi des agents handicapés pendant leur scolarité à l'ENAP.	26 à 32
Annexe 3 Sigles et acronymes.	33
Notes personnelles	34 - 35

L'UNITE DE FORMATION DES SURVEILLANTS PENITENTIAIRES

L'unité de formation des surveillants pénitentiaires conçoit et supervise la mise en œuvre des programmes de formation.

Elle permet :

- d'assurer la représentation de la filière.
- d'élaborer et d'actualiser les référentiels de formation.
- d'élaborer des séquences pédagogiques (préparations et retours de stages).
- de suivre la scolarité et les stages des élèves.
- de recueillir les besoins institutionnels et individuels.
- d'assurer la progression et le suivi pédagogique.
- d'assurer la formation en alternance.
- de superviser la procédure d'évaluation des élèves.
- de participer occasionnellement aux instances de validation.
- de participer à des groupes de réflexion thématique transversale.

Nom	Téléphone	Bureau
Responsables d'unité :		188
Christelle PUECH, Responsable de l'Unité de Formation des surveillants	05.53.98.89.82	
Marek DUNAJSKI, Adjoint au responsable de l'Unité de Formation des surveillants	05.53.98.92.06	
Secrétariat / Accueil filière :		187
Christelle AUGE, adjointe administrative, secrétaire	05.53.98.89.31	
David LINDNER, adjoint administratif, secrétaire	05.53.98.92.12	
Laure BARAUD, adjoint administratif, secrétaire	05.53.98.92.13	
Magalie CAZANOBES, adjoint administratif, secrétaire	05.53.98.91.12	
	Fax filière :	
	05.53.98.92.36	

LE COORDINATEUR DE FORMATION

Le coordinateur accompagne un groupe d'élève. Il fait régulièrement le point sur le déroulement de leur formation et, notamment, sur l'évolution de leur positionnement professionnel. Il est le relais entre l'élève, l'école et l'établissement pénitentiaire gestionnaire de l'élève. Il est aussi un médiateur entre l'élève et la hiérarchie.

Groupe 1	BON Laetitia		Groupe 15	PRIN Jaques	05 53 98 90 81
Groupe 2	CHAPOULIE Jérôme	05 53 98 89 71	Groupe 16	MATIAS Isabelle	05 53 98 90 45
Groupe 3	DORISY Bruno	05 53 98 90 00	Groupe 17	RIVERA José	05 53 98 92 11
Groupe 4	EURIAT Tristan	05 53 98 89 95	Groupe 18	MAURY Cyril	05 47 49 30 43
Groupe 5	REDON Jean	05 53 98 90 24	Groupe 19	DEJARDIN Dominique	05 53 98 30 10
Groupe 6	ARAUJO Eric	05 53 98 80 20	Groupe 20	SURSIN Roselyne	
Groupe 7	DAVID J-François	05 53 98 91 49	Groupe 21	TORRES Eric	05 53 98 90 38
Groupe 8	ROUJA Bruno	05 53 98 89 98	Groupe 22	FOURCADE M-Christine	05 53 98 89 20
Groupe 9	VINCENT Séverine	05 53 98 90 37	Groupe 23	FERRERE Philippe	05 53 98 89 79
Groupe 10	ZANCAN Valérie		Groupe 24	TAUDIERE Vincent	05 47 49 30 12
Groupe 11	HENRY J-Paul	05 53 98 90 20	Groupe 25	CASSIER Laure	05 53 98 30 22
Groupe 12	CARYON Valérie	05 53 98 89 76	Groupe 26	VITOUX Carole	05 53 98 89 81
Groupe 13	LEFEBVRE Thierry	05 53 98 91 90	Groupe 27	LENZINI Delphine	05 53 98 91 21
Groupe 14	LUNVEN Franck	05 53 98 89 22	Groupe 28	TACHIN Michel	05 53 98 91 17

Chefs de Départements d'Enseignements

Département	Nom	Téléphone	Bureau
Département probation et criminologie	Michel FLAUDER	05.53.98.91.58	169
Département sécurité	Martine BOISSON	05.53.98.90.30	172
Département droit et service public	François FEVRIER	05.53.98.90.14	162
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

LE SURVEILLANT PENITENTIAIRE

La loi pénitentiaire du 24 novembre 2009 :

"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". (art.2).

"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 ne doivent utiliser la force, le cas échéant en faisant usage d'une arme à feu, qu'en cas de légitime défense, de tentative d'évasion ou de résistance par la violence ou par inertie physique aux ordres donnés. Lorsqu'ils y recourent, ils ne peuvent le faire qu'en se limitant à ce qui est strictement nécessaire. (art.12).

LA FORMATION INITIALE

Cette formation vise à professionnaliser les élèves surveillants pour répondre aux missions du service public pénitentiaire. Elle vise à l'acquisition des compétences essentielles à l'exercice du métier de surveillant, identifiées à partir de fiches métiers, déclinées dans le référentiel de formation et validées sous forme d'unités de compétences, modules, séquences et séances.

Chaque séance renvoie à plusieurs capacités qui seront évaluées en fonction de critères.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation initiale, l'élève surveillant doit être capable de remplir les fonctions du premier grade.

- Elle résulte de la déclinaison de **6 fiches de fonction du référentiel métier** identifiant les fonctions que tout surveillant doit être en mesure d'occuper dès sa sortie de formation :
 - ✓ Agent de surveillance d'unité de vie
 - ✓ Agent de surveillance des accès, de mirador et de la périmétrie
 - ✓ Agent de surveillance d'un secteur d'activité
 - ✓ Agent de surveillance d'un quartier d'isolement et/ou disciplinaire
 - ✓ Agent de surveillance parloir/UVF
 - ✓ Agent de surveillance quartier arrivant

- Elle concerne **6 grands domaines d'activités** :
 - ✓ Gérer une unité de vie
 - ✓ Assurer la sécurité de la détention et des personnes
 - ✓ Contribuer à la mission de réinsertion et de prévention de la récidive
 - ✓ Assurer l'accueil des personnes extérieures
 - ✓ Gérer les accès et les mouvements
 - ✓ Assurer l'accueil des personnes détenues

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

LE PROGRAMME PEDAGOGIQUE

La formation est déclinée en 6 unités de compétences (UC), elles-mêmes déclinées en plusieurs modules, eux-mêmes déclinés en plusieurs séquences, elles-mêmes déclinées en plusieurs séances.

PERSONNELS DE SURVEILLANCE Formation initiale

UC transversales

UC1. Se situer dans son environnement professionnel

UC2. Communiquer dans les situations de la vie professionnelle

UC spécialisées

UC3. Assurer la sécurité des personnes en détention et lors des mouvements

UC4. Intervenir en situation d'urgence

UC5. Assurer la sûreté de l'établissement et sa périmétrie

UC6. Assurer la prise en charge et l'accompagnement individuel de la personne détenue

UC d'adaptation

UC7. Adaptation au poste ou à la fonction

UC1. Se situer dans son environnement professionnel

Définition

L'UC1 doit permettre de se situer dans l'environnement professionnel. A ce titre, le cadre institutionnel général du service public pénitentiaire, les outils et procédures utilisés au sein de l'institution, les caractéristiques

générales des populations prises en charge et l'identification des personnels et de leurs fonctions au sein d'un établissement constituent les quatre leviers utiles de découverte et d'intégration au sein de l'institution.

Module 1 : situer le cadre institutionnel

- › Séquence 1 : appréhender l'Administration Pénitentiaire comme service public
- › Séquence 2 : situer l'Administration Pénitentiaire au sein de la justice pénale
- › Séquence 3 : identifier les droits et devoirs des personnes détenues
- › Séquence 4 : définir les catégories, droits et obligations des personnels pénitentiaires
- › Séquence 5 : identifier les contrôles de l'Administration Pénitentiaire

Module 2 : identifier les outils d'information au service de la décision

- › Séquence 1 : identifier l'organisation d'un établissement
- › Séquence 2 : identifier les outils de communication informatique
- › Séquence 3 : identifier les organes décisionnels pluridisciplinaires

Module 3 : identifier les caractéristiques générales des personnes placées sous main de justice

- › Séquence 1 : Identifier les caractéristiques générales des personnes détenues et les spécificités de prise en charge
- › Séquence 2 : appréhender la notion d'interculturalité en milieu carcéral

Module 4 : identifier les acteurs et fonctions au sein de l'établissement

- › Séquence 1 : identifier les personnels pénitentiaires au sein de l'établissement
- › Séquence 2 : identifier les partenaires au sein de l'établissement
- › Séquence 3 : appréhender la pluridisciplinarité dans la prise en charge

Module 5 : identifier son rôle d'acteur en santé et sécurité au travail

- › Séquence 1 : appréhender les principes et la démarche en prévention des risques professionnels
- › Séquence 2 : appréhender la prévention des risques psychosociaux

UC2. Communiquer dans les situations de la vie professionnelle

Définition

La relation humaine, de nature particulière en milieu carcéral, est au cœur du métier du surveillant, elle s'inscrit nécessairement dans un cadre réglementaire.
L'objectif de cette UC est de permettre au surveillant d'adopter une communication tant dans le respect des missions pénitentiaires que de l'autre.

Les modules composant cette UC visent à acquérir des connaissances en matière d'observation, de communication, à maîtriser les techniques écrites et orales de celles-ci, et à adapter son positionnement au contexte et aux personnes.

Module 1 : appréhender les principes généraux de la communication et les mettre en œuvre

- › Séquence 1 : identifier les principes de la communication et les mettre en œuvre
- › Séquence 2 : adapter sa communication à la situation
- › Séquence 3 : communiquer dans le travail

Module 2 : observer et rendre compte d'observations

- › Séquence 1 : appréhender les techniques de l'observation professionnelle
- › Séquence 2 : identifier les écrits de l'observation
- › Séquence 3 : rendre compte oralement des observations

Module 3 : rédiger les écrits professionnels

- › Séquence 1 : maîtriser l'expression écrite professionnelle
- › Séquence 2 : distinguer les principes de la rédaction du Compte Rendu d'Incident et Compte Rendu Professionnel
- › Séquence 3 : rédiger les écrits dans GIDE et le Cahier Électronique de Liaison

Module 4 : identifier et désamorcer une situation conflictuelle

- › Séquence 1 : prévenir et gérer les situations conflictuelles

UC3. Assurer la sécurité des personnes en détention et lors des mouvements

Définition

La garde des personnes confiées à l'administration pénitentiaire implique la garantie par cette dernière de leur intégrité physique et morale ainsi que le respect de leurs droits et de leurs biens. Cette fin justifie la mise en œuvre et le respect des procédures visant à protéger la population pénale contre elle-même et contre autrui. Cette UC vise l'acquisition des compétences nécessaires pour prévenir et gérer les situations à risque au quotidien (violences, réactions collectives, phénomène de caïdat,

de trafic, les risques sanitaires, les situations de vulnérabilité ou de dangerosité, etc.) avant qu'elles ne deviennent des situations d'urgence nécessitant alors des interventions spécifiques. Sont par là même concernés un certain nombre de gestes techniques comme les fouilles, les contrôles d'effectif et d'une façon plus générale l'observation. Enfin, les compétences relatives à la gestion de ces moments particuliers que sont les mouvements internes ou externes (escortes, transferts) sont également visées.

**Module 1 :
mettre en œuvre les
gestes et
procédures de
contrôle**

- › Séquence 1 : effectuer les contrôles d'effectifs et assurer les mouvements internes
- › Séquence 2 : effectuer les fouilles des personnes et des locaux
- › Séquence 3 : assurer les mouvements externes (transfèrements, escortes)

**Module 2 :
repérer et évaluer
les situations de
dangerosité et de
vulnérabilité**

- › Séquence 1 : déterminer les situations de dangerosité et de vulnérabilité
- › Séquence 2 : utiliser les outils d'observation et d'information

**Module 3 :
faire face aux
situations à risque**

- › Séquence 1 : gérer les incidents
- › Séquence 2 : identifier les procédures de référence ; plans d'intervention (POI, PPI, PPP)

UC4. Intervenir en situation d'urgence

Définition

L'UC vise l'acquisition des capacités et compétences nécessaires pour faire face aux situations d'urgence rencontrées dans le cadre de la détention. La situation d'urgence se définit par toute situation professionnelle imprévue qui, par sa survenue ou sa découverte, introduit ou laisse supposer un risque fonctionnel im-

minent si une action n'est pas engagée immédiatement. Le risque peut porter sur la structure, sur une situation humaine individuelle ou collective. Le traitement des situations d'urgence nécessite la mise en œuvre de procédures et l'utilisation de matériels spécifiques.

Module 1 : faire usage des armes en établissement pénitentiaire

- › Séquence 1 : décliner la réglementation et les conditions générales d'utilisation de la force armée dans les établissements pénitentiaires
- › Séquence 2 : identifier, manipuler et mettre en œuvre les mesures de sécurité et utiliser les armes en dotation dans les établissements pénitentiaires

Module 2 : lutter contre les incendies en établissement pénitentiaire

- › Séquence 1 : décliner la réglementation en matière de lutte contre les incendies
- › Séquence 2 : identifier et manipuler les matériels de lutte contre les incendies
- › Séquence 3 : utiliser les matériels de lutte contre les incendies en situation d'urgence

Module 3 : faire usage de la force et des techniques d'intervention

- › Séquence 1 : identifier le cadre légal et réglementaire de l'usage de la force
- › Séquence 2 : appliquer et utiliser les techniques de self défense, d'intervention et de menottage
- › Séquence 3 : utiliser les matériels de sécurité

Module 4 : apporter les premiers secours

- › Séquence 1 : protéger, alerter, intervenir sur une victime qui s'étouffe ou qui perd connaissance ou qui présente une hémorragie externe, ou qui se plaint d'un malaise, ou qui se plaint après un traumatisme
- › Séquence 2 : intervenir sur une victime qui se plaint d'une brûlure, ou sur une victime qui ne respire pas
- › Séquence 3 : examen de secourisme

Module 5 : développer ses capacités physiques

- › Séquence : Développer ses capacités physique et motrices

UC5. Assurer la sûreté de l'établissement et sa périmétrie

Définition

L'unité de compétence vise l'acquisition des capacités et compétences nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et des biens dans le respect du cadre réglementaire sur des postes se situant en périmétrie de l'établissement, faisant interface avec l'extérieur et né-

cessitant l'usage de matériels de contrôle, d'intervention ou de communication spécifiques. Sont ainsi concernés les postes de mirador, de porte d'entrée principale, de SAS véhicule, chemin de ronde, cours, ateliers, cour d'honneur...

Module 1 : assurer la sûreté/sécurité périmétrique

- › Séquence 1 : identifier les matériels de contrôle, d'intervention et de communication des postes concernés
- › Séquence 2 : identifier les caractéristiques des postes périmétriques

Module 2 : assurer la sûreté / sécurité des entrées et des sorties

- › Séquence 1 : citer la réglementation et les procédures des postes concernés
- › Séquence 2 : utiliser les matériels de contrôle, d'intervention et de communication des postes concernés

UC6. Assurer la prise en charge et l'accompagnement individuel de la personne détenue

Définition

L'UC a pour objectif de permettre à l'élève d'assurer la prise en charge et l'accompagnement individuel de la personne détenue. Il s'agit pour lui de mettre en œuvre une relation avec la personne détenue par un ensemble

d'actions et d'attitudes adaptées à la situation. Pour cela l'élève devra savoir repérer les caractéristiques de la personne détenue, la prendre en charge et/ou la faire prendre en charge par les partenaires ou services compétents.

Module 1 : repérer les caractéristiques de la personne détenue

- › Séquence 1 : repérer les comportements individuels
- › Séquence 2: repérer les facteurs de risque et les prévenir (personne détenue)

Module 2 : informer la personne détenue et répondre à ses besoins

- › Séquence 1 : assurer la gestion du quotidien et le respect des droits et obligations de la personne détenue
- › Séquence 2 : informer les personnes détenues sur les services compétents

Module 3 : orienter la personne détenue

- › Séquence 1 : situer les partenaires dans leurs champs de compétences
- › Séquence 2 : informer les différents services et instances

Module 4 : contribuer à la mise en œuvre des dispositifs d'insertion

- › Séquence 1 : décliner les dispositifs d'insertion et leur mise en œuvre
- › Séquence 2 : communiquer les éléments utiles aux autres acteurs du parcours d'exécution de la peine
- › Séquence 3 : identifier le fonctionnement des différents dispositifs d'insertion
- › Séquence 4 : contribuer à la définition du parcours d'exécution de la peine de la personne détenue et à son suivi

UC7. Adaptation au poste ou à la fonction

Définition

Cette unité de compétence a pour objectif de permettre de préparer les élèves à tenir leur premier poste et en connaître les spécificités. Il nécessite de connaître l'affectation des élèves de façon à pouvoir les répartir selon les besoins et ne peut donc se situer qu'en fin de formation. Les fonctions identifiées sont «surveillant

auprès des mineurs», «surveillant chargé du placement sous surveillance électronique» et «agent d'escorte judiciaire». Les postes concernés sont «surveillant en établissement pour peines», «surveillant en détention femmes» et «surveillant en petite et grande maison d'arrêt».

Le contenu des enseignements est susceptible de modifications au regard des évolutions législatives et réglementaires ainsi qu'au regard des évaluations émanant des parties prenantes au processus formatif.

PROGRAMME DE FORMATION

Le programme de formation représente le séquençage de la formation sur 8 mois. Il est susceptible de changements et ne peut être en aucun cas un document opposable.

ELEVES SURVEILLANTS 194 ^{ème} PROMOTION										
Attention ce découpage de scolarité est susceptible de modification à tout moment de votre scolarité										
Juillet				Août				Septembre		
03 au 07	10 au 13	17 au 21	24 au 28	31 au 04	07 au 11	14 au 18	21 au 25	28 au 01	04 au 08	11 au 15
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
CYCLE 1					CONGES ANNUELS			CYCLE 2		STAGE DECOUVERTE dont 2 jours en SPIP
Septembre		Octobre				Novembre				
18 au 22	25 au 29	02 au 06	09 au 13	16 au 20	23 au 27	31 au 3	06 au 10	13 au 17	20 au 24	27 au 01
38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
STAGE DECOUVERTE dont 2 jours en SPIP	CONGES ANNUELS	CYCLE 2				STAGE DE MISE EN SITUATION				
Décembre				Janvier					Février	
04 au 08	11 au 15	18 au 22	25 au 29	02 au 05	08 au 12	15 au 19	22 au 26	29 au 02	05 au 09	12 au 16
49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7
STAGE DE MISE EN SITUATION				CONGES ANNUELS		CYCLE 3			UC7	
Février										
19 au 23	26 au 02 mars									
8	9									
UC7	Délais de route si droits ouverts *									

Prise de fonction	05-mars-18
-------------------	------------

* *Application des circulaires n° 94 du 09/01/2003 et n° 970 du 19/05/2003 (nécessité d'un double changement de résidence, administrative et personnelle, soit 0 jour, 4 jours ou 8 jours de délais de route)*

UNE FORMATION PAR ALTERNANCE

La formation repose sur l'alternance entre un temps de formation à l'Enap (3 cycles) et temps en établissement pénitentiaire au travers d'un stage de découverte et d'un stage de mise en situation. Le 3ème stage étant une période d'adaptation à la fonction sur l'établissement d'affectation.

Affectation



Les surveillants de la 194^{ème} promotion bénéficient d'une formation dont les modalités pédagogiques ont pour vocation de développer les compétences professionnelles sur la base de l'alternance.

Le planning de formation prévoit 3 cycles de scolarité à l'Enap et 3 périodes de stage sur les établissements pénitentiaires.

Un premier stage de découverte du milieu carcéral d'une durée de deux semaines dont deux jours en SPIP.

Un second stage de mise en situation d'une durée de huit semaines.

Un troisième stage d'une durée de trois semaines sur l'établissement d'affectation.

L'élève surveillant effectuera le SD et le SMS dans deux établissements distincts (sauf TH).

1- Les stages

- Le stage découverte

Le stage a pour but, grâce à l'observation et aux échanges avec les personnels, de faire découvrir le métier de surveillant pénitentiaire aux élèves. Le stage doit être suffisamment complet pour que les élèves soient en mesure de confirmer ou infirmer leur orientation professionnelle.

Avant leur départ en stage découverte, les élèves surveillants ont reçu la consigne de renseigner un tableau de bord destiné à préparer la séance pédagogique à l'ENAP et consacrée au retour de stage. Ce travail doit être réalisé de façon individuelle et autonome par chaque élève. Il ne donne lieu à aucune évaluation.

- Le stage de mise en situation

Le stage a pour but, grâce à la pratique, de placer progressivement les élèves en situation d'accomplir les tâches habituellement confiées aux surveillants pénitentiaires. Les élèves doivent pouvoir observer et échanger avec leurs pairs pour :

- Consolider et compléter les connaissances acquises à l'ENAP ;
- Appliquer les techniques et les gestes enseignés à l'ENAP ;
- Parfaire un positionnement conforme aux exigences professionnelles et déontologiques ;
- Devenir autonomes.

Avant leur départ en stage de mise en situation, les coordinateurs ont remis un tableau de bord aux élèves surveillants. A l'aide de ce tableau de bord, les élèves doivent décrire et analyser deux situations professionnelles différentes, personnellement vécues, au cours desquelles l'application de la règle a posé une difficulté. Cet exercice doit les amener à prendre, après l'action, le temps de la réflexion personnelle sans laquelle il ne peut y avoir de réel progrès en formation. Il s'agit d'une démarche individuelle ; aucune aide extérieure ne peut être utile dans ce travail qui ne sera pas évalué. Il n'y aura pas de bonne ou mauvaise observation.

LE DISPOSITIF DE L'ÉVALUATION

L'ÉVALUATION DES CAPACITÉS

Pendant la scolarité, les élèves surveillants sont soumis à un contrôle continu qui donne lieu à la validation de compétences.

- Chaque module donne lieu au minimum à 2 évaluations : Minimum 1 à l'ENAP et 1 en stage
- L'UC est validée au regard de l'ensemble des évaluations aux différents modules de l'UC

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

EVALUATIONS ENAP

<u>TYPE D'ÉPREUVE</u>	<u>CYCLE CONCERNE</u>
QCM1	Cycle 1
QCM2	Cycle 2
Image radioscopique PEP	Cycle 2
Image radioscopique Parloirs	Cycle 2
QRC 01	Cycle 2
QRC 02	Cycle 2
Écrits professionnels	Cycle 2
Contrôle des effectifs	Cycle 2
Gestes professionnels TIM/Self	Cycle 2-3
Examens de tir	Cycle 1-2-3

EVALUATIONS STAGES

Stage de découverte
Stage de mise en situation

QCM

L'épreuve est matérialisée par la remise d'une grille de réponses (cases à cocher).

Tir

L'épreuve est matérialisée par la remise d'une grille d'évaluation papier renseignée par le formateur.

TIM/Self défense

L'épreuve est matérialisée par la remise d'une grille d'évaluation papier renseignée par le formateur.

Imagerie radioscopique PEP/Parloirs

L'épreuve est matérialisée par la remise d'une grille d'évaluation papier renseignée par le formateur

Stages

L'évaluation, sous format informatique, est matérialisée par la remise d'une grille d'objectifs papier renseigné par le formateur ou le maître de stage.

Questions à réponses courtes

L'évaluation est matérialisée par la remise d'une copie de composition.

Contrôle des effectifs

L'évaluation est matérialisée par la remise d'une copie de composition.

Écrits professionnels

L'évaluation est matérialisée par la remise d'une copie de composition.

L'ÉVALUATION DE LA FORMATION

➤ Evaluation des unités de compétences

Une UC est acquise dès lors que 100% des compétences qui la composent sont validées. Une compétence est validée dès lors qu'au moins 50 % des capacités qui la composent sont acquises.

L'élève qui n'a pas validé la totalité des 6 UC, sera convoqué devant un jury de rattrapage.

Les sessions de rattrapage sont organisées sous forme d'un jury et/ou sous forme de mise en situation.

➤ Évaluation du comportement professionnel

Le comportement professionnel est évalué, par l'intermédiaire d'une grille, à chaque cycle Enap et lors des 2 stages (découverte et mise en situation).

En fin de formation, le comportement de l'élève doit être jugé compatible avec l'exercice des fonctions de surveillant par la commission d'aptitude professionnelle.

➤ Validation

La formation peut être validée dès lors que l'ensemble des UC est acquis.

Pour que la formation soit validée, l'élève doit, en plus de l'obtention de l'ensemble des UC, avoir un comportement professionnel jugé compatible avec l'exercice des fonctions. Cette compatibilité s'analyse au travers de la grille d'évaluation du comportement professionnel.

En fin de scolarité et après analyse des situations individuelles, la commission d'aptitude professionnelle de stagiairisation fera une proposition :

- Soit de stagiairisation
- Soit de redoublement
- Soit de licenciement

DATES A RETENIR

Sous réserve de modification(s)

- Rattrapage : **Du 8 au 10 janvier 2018**
- Commission d'aptitude professionnelle : **11 et 12 janvier 2018**
- Commission administrative paritaire (CAP) : **25 janvier 2018**
- Liste des postes : **29 janvier 2018**
- Forum inter-établissements : **31 janvier 2018**
- Amphithéâtre d'affectation : **31 janvier et 1^{er} février 2018**
- Cérémonie de clôture : **Jeudi 1^{er} février 2018**

Annexe 1 : Arrêté de formation du 18 décembre 2012

Le 12 septembre 2013

JORF n°0302 du 28 décembre 2012
Texte n°8

ARRETE

Arrêté du 18 décembre 2012 portant organisation de la formation initiale des élèves surveillants et des surveillants stagiaires relevant du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire

NOR: JUSK1243157A

La garde des sceaux, ministre de la justice, et la ministre de la réforme de l'Etat, 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 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° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics ;

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 portant statut particulier du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire, notamment son article 6 ;

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'avis du comité technique de l'administration pénitentiaire du 26 novembre 2012,

Arrêtent :

Chapitre Ier : Dispositions générales

Article 1

La durée de la formation initiale des élèves surveillants est fixée à huit mois.

Cette formation vise à professionnaliser les élèves surveillants pour répondre aux missions du service public pénitentiaire et contribuer à l'insertion ou à la réinsertion des personnes confiées par l'autorité judiciaire et à la prévention de la récidive.

A l'issue de la formation initiale, l'élève surveillant doit être capable de remplir les fonctions du premier grade. A cet égard, la formation privilégie :

- la connaissance des publics et de l'environnement professionnel ;
- l'acquisition des connaissances juridiques et réglementaires ;
- l'apprentissage des techniques et des gestes professionnels nécessaires à l'accomplissement du service ainsi qu'au maintien de l'ordre et de la sécurité dans les établissements pénitentiaires ;
- les règles déontologiques liées à l'éthique professionnelle et le développement des capacités relationnelles ;
- l'apprentissage du fonctionnement d'une chaîne de commandement et de l'autorité hiérarchique ainsi que le respect et le comportement qu'ils impliquent.

Article 2

Les élèves surveillants reçoivent une formation organisée en alternance entre l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire, les administrations publiques associées aux services pénitentiaires et les structures relevant de l'administration pénitentiaire.

Les enseignements dispensés à l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire et au cours des stages font l'objet d'évaluations.

Article 3

Lors de sa scolarité, l'élève surveillant est doté d'un uniforme remis par l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire. L'élève surveillant exerce les missions qui lui sont confiées en uniforme ou en civil.

Chapitre II : Conduite de la formation initiale par l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire

Article 4

L'organisation de la formation initiale préalable à la nomination en qualité de stagiaire et la progression pédagogique sont élaborées par le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire conformément à un cahier des charges validé par le directeur de l'administration pénitentiaire.

Le cahier des charges contient :

- l'organisation de la formation (planning, contenu, répartition des unités de compétences) ;
- les modalités d'évaluation (nature et programme des épreuves donnant lieu à un contrôle continu) ;
- les grilles d'évaluation des stages ;
- les rubriques du livret informatisé de suivi des élèves.

Article 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 préalable à la stagiairisation et veille à sa bonne organisation.

Le chef de l'unité du recrutement, de la formation et des qualifications, sous l'autorité du directeur interrégional des services pénitentiaires, est le correspondant du directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire dans cette mission.

A cet égard, le chef d'unité interrégionale anime et coordonne le dispositif d'évaluation durant les stages et en rend compte à sa hiérarchie et au directeur de l'école.

Article 6

En liaison avec les structures pénitentiaires, les formateurs de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire et des services déconcentrés sont chargés de veiller dans le cadre de leur mission d'encadrement pédagogique des élèves surveillants :

- au bon déroulement des stages pratiques permettant d'appréhender les situations de travail dans lesquelles ils sont impliqués ;
- au suivi et à la tenue régulière des documents d'accompagnement pédagogique.

Il est impossible, pendant cette période d'alternance :

- de réduire les marges de sécurité en intervention en considérant les élèves surveillants pénitentiaires comme des fonctionnaires titulaires et en les utilisant en tant que tels ;
- d'inclure l'effectif numérique des élèves dans les pourcentages de présents prévus dans l'organisation et le fonctionnement des services.

Chapitre III : Organisation des périodes de stage pratique

Article 7

Les élèves surveillants 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 surveillants pendant les stages pratiques s'inscrivent dans le cadre des unités de compétences à acquérir.

Chapitre IV : Evaluation des stages

Article 8

Le chef de la structure d'accueil et celui du service de formation ont accès au livret de suivi informatisé de chaque élève contenant :

- les objectifs du stage ;
- les résultats des évaluations ;
- le dossier de scolarité.

Article 9

Le livret de suivi informatisé contribue à l'appréciation des compétences des élèves. Il est un support technique de progression pédagogique et d'accompagnement.

Il définit les capacités à acquérir durant la séquence en structure pénitentiaire, les activités à réaliser à cet effet et le résultat constaté.

Il est renseigné par le formateur après avis du responsable de la structure pénitentiaire ou de son représentant. Ce dernier prend en compte l'évaluation du formateur et valide le stage.

Chapitre V : Evaluation et validation de la formation initiale

Article 10

Pendant la scolarité, les élèves surveillants sont soumis à un contrôle continu qui donne lieu à la validation de compétences appréciées au regard des capacités définies dans le cahier des charges et au comportement professionnel jugé compatible avec les fonctions de surveillant.

Les modalités d'évaluation sont portées à la connaissance des élèves.

Article 11

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 comportement professionnel n'est pas compatible avec l'exercice des missions de surveillant pénitentiaire. Cette compatibilité est évaluée par une grille d'évaluation annexée au cahier des charges.

Chapitre VI : Aptitude professionnelle

Article 12

L'aptitude professionnelle des élèves en fin de scolarité est appréciée par une commission. Cette commission peut auditionner un élève, éventuellement accompagné d'un représentant pénitentiaire de son choix. Elle peut également solliciter auprès de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire des compléments d'information sur le déroulement de la scolarité des élèves.

Elle est composée comme suit :

- le directeur de l'administration pénitentiaire ou son représentant, président de la commission ;
- le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire ou son représentant ;
- quatre représentants des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire, membres respectivement du corps des directeurs des services pénitentiaires, du corps de commandement et deux du corps d'encadrement et d'application, dont un ayant au moins le grade de premier surveillant.

Après proposition du directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire, ces membres de la commission sont nommés par le directeur de l'administration pénitentiaire.

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

Article 13

L'élève qui n'a pas validé l'ensemble des unités de compétences peut être autorisé à prolonger sa scolarité une fois. Il faut pour cela au minimum que son comportement professionnel ait été jugé compatible avec les fonctions de surveillant pénitentiaire par la commission d'aptitude professionnelle.

Il conserve le bénéfice des unités de compétences déjà acquises.

Pour l'élève qui n'a pas validé l'ensemble des unités de compétence et qui n'a pas été autorisé à prolonger sa scolarité, la commission propose soit son licenciement, soit sa réintégration dans son corps d'origine.

Article 14

Les élèves dont la scolarité a donné satisfaction sont nommés surveillants stagiaires et sont affectés selon leur rang de classement dans un 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.

Article 15

Tout élève admis à prolonger sa scolarité dans les conditions fixées par l'article 7, alinéa 2, du décret n° 2006-441 du 14 avril 2006 portant statut particulier des corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire poursuit sa formation selon les conditions proposées par le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire et validées par le directeur de l'administration pénitentiaire après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Article 16

Sur proposition du chef de structure pénitentiaire ou de son représentant, et après avis du directeur interrégional des services pénitentiaires ou de son représentant, les surveillants stagiaires sont titularisés en application de l'article 9 du décret n° 2006-441 du 14 avril 2006 portant statut particulier des corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire.

Article 17

Le fonctionnaire stagiaire qui n'est pas titularisé peut être autorisé à prolonger son stage (dans la limite d'un an), licencié ou réintégré dans son corps d'origine s'il avait la qualité de fonctionnaire, après avis de la commission administrative paritaire compétente dans les conditions de l'article 9 du décret n° 2006-441 du 14 avril 2006 portant statut particulier des corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire.

Article 18

Le présent arrêté s'applique à partir de l'entrée en formation de la 184^e promotion de surveillants. L'arrêté du 26 septembre 2006 portant organisation de la formation initiale des élèves surveillants et stagiaires relevant du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire est abrogé à compter de la fin de la formation des agents entrés en formation avant la publication du présent arrêté.

Article 19

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 18 décembre 2012.

La garde des sceaux,
ministre de la justice,
Pour la ministre et par délégation :
Le directeur
de l'administration pénitentiaire,
H. Masse
La ministre de la réforme de l'Etat,
de la décentralisation
et de la fonction publique,
Pour la ministre et par délégation :
Le sous-directeur,
L. Gravelaine

Annexe 2 : Note DAP du 3 décembre 2007 relative au recrutement et suivi des agents handicapés pendant leur scolarité à l'Enap



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DIRECTION
DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET
DES RELATIONS SOCIALES

Bureau de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et
des compétences
RH3

Paris, le

- 3 DEC. 2007

NOTE
à l'attention de

Madame la directrice
de l'école nationale d'administration pénitentiaire

0 0 0 5 0 2

Affaire suivie par :
Claire GAILLARD
Tel : 01 49 96 29 46
Jean Marc SAEZ
Tel : 01 49 96 29 56

Objet : Recrutement et suivi des agents handicapés pendant leur scolarité à l'ENAP.

Vous avez appelé l'attention du bureau RH3 sur certaines difficultés que vos services rencontraient quant à la prise en charge des agents handicapés au cours de leur scolarité. M. Saez, lors d'un déplacement à l'école a recensé l'ensemble de vos interrogations sur ce thème. Dans le prolongement de cette rencontre, la présente note a donc pour objet d'apporter des précisions concernant le cadre réglementaire relatif au recrutement des agents handicapés et de répondre aux interrogations de l'école sur les modalités de prise en charge de ces agents durant leur scolarité.

Je vous informe en outre, qu'une note sera prochainement adressée aux DISP concernant le rappel des règles à respecter pour la passation des contrats pour le recrutements de personnes handicapées.

1) Le cadre réglementaire du recrutement des agents handicapés:

La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées définit la notion de handicap :

« Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »

DAF
Adresse postale : 13, place Vendôme - 75002 PARIS Cedex 01
Bureaux sités : 8 - 10, rue du renard - 75004 PARIS
Tél. 01 44 77 60 60 - Fax. 01 48 96 29 70

DE
DSS
Acw

A) Le préalable au recrutement par contrat : la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH).

Si l'accès des personnes handicapées à la fonction publique suppose le respect des conditions générales fixées à l'article 5 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (conditions de nationalité, de jouissance des droits civiques et d'aptitude physique à l'emploi), l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 impose en outre que ces personnes soient reconnues « travailleur handicapé » par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Cette commission a été instituée par la loi du 11 février 2005 précitée et remplace notamment, depuis janvier 2006, les commissions techniques d'orientation et de reclassement professionnel (COTOREP), compétentes pour les demandes de prestations concernant les adultes handicapés à partir de 20 ans.

B) L'aptitude physique :

Comme tout agent intégrant la fonction publique, le travailleur handicapé est soumis à une visite médicale d'aptitude. Au cours de cette visite le médecin agréé de l'administration vérifie que le handicap n'est pas incompatible avec l'exercice des fonctions postulées. Celui-ci est seul compétent pour réaliser cet examen. Cette visite doit être organisée systématiquement avant la prise de fonction ou la présentation aux épreuves de concours.

L'article 1 du décret du 25 août 1995 précise que la liste des médecins agréés compétents en matière de handicap est établie dans chaque département par le préfet. Cette liste est composée de médecins agréés en application de l'article 1^{er} du décret du 14 mars 1986 modifié relatif notamment à la désignation de médecins agréés.

C) Le contrat :

Les agents reconnus travailleurs handicapés ont la possibilité d'être recrutés par contrat en vertu de l'article 4 du décret n° 95-979 du 25 août 1995. Ce contrat doit être signé par l'agent recruté, l'administration ayant le pouvoir de nomination et le contrôleur financier.

L'article 6 du décret susvisé précise que ces agents bénéficient d'une formation au cours du contrat, dont les modalités et les conditions sont fixées par chaque administration. Ils font en outre l'objet d'un suivi personnalisé visant à faciliter leur insertion professionnelle.

D) La forme du contrat :

La circulaire FP/4 n°1902 du 13 mai 1997 toujours en vigueur dans les dispositions du décret du 25 août 1995 qui n'ont pas été modifiées, propose en annexe un contrat-type qu'il convient de prendre comme modèle (la référence à la décision de la COTOREP doit être remplacée par l'attestation de RQTH délivrée par la CDAPH).

E) La durée du contrat :

Le contrat doit expressément stipuler qu'il est établi en application de l'article 27 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, qui précise que les personnes reconnues travailleurs handicapés peuvent être recrutées

en qualité d'agent contractuel dans les emplois de catégorie A, B, C et D pendant une période d'un an renouvelable une fois (article 4 du décret du 25 août 1995 susvisé).

Cependant, si la durée de la scolarité est inférieure à une année (par exemple pour les surveillants) il convient de calquer la durée du contrat sur la durée de cette scolarité puisque les agents handicapés suivent leur scolarité avec les autres agents.

D'une manière générale, il semble opportun de faire correspondre la durée du contrat à la durée de la scolarité prévue pour le corps dans lequel l'agent handicapé à vocation à être titularisé.

H) Les conditions de renouvellement du contrat :

➤ Scolarité excédant une année :

L'article 7 du décret n° 95-979 du 25 août 1995 précise que, lorsque le statut particulier du corps dans lequel les agents ont vocation à être titularisés prévoit une formation en école excédant une année, le contrat est renouvelé de plein droit pour la durée prévue à l'article 27 de la loi du 11 janvier 1984 (à savoir un an), après avis de la CAP du corps dans lequel l'agent a vocation à être titularisé.

Ainsi un agent handicapé recruté dans le corps des DSP ou des CJP verra son contrat prolongé de plein droit, puisque la scolarité dure 2 ans.

➤ Congés successifs autres que les congés annuels :

L'article 7-2 du décret du 25 août 1995 précise que, lorsque du fait des congés successifs de toute nature autre que le congé annuel, le contrat a été interrompu, celui-ci est prolongé dans les conditions de prolongation de la période de stage prévues à l'article 27 du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics.

➤ Fin de la formation initiale :

L'article 8 du décret du 25 août 1995 prévoit que si l'agent, sans s'être révélé inapte à exercer ses fonctions, n'a pas fait preuve des capacités professionnelles suffisantes, le jury désigné pour apprécier l'aptitude professionnelle des élèves de l'école auquel est adjoint un représentant de l'autorité administrative ayant pouvoir de nomination ainsi qu'une personne compétente en matière d'insertion professionnelle des personnes handicapées, prononce le renouvellement du contrat. La durée du renouvellement doit être en concordance avec la durée de la scolarité. Ainsi, par exemple, dans le cas d'un surveillant le contrat sera renouvelé pour une durée de 8 mois.

F) L'emploi offert :

La circulaire précise en outre que le contrat doit stipuler ab initio l'emploi offert et le lieu d'exercice des fonctions (cf modèle de contrat-type figurant en annexe de la circulaire du 13 mai 1997).

G) La rémunération de l'agent handicapé :

L'article 5 du décret susvisé indique que pendant la durée du contrat, les agents bénéficient d'une rémunération d'un montant équivalant à celle qui est servie aux fonctionnaires stagiaires issus du concours externe pour l'accès au corps dans lequel les agents ont vocation à être titularisés.

Or, en vertu de l'article 1 du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat, l'appellation de « fonctionnaire stagiaire » doit s'entendre des personnes qui ont satisfait à l'une des procédures de recrutements prévues aux articles 19 et 26 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et qui ont vocation à être titularisés après la période de formation qui est exigée par le statut particulier du corps dans lequel elles ont été recrutées. Ainsi, les élèves entrent dans ce cadre.

Par conséquent, étant donné que l'agent handicapé suit la formation initiale avec les autres élèves issus du concours externe, sa rémunération doit être calquée sur celle des ces agents et correspondre à celle de l'échelon d'élève pendant la période où l'agent suit sa scolarité à l'école.

H) La scolarité des agents handicapés:

A) le principe :

La circulaire FP/4 n° 1902 du 13 mai 1997 relative à l'application du décret n° 95-979 du 25 août 1995 dans sa rédaction initiale indique que, dans l'hypothèse où le statut particulier du corps prévoit une formation administrative obligatoire (notamment en école), l'agent contractuel handicapé suit cette scolarité, au même titre que les autres candidats admis par concours externes ou internes d'accès au corps.

B) L'accompagnement pendant la durée du contrat :

Le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique de l'Etat indique que le suivi médical relève du médecin de prévention.

Ce dernier a notamment pour tâche d'assurer une surveillance médicale particulière à l'égard des personnes handicapées (article 24).

Le médecin de prévention peut en particulier, éventuellement en liaison avec un ergonome, examiner les aménagements du poste de travail qu'il serait souhaitable de mettre en œuvre compte tenu du handicap de l'agent.

C) Les aménagements en cours de scolarité :

D'une manière générale, il convient de s'assurer que l'agent handicapé se trouve dans des conditions d'épreuve de nature à rétablir l'équilibre entre les candidats.

En la matière, il semble opportun de se référer à la circulaire du ministère de l'éducation nationale n° 2006-215 du 26 décembre 2006, relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap. En liminaire, la circulaire prend soin de prévenir qu'elle « ne peut apporter de réponse à tous les problèmes qui peuvent se poser à l'occasion du déroulement des épreuves. Les autorités administratives compétentes pour ouvrir, organiser et sanctionner les examens et les concours devront donc procéder aux adaptations que des cas imprévus rendraient nécessaires, tout en s'attachant à maintenir le principe de l'égalité entre les candidats. »

Celle-ci apporte néanmoins un certain nombre de préconisations concernant l'adaptation des épreuves des examens et concours qui conservent leur pertinence dans le cadre d'épreuves organisées au cours d'une scolarité.

Ainsi, par exemple, concernant le choix entre aide humaine ou technique pour un élève handicapé ne pouvant pas écrire à la main. La circulaire précise :

« L'anonymat se définit comme l'absence de tout signe distinctif permettant d'identifier le candidat intuitu personae. Le fait que les caractères de l'épreuve permettent parfois de déceler l'existence ou la nature du handicap, en raison d'adaptations mineures du sujet dûment autorisées par les autorités organisatrices du concours ou de l'examen et strictement circonscrites aux nécessités pratiques, ne remet donc pas en cause le principe de l'anonymat. »

De manière générale il convient en la matière de faire preuve de pragmatisme. Ainsi en cas de difficulté sur la nature de l'adaptation qui doit être apportée à l'épreuve, l'école ne doit pas hésiter à faire appel au médecin agréé compétent en matière de handicap ou au médecin de prévention.

C) La procédure de titularisation :

L'article 8 du décret n° 95-979 du 25 août 1995 relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique indique que, lorsque l'agent a suivi la formation initiale prévue par le statut particulier du corps dans lequel il a vocation à être titularisé, il subit les épreuves imposées aux fonctionnaires stagiaires du corps avant leur titularisation, dans les mêmes conditions, sous réserve des aménagements éventuels imposés par son handicap.

L'appréciation de son aptitude professionnelle est assurée par le jury désigné pour apprécier l'aptitude professionnelle des élèves de l'école, auquel est adjoint un représentant de l'autorité administrative ayant pouvoir de nomination ainsi qu'une personne compétente en matière d'insertion professionnelle des personnes handicapées. Cette appréciation est faite à la fin de sa scolarité.

➤ Si l'agent est déclaré apte à exercer ses fonctions :

L'autorité administrative ayant le pouvoir de nomination procède à sa titularisation après avis de la CAP du corps concerné.

Lors de sa titularisation l'agent est affecté dans l'emploi pour lequel il a été recruté comme agent non titulaire.

➤ Si l'agent, sans s'être révélé inapte à exercer ses fonctions, n'a pas fait la preuve de capacités professionnelles suffisantes :

L'autorité administrative ayant pouvoir de nomination prononce le renouvellement du contrat (pour une période dont la durée sera égale à celle de la scolarité), après avis de la CAP du corps dans lequel l'agent a vocation à être titularisé.

Elle a également la possibilité de proposer le renouvellement du contrat en vue d'une titularisation éventuelle dans un corps de niveau hiérarchique inférieur, si elle estime que l'aptitude de l'agent ne permet pas d'envisager qu'il puisse faire preuve des capacités professionnelles suffisantes dans le corps dans lequel il a vocation à être titularisé initialement.

➤ Si l'appréciation de l'aptitude professionnelle de l'agent ne permet pas d'envisager qu'il puisse faire preuve de capacités professionnelles suffisantes :

Le contrat n'est pas renouvelé, après avis de la CAP du corps concerné. L'intéressé peut bénéficier des allocations d'assurance chômage en application de l'article L.351-12 du code du travail.

D) Le classement de fin de scolarité :

La circulaire FP/4 n° 1902 du 13 mai 1997 relative à l'application du décret n° 95-979 du 25 août 1995 précise que lorsque la formation initiale donne lieu à un classement de sortie ou à la délivrance d'un diplôme, les agents handicapés participent à ce classement.

Les agents handicapés ne doivent donc en aucun cas faire l'objet d'un classement spécifique.

Cependant, ils ne rentrent pas en ligne de compte lors de la détermination des affectations, les contrats ayant fait l'objet d'une pré-localisation par l'administration de recrutement.

Le Secours (Fonction) :
des
Alain FROST

ANNEXE

Références réglementaires applicables:

- Loi n° 94-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (notamment son article 27).
- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- Décret n° 89-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation de médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés maladie des fonctionnaires.
- Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique de l'Etat.
- Décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié par le décret n° 2005-38 du 18 janvier 2005 relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 94-16 du 11 janvier 1984.
- Circulaire FP/4 n°1902 du 13 mai 1997 relative à l'application du décret n° 95-979 du 25 août 1995 relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique.
- Circulaire du ministère de l'éducation nationale n° 2006-215 du 26 décembre 2006 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap (prise en application du décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005).

Annexe 3 : Sigles et acronymes de ce support

AP	Administration Pénitentiaire
ARICO	Appareil Respiratoire Isolant à Circuit Ouvert
BS	Bâtiment de Simulation
CA	Congé Annuel
CEL	Carnet Electronique de Liaison
DAM	Département Administration et Management
DAP	Direction de l'Administration Pénitentiaire
DDIPP	Département Droit Institutions et Politiques Pénitentiaires
DFI	Direction de la Formation Initiale
DISC	Département Insertion et Sciences Criminelles
DPS	Détenu Particulièrement Signalé
DSP	Directeur des Services Pénitentiaires
ENAP	Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire
ES	Elève Surveillant
FC	Formation Continue
GIDE	Gestion Informatisée des Détenus en Etablissement
GTA	Gestes Techniques Appliqués
GTE	Gestes Techniques d'Encadrement
IDR	Intradermoréaction
LFP	Lettre de forme personnelle
MC	Maison Centrale
M3P	Mission des Pratiques Professionnelles Pénitentiaire
PEP (Ia)	La Porte d'Entrée Principale
PPSMJ	Personnes Placées Sous Main de Justice
PRO	Pratiques de Référence Opérationnelles
QCM	Questionnaire à Choix Multiples
RPE	Règles Pénitentiaires Européennes
SD	Stage Découverte
SG	Secrétariat Général
SMS	Stage de Mise en Situation
SP	Services Pénitentiaires
SPIP	Services Pénitentiaires d'Insertion et de Probation
TIM	Technique d'Intervention et de Menottage
UDAF	Union Départementale des Associations Familiales
ULF	Unité Locale de Formation
URFQ	Unité Régionale Formation et Qualification

Notes personnelles :

Notes personnelles :



Formation initiale
de la 193^{ème} Promotion
d'élèves surveillants

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

www.enap.justice.fr


École nationale
d'administration
pénitentiaire

