



Formation initiale de la 198^{ème} promotion d'élèves-surveillants



Du 15 octobre 2018 au 12 avril 2019

« *Développons nos compétences* »

S O M M A I R E

	Pages
Le surveillant pénitentiaire	3
L'équipe pédagogique	4
- L'unité de formation	
- Le coordinateur de groupe	
- Les départements pédagogiques	
-	
Le comité éthique et pédagogique	7
La formation initiale	8
- Les objectifs de la formation	
- Le contenu de formation	
- Le calendrier prévisionnel	
- L'alternance	
Le dispositif de l'évaluation	13
- Épreuves organisées à l'Enap	
- Évaluation du positionnement professionnel	
- Évaluation de chaque stage	
La validation de la formation	15
- Avis de la commission d'aptitude professionnelle (comapro)	
- Classement et affectation	
- Dates à retenir (sous réserve de modifications)	
Annexes	17
- Le barème des points retirés en cas de manquement au positionnement professionnel	
- La chartre de fonctionnement du comité éthique et pédagogique	
- La fiche de saisine du comité éthique et pédagogique	
- Sigles et acronymes de l'administration pénitentiaire	

LE SURVEILLANT PENITENTIAIRE

La loi pénitentiaire du 24 novembre 2009

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

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

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

Le décret n° 2006-441 du 14 avril 2006

Article 3 : « Les membres du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire participent à l'exécution des décisions et sentences pénales et au maintien de la sécurité publique.

Ils maintiennent l'ordre et la discipline, assurent la garde et la surveillance de la population pénale et participent aux modalités d'exécution de la peine et aux actions préparant la réinsertion des personnes placées sous main de justice.

Ils peuvent exercer, sous réserve d'y être reconnus aptes, des fonctions complémentaires spécialisées contribuant au bon accomplissement de leurs missions principales. Ces fonctions spécialisées et les modalités de reconnaissance des aptitudes nécessaires pour les exercer sont fixées par un arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice.

Les premiers surveillants et les majors pénitentiaires assurent l'encadrement des surveillants, surveillants principaux et surveillants brigadiers.

Les membres du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance ont vocation à être affectés dans les services déconcentrés de l'administration pénitentiaire, à l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire, au service de l'emploi pénitentiaire ou en administration centrale du ministère de la justice.

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

Ils sont nommés par arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice ».

L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

L'UNITE 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
- Assure la représentation de la formation des surveillants

Nom	Téléphone	Bureau
Responsables d'unité :		187
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	05.53.98.90 18	188
Isabelle MATIAS Adjointe au responsable de l'Unité de Formation des Surveillants	05.53.98.90.45	
Secrétariat / Accueil filière :		189
Christelle AUGÉ, adjointe administrative, secrétaire	05.53.98.89.31	
David LINDNER, adjoint administratif, secrétaire	05.53.98.92.12	
Sandrine DUPUY, adjoint administratif, secrétaire	05.53.98.89.74	
Magalie CAZANOBES, adjoint administratif, secrétaire	05.53.98.91.12	

Fax filière : 05.53.98.92.36

Adresse Mail du service : listenap-df-unite-formation-svt@justice.fr

HORAIRE D'OUVERTURE du SECRETARIAT

Lundi : 13h30-17h00

Du mardi au vendredi : 8h30-12h30 et 13h30-17h00

LE COORDINATEUR DE GROUPE

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 formateurs et/ou tuteurs de stage, pour échanger autour des objectifs de stages, des évaluations, du positionnement professionnel, du comportement ...

Groupe 1	Carole DEHONDT	05 53 98 89 57
Groupe 2	Christophe CANIVEZ	05 53 98 90 52
Groupe 3	Eric TORRES	05 53 98 90 38
Groupe 4	Olivier DENIS	05 53 98 89 81
Groupe 5	Tristan EURIAT	05 53 98 89 97
Groupe 6	Jean-Michel EDELIN	05 53 98 89 70
Groupe 7	Olivier BONNACIE	05 53 98 91 44
Groupe 8	Jean-François DAVID	05 53 98 89 51
Groupe 9	Albert TOUITOU	05 53 98 89 06
Groupe 10	Philippe NOUHAUD	05 53 98 90 26
Groupe 11	Jean-Marie LEMEUR	05 53 98 89 26
Groupe 12	Francis FOURCAUD	05 53 98 30 38
Groupe 13	Patrice CUVE	05 53 98 90 60
Groupe 14	Franck CAMUS	05 53 98 89 78
Groupe 15	Cécile TOIX	05 53 98 90 02
Groupe 16	Dominique DEJARDIN	05 53 98 30 10
Groupe 17	Philippe FERRERE	05 53 98 89 79
Groupe 18	Quentin DEBUREAUX	05 53 98 80 29
Groupe 19	Jean-Paul ROBERT	05 53 98 89 91
Groupe 20	Bénédicte NUYENS	05 53 98 90 02
Groupe 21	Thierry SANS	05 53 98 30 13
Groupe 22	Séverine PEGEOT	05 53 98 91 18
Groupe 23	Michel PAILLET	05 53 98 92 28
Groupe 24	Eric PILLOY	05 53 98 89 64
Groupe 25	Ascension MARTINEZ	05 53 98 89 78
Groupe 26	Christine FEOUX-MILAN	05 53 98 89 90
Groupe 27	Erik OGUEZ	05 53 98 90 56
Groupe 28	Ronald BOURLET	05 53 98 90 46
Groupe 29	Jérôme CHAPOULIE	05 53 98 89 71
Groupe 30	Philippe HOSTACHY	05 53 98 89 91
Groupe 31	Laure CASSIER	05 53 98 30 22
Groupe 32	Grégory DELEPAUT	05 53 98 90 85
Groupe 33	Cyril MAURY	05 47 49 30 43
Groupe 34	Stéphane ROUZEAUD	05 53 98 89 23
Groupe 35	Valérie ZANCAN	05 53 98 92 31

LES DEPARTEMENTS PEDAGOGIQUES

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

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

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

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

Le Département Droit et Service Public (DDSP) est chargé de la conception des contenus juridiques 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.

Coordonnées des responsables des départements pédagogiques

Département	Nom	Téléphone	Bureau
Département probation et criminologie	Michel FLAUDER	05.53.98.91.58	167
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	115
Département greffe pénitentiaire et applicatifs informatiques	Aurore MAHIEU-LEGUERNIC	05.47.49.30.28	106

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 le 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

La fiche de saisine est disponible :

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

Celle-ci doit obligatoirement être renseignée grâce au formulaire prévu à cet effet et ne doit pas être anonyme.

Cette fiche de saisine est transmise :

- Dans la boîte aux lettres dédiée (1^{er} étage près de la machine à café) sous pli fermé
- Par courriel : [Liste enap/comité éthique et pédagogique](#)

Chaque membre du comité éthique et pédagogique est soumis aux principes de :

- ✓ Confidentialité : Les situations évoquées, l'identité des personnes impliquées et le contenu des échanges du C.E.P ne peuvent être divulgués (sauf en respect des articles 434-1 et suivants du code pénal et article 13 du code de déontologie pénitentiaire)
- ✓ Neutralité, objectivité et impartialité
- ✓ Respect et bienveillance
- ✓ Engagement, implication et régularité dans sa participation aux réunions du C.E.P

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.**

Les productions du comité éthique et pédagogique sont diffusées par les moyens suivants :

- ✓ Espace dédié sur le réseau interne
- ✓ Mood-énap et l'internet de l'ENAP
- ✓ Rassemblement des acteurs de la formation et autres instances de l'ENAP

LA FORMATION INITIALE

Cette formation vise l'acquisition et le développement des compétences des élèves surveillants pour exercer les missions du service public pénitentiaire. Elle est profondément révisée en 2018 avec 4 finalités :

- Trouver un positionnement professionnel adapté, en installant notamment une relation d'autorité positive sur les personnes détenues
- Développer un esprit d'équipe assis sur les valeurs du service public pénitentiaire
- Développer les compétences attendues d'un sortant d'école
- Distinguer les activités du quotidien de celles qui relèvent de l'exceptionnel

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

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 :

- L'adhésion aux valeurs de service public et au code de déontologie du service public pénitentiaire ;
- L'acquisition d'un positionnement professionnel adapté dans l'exercice de ses missions ;
- La connaissance des publics et l'intégration dans l'environnement professionnel pénitentiaire ;
- L'acquisition des connaissances juridiques et réglementaires nécessaires à l'exercice des missions ;
- L'apprentissage des techniques et gestes professionnels indispensables à l'accomplissement du service ainsi qu'au maintien de l'ordre et de la sécurité dans les établissements ou services pénitentiaires ;

LE CONTENU DE FORMATION

La formation est déclinée en 3 unités de compétences (UC), elles-mêmes composées en plusieurs modules (M) déclinés en plusieurs séquences (S).

Chaque séquence fait l'objet de un ou plusieurs cours et de un ou plusieurs objectifs de stage.

- **UC1 - S'approprier son environnement professionnel pénitentiaire**
 - **M1 - Intégrer les valeurs du service public pénitentiaire**
 - S1 - Inscrire son positionnement professionnel dans un cadre juridique et déontologique
 - S2 - Se conformer au cadre protocolaire
 - **M2 - S'intégrer dans un collectif de travail**
 - S1 - Travailler avec les personnels pénitentiaires et leurs partenaires
 - S2 - Adopter un esprit d'équipe
 - S3 - Se protéger face aux risques professionnels
 - **M3 - Identifier les étapes du parcours pénal et les caractéristiques des personnes détenues**
 - S1 - Décrire le parcours pénal et les régimes de détention
 - S2 - Repérer les caractéristiques psycho-sociales des personnes détenues
 - S3 - Contribuer à la mission d'insertion et de prévention de la récidive
- **UC2 - Prendre en charge et accompagner au quotidien les personnes détenues**
 - **M1 - Installer une relation adaptée avec la personne détenue**
 - S1 - Instaurer une relation d'autorité positive
 - S2 - Garantir les droits et les devoirs des personnes détenues
 - S3 - Respecter les différences culturelles et culturelles
 - **M2 - Réaliser et contrôler les activités quotidiennes**
 - S1 - Assurer sa journée de travail en détention
 - S2 - Répondre aux besoins quotidiens des personnes détenues
 - S3 - Garantir l'ordre et la sécurité dans une unité de vie
 - **M3 - Se renseigner et rendre compte**
 - S1 - Recueillir des informations et en rendre compte
 - S2 - Utiliser Génésis
 - **M4 - Prévenir les comportements à risque**
 - S1 - Prévenir les violences
 - S2 - Prévenir les suicides

- **UC3 - Gérer les situations complexes et/ou d'urgence**

- **M1 - Contrôler les détenus au profil particulier**
 - S1 - Gérer les personnes détenues des quartiers spécifiques
 - S2 - Appliquer les procédures concernant des personnes détenues potentiellement dangereuses
 - S3 - Adapter sa pratique aux personnes détenues atteintes de troubles du comportement
- **M2 - Porter secours aux personnes**
 - S1 - Appliquer les gestes de premiers secours
 - S2 - Lutter contre les incendies
- **M3 - Tenir un poste protégé ou effectuer une mission extérieure**
 - S1 - Respecter les procédures des postes protégés
 - S2 - Tenir un poste à la porte d'entrée principale
 - S3 - Effectuer une mission extérieure
- **M4 - Faire usage de la force et des armes**
 - S1 - Appliquer le cadre réglementaire de l'usage de la force et des armes
 - S2 - Appliquer les techniques de défense, de contrôle et de menottage
 - S3 - Se positionner au sein d'une équipe d'intervention
 - S4 - Faire usage d'une arme à feu

Le contenu des séquences est susceptible de modifications selon les évolutions institutionnelles et pédagogiques en cours.

LE CALENDRIER PREVISIONNEL DE FORMATION

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

ATTENTION : Lors du 3ème cycle, la première moitié de la promotion, dans l'ordre du classement, se présentera à l'école les 25,26 et 27 mars. L'autre moitié sera convoquée le 27, 28 et 29 mars.

ELEVES SURVEILLANTS 198ème PROMOTION												
Attention ce découpage de formation est susceptible de modification à tout moment de votre formation												
OCTOBRE 2018			NOVEMBRE				DECEMBRE					
15 au 19	22 au 26	29 au 02	05 au 09	12 au 16	19 au 23	26 au 30	03 au 07	10 au 14	17 au 21			
42	43	44	45	46	47	48	49	50	51			
CYCLE 1						\$TAGE 1						
DECEMBRE			JANVIER 2019				FEVRIER					
24 au 28	31 au 04	07 au 11	14 au 18	21 au 25	28 au 01	04 au 08	11 au 15	18 au 22	25 au 01			
52	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
CYCLE 2						\$TAGE 2						
24/12 et 31/12 2 jours CA												
MARS		MARS		MARS		AVRIL						
04 au 08	11 au 15	18 au 22	25 au 29	1 au 5	8 au 12							
10	11	12	13	14	15							
CONGES 15 jours				CYCLE 3		MODULE D'ADAPTATION		Délais de route *				
				CONGES 2 jours								

CAP de stagiairisation : semaine 12
 Prise de fonction : Lundi 15 Avril 2019
 Congés : CA : 12,5 jours
 RTT : 2,5 jours
 CC : 4 jours
 Total : 19 jours

* Application des circulaires n° 84 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 trois cycles de formation à l'Enap et deux stages au sein d'établissements pénitentiaires métropolitains distincts (sauf élèves recrutés par voie contractuelle et ayant la qualité de travailleurs handicapés). Le 3^{ème} stage consiste en une période d'adaptation à la fonction sur l'établissement d'affectation. Les stages doivent permettre de découvrir et de se former au métier de surveillant pénitentiaire dans des environnements professionnels différents. Cette confrontation à l'hétérogénéité des pratiques alimente l'enrichissement professionnel et participe au développement des compétences attendues.

- Un premier stage d'une durée de cinq semaines (dont ½ journée en SPIP –milieu ouvert ou fermé)
- Un second stage d'une durée de cinq semaines
- Un module d'adaptation d'une semaine sur l'établissement d'affectation

Les stages sont organisés et encadrés par les formateurs des pôles de formation et les tuteurs locaux. Ils visent à :

- 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 autonome.

- **Le stage 1**

Le stage 1 a pour but, grâce à l'observation et aux échanges avec les personnels titulaires, 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. Il place progressivement les élèves en situation d'accomplir les tâches habituellement confiées aux surveillants pénitentiaires.

Avant leur départ en stage 1, les élèves surveillants renseignent un document pour formuler leurs représentations et leurs éventuelles appréhensions avant la découverte d'un établissement pénitentiaire. Ce document servira au coordinateur de groupe pour animer le retour de stage à l'Enap.

- **Le stage 2**

Le stage 2 a pour but de consolider les compétences des élèves, de gagner de l'expérience, de comparer les pratiques professionnelles avec le premier lieu de stage, de développer les capacités de discernement pour comprendre notamment l'écart entre la réglementation et les pratiques.

Avant leur départ en stage 2 et à l'aide d'un 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 D'ÉVALUATION

➤ ÉPREUVES ORGANISÉES A L'ENAP

Pendant la formation, les élèves surveillants sont soumis à un contrôle continu qui prend la forme de plusieurs évaluations différentes et distribue 2000 points au total.

En cas d'absence à une épreuve, quelle qu'en soit la cause, l'élève reçoit 0 point pour l'épreuve concernée.

TYPE D'ÉPREUVE	Points ¹	Ordre ²
QCM1	320 points	7
QCM2	320 points	6
QCM contrôle d'effectif	300 points	2
QRC 1	340 points	5
IRIS parloir	50 points	10
IRIS PEP	50 points	11
QRC Ecrits professionnels	300 points	3
Tir HK	60 points	9
Techniques d'interventions	120 points	8
GENESIS	140 points	4
TOTAL	2000 points	

¹ Si une partie d'une épreuve est annulée, le reste des points distribués fait l'objet d'une « règle de trois » pour porter le résultat sur le total prévu de l'épreuve.

Si une épreuve est annulée, une « règle de trois » est appliquée, à partir des autres résultats, pour garder un total de 2000 points.

² En cas d'ex-aequo entre deux élèves, ils seraient départagés par l'évaluation du positionnement professionnel puis par les autres épreuves dans l'ordre fixé ci-dessus. En cas d'ex-aequo à l'issue de l'ensemble des épreuves, l'élève le plus âgé serait le mieux classé.

➤ ÉVALUATION DU POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL

Positionnement professionnel	Capital de 500 points	1
------------------------------	-----------------------	---

Cette évaluation sanctionne les élèves qui n'adoptent pas le positionnement et le comportement attendu.

L'élève dispose d'un capital de 500 points lors de son entrée en formation.

Ce capital fait l'objet d'une soustraction lorsqu'un manquement est constaté, circonstancié et motivé par un acteur de formation de l'ENAP ou du lieu de stage.

Un barème fixe le nombre de points retirés automatiquement selon le manquement constaté (voir barème en annexe 2)

Tout retrait de point fera l'objet d'un mail à destination de l'élève et copie au coordinateur.

Le retrait de points sera notifié à l'élève.

En cas de contestation par l'élève, sous 48h après notification, ce dernier devra établir un compte rendu. Ce document sera remis au coordinateur qui y inscrira son avis et transmettra à l'unité de formation des surveillants.

L'unité de formation est habilitée à maintenir ou supprimer la soustraction. Elle peut également requalifier le manquement constaté.

Les points perdus ne sont pas rattrapables.

En fin de formation, un capital de points inférieur à 250 points engage obligatoirement un passage en commission d'aptitude professionnelle et peut donc aboutir à une décision de redoublement ou de licenciement.

La soustraction de points sur l'évaluation du positionnement professionnel ne se substitue pas à la procédure disciplinaire susceptible d'être engagée pour le même manquement.

➤ ÉVALUATION DE CHAQUE STAGE

Tout manquement signalé par le formateur du lieu de stage fera l'objet d'un retrait de points sur l'évaluation du positionnement professionnel. En outre, à l'issue de chaque stage, l'évaluation littéraire du formateur visera les objectifs pédagogiques précisés sur les fiches pédagogiques et se prononcera par ailleurs sur :

- La qualité des relations professionnelles (travail en équipe)

Cf. Se porter volontaire, prendre en compte le point de vue des autres, partager les informations, rendre compte à la hiérarchie, agir dans l'intérêt du collectif, montrer une solidarité vis-à-vis de l'équipe.

- La capacité d'adaptation
- Le potentiel d'ascendant sur la population pénale

Le formateur pourra utilement fournir des éléments de contexte du stage. Son évaluation soulignera les qualités et les marges de progression de l'élève. L'évaluation littéraire permettra de mesurer le potentiel de l'élève. Elle devra donner tous les éléments utiles à la commission d'aptitude professionnelle si le dossier devait être soumis à cette instance, avant passage en CAP.

La validation de la formation

AVIS DE LA COMMISSION D'APTITUDE PROFESSIONNELLE (COMAPRO)

L'aptitude professionnelle des élèves est appréciée par la commission d'aptitude professionnelle qui se réunit en fin de formation pour donner un avis avant passage en commission administrative paritaire (CAP).

Cette instance peut auditionner un élève qui peut lui-même être accompagné d'un représentant pénitentiaire de son choix.

La commission analyse les différentes évaluations des élèves pendant leur formation.

Les élèves qui obtiennent la moyenne aux épreuves ET à l'évaluation du positionnement professionnel seront proposés à la stagiairisation. Les élèves qui n'ont la moyenne ni à l'un ni à l'autre seront proposés au redoublement ou au licenciement. La comapro appréciera toutes les situations intermédiaires.

Evaluation des épreuves Total de 2000 pts	Evaluation du positionnement Total de 500 pts	Dossier soumis à la comapro	Présence physique à la comapro	Avis de la comapro
≥ 1000	≥ 250	NON	NON	Stagiairisation
≥ 1000	< 250	OUI	OUI	Stagiairisation Redoublement Licenciement
< 1000	≥ 250	OUI	NON	Stagiairisation Redoublement Licenciement
L'élève n'a pas réalisé la moitié d'un cycle ou d'un stage		OUI	OUI	Stagiairisation Redoublement Licenciement
< 1000	< 250	OUI	OUI	Redoublement Licenciement

CLASSEMENT ET AFFECTATION

Les élèves sont classés en fonction des résultats obtenus sur l'ensemble des évaluations (épreuves de l'Enap et positionnement professionnel).

En effet l'ensemble des points est additionnés sur un total de 2500 points.

En cas d'ex-aequo entre deux élèves, ils seront départagés par l'évaluation du positionnement professionnel puis par les autres épreuves dans l'ordre fixé ci-dessus. En cas d'ex-aequo à l'issue de l'ensemble des épreuves, l'élève le plus âgé sera le mieux classé.

L'affectation est décidée en présentiel (en amphithéâtre). Les élèves reçoivent quelques jours avant la liste des postes.

Ils choisissent dans cette liste et selon l'ordre du classement.

DATES A RETENIR (Sous réserve de modifications)

- Commission d'aptitude professionnelle : Jeudi 07 et vendredi 08 mars 2019
- Commission administrative paritaire (CAP) : Semaine 12
- Connaissance de la liste des postes proposés : Semaine 12
- Amphithéâtre d'affectation ½ promotion : Mardi 26 mars 2019
- Amphithéâtre d'affectation ½ promotion : Jeudi 28 mars 2019
- **Prise de fonction :** **lundi 15 avril 2019**

A l'issue de la formation, l'élève validé rejoint son affectation en qualité de surveillant stagiaire pendant un an avant une éventuelle titularisation.

Annexe 1 : Barème des points retirés en cas de manquement au positionnement professionnel

Manquement constaté	Nombre de points retirés
<p>SUR LA TENUE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ne porte pas son badge de manière apparente sur le site de l'Enap - N'a pas une tenue réglementaire - N'a pas un aspect physique et/ou vestimentaire soigné - Manque d'hygiène corporelle - Porte l'uniforme en dehors du campus - Porte des effets civils avec l'uniforme (sauf une alliance ou une montre) - Porte un uniforme mal entretenu - Porte une barbe non compatible avec le port de l'appareil respiratoire isolant - Présente une longueur de cheveux non compatible avec le port d'une coiffe - Porte des lunettes de soleil lors des cérémonies - Autre (précisez) 	<p>10</p>
<p>SUR LA QUALITE DE L'ECOUTE ET DE L'EXPRESSION</p> <ul style="list-style-type: none"> - N'écoute pas son interlocuteur - Prend un ton inadapté avec son interlocuteur - Utilise un langage familier, voire grossier - N'utilise pas les expressions usuelles de courtoisie (auprès des personnels pénitentiaires, des intervenants ainsi que des personnes détenues ...) - N'utilise pas un vocabulaire professionnel - Autre (précisez) 	<p>10</p>
<p>SUR LE RESPECT DES LOCAUX ET DU MATERIEL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ne respecte pas le règlement intérieur des hébergements de l'Enap ou des lieux de stage - Ne respecte pas l'hygiène et le rangement des locaux utilisés - Fume ou vapote dans un bâtiment ou local fermé, y compris les bureaux et hébergements - Détérioré le matériel par négligence ou imprudence 	<p>10</p>

<ul style="list-style-type: none"> - N'utilise pas les matériels, locaux, mobiliers mis à sa disposition conformément à leur destination - Utilise du matériel interdit - Provoque des nuisances sonores - Héberge une tierce personne en chambre - Garde un animal en chambre sauf chien-guide - Autre (précisez) 	
<p>SUR L'ASSIDUITE ET LES ABSENCES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Est arrivé en retard à la prise de service - Est arrivé en retard au cours ou à une convocation - N'a pas respecté la procédure d'information en cas d'absence - N'a pas respecté le délai de 48h pour envoyer le justificatif de l'absence (certificat médical ou autre) - Autre (précisez) 	<p style="color: red; font-size: 1.2em;">10</p>
<p>SUR LE COMPORTEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ne respecte pas les consignes pédagogiques - Utilise un téléphone portable ou autre objet interdit pendant une séance de formation ou un entretien - Détient un téléphone portable durant une épreuve - Perturbe une séance pédagogique ou un temps protocolaire - S'endort, somnole pendant un cours - Manifeste ouvertement un manque de rigueur, d'intérêt, de motivation - Détérioré le matériel volontairement - Ne rend pas compte à sa hiérarchie - Ne partage pas les informations - Manque d'autorité sur les personnes détenues - Autre (précisez) 	<p style="color: red; font-size: 1.2em;">30</p>
<p>SUR LE DEVOIR DE RESERVE, DE DISCRETION OU DU SECRET PROFESSIONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ne fait pas preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles - Divulgue à l'extérieur des informations, des documents relatifs au fonctionnement de son administration, à la situation des agents ou des personnes détenues - Affirme ses convictions personnelles religieuses, politiques, philosophiques ou syndicales - Autre (précisez) 	<p style="color: red; font-size: 1.2em;">100</p>

<p>SUR LE RESPECT D'UNE CONSIGNE HIERARCHIQUE, ECRITE OU ORALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Refuse, conteste ou n'applique pas une consigne hiérarchique 	<p style="color: red; font-size: 24px;">100</p>
<p>FAUTES GRAVES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fraude au cours d'une évaluation - Ne porte pas aide et assistance à un collègue - Commet une faute professionnelle par négligence (porte de cellule ouverte, effectif non conforme etc.) - Profère des insultes, des menaces ou autres propos outranciers - Tient des propos discriminatoires, sexistes, racistes... - Détient ou consomme de l'alcool sur le site de l'Enap - Présente un taux d'alcoolémie supérieur à 0,25 et inférieur à 0,39 mg/litre d'air expiré durant une activité à l'Enap - N'informe pas le supérieur hiérarchique et le formateur (stage) et l'unité de formation d'un lien de parenté avec une personne placée sous-main de justice - Entretient sciemment avec une personne placée sous-main de justice ou un membre de leur famille ou leurs amis une relation qui ne serait pas justifiée par une nécessité de service - N'informe pas l'unité de formation d'une faute grave ou d'une faute commise par une tierce personne - Autre (précisez) 	<p style="color: red; font-size: 24px;">200</p>
<p>FAUTES LOURDES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commet un acte discriminatoire - Consomme de l'alcool en établissement - Est alcoolisé en établissement - Présente un taux supérieur à 0,39 mg/litre d'air expiré durant une activité à l'Enap - Détient ou consomme des produits stupéfiants - Commet un vol - Commet des violences - Provoque une atteinte à la sécurité des biens et des personnes - Participe à un trafic - Autre (précisez) 	<p style="color: red; font-size: 24px;">500</p>

Annexe 2 : Charte de fonctionnement du comité éthique et pédagogique

Charte de fonctionnement du comité éthique et Pédagogique (C.E.P)



Article 1 : Le contexte de la création du Comité Ethique et Pédagogique (CEP)

A l'occasion de leurs missions en établissements pénitentiaires, en services pénitentiaires d'insertion et de probation ou à l'école nationale d'administration pénitentiaire, les membres de la communauté pédagogique, 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 a donc souhaité se doter 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.

Cette réflexion nécessite un temps dédié, distancié de celui de l'action.

La réflexion éthique permet de se positionner face aux valeurs de l'institution, de partager la perplexité face au dilemme, d'en déduire des pratiques ou positionnements professionnels adaptés en apportant une méthode d'analyse et un mode de discussion collégiale.

Avant de rendre opérationnel cet espace de réflexion, des travaux préparatoires ont été entamés pour en déterminer les modalités de fonctionnement : la composition du comité éthique et pédagogique, les modalités de saisine, le type de réponse qu'il produit, les principes fondamentaux qui encadrent et guident ses travaux, etc...

Le résultat de ces travaux a conduit à la Charte de fonctionnement du comité éthique et pédagogique.

Article 2 : Le statut du comité éthique et pédagogique

Le comité éthique et pédagogique est dénué de toute forme juridique. Il est constitué dans le cadre des activités internes de l'école nationale d'administration pénitentiaire. En cela, il est dénué de tout pouvoir décisionnel et disciplinaire et ne se substitue pas aux instances de décision de l'ENAP.

Le comité éthique et pédagogique produit des avis et propositions consultatifs. En fonction des situations évoquées, ces avis permettent d'éclairer les membres de la communauté pédagogique en vue d'améliorer l'accompagnement des formés.

Le comité intervient exclusivement dans le cadre de problématiques relevant d'une réflexion éthique en dehors de toute situation d'urgence.

Article 3 : La localisation du Comité Ethique et Pédagogique

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

Article 4 Les objectifs du Comité Ethique et Pédagogique :

Le comité éthique et pédagogique a pour objectif d'apporter un regard tiers, distancié et objectif sur des situations problématiques, complexes qui interrogent, heurtent une institution et ses acteurs. Le comité éthique et pédagogique intervient comme une boussole lorsque ce qui allait de soi n'est plus une évidence.

Il vise à :

- ✓ Développer et accompagner la réflexion éthique des élèves et stagiaires en formation.
- ✓ Faire émerger et construire une éthique pédagogique et professionnelle appliquée et impliquée.
- ✓ Permettre à tout professionnel (élèves, stagiaires, membres de la communauté pédagogique) de formaliser un questionnement ou une difficulté au regard de l'éthique et de la déontologie.
- ✓ Eclairer les professionnels dans leur prise de décisions.

Pour ce faire, 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.

Article 5. La déontologie appliquée aux membres du comité éthique et pédagogique

Chaque membre du comité éthique et pédagogique est soumis aux principes de :

- ✓ Confidentialité : Les situations évoquées, l'identité des personnes impliquées et le contenu des échanges du C.E.P ne peuvent être divulgués (sauf en respect des articles 434-1 et suivants du code pénal et article 13 du code de déontologie pénitentiaire)
- ✓ Neutralité, objectivité et impartialité
- ✓ Respect et bienveillance

- ✓ Engagement, implication et régularité dans sa participation aux réunions du C.E.P

Article 6 : Les textes de référence des travaux du comité éthique et pédagogique

Pour son fonctionnement, le C.E.P fait notamment référence aux documents et textes suivants

- ✓ La Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen.
- ✓ Les traités, normes et recommandations internationaux, européens et français.
- ✓ Les textes législatifs et réglementaires européens et français
- ✓ Le code de déontologie de l'Administration Pénitentiaire
- ✓ La charte des valeurs de la communauté pédagogique
- ✓ La charte des valeurs de l'ENAP
- ✓ Le règlement intérieur de l'ENAP
- ✓ Les fiches métiers
- ✓ Les livrets de formation, les RPO, les PRO
- ✓ Etc...

Cette liste n'est évidemment pas exhaustive et toutes les sources bibliographiques peuvent être utilisées pour alimenter la réflexion du C.E.P.

Article 7 : La composition du Comité Ethique et pédagogique de l'ENAP

Le Comité Ethique et pédagogique est une instance pluridisciplinaire associant des membres permanents et des experts invités ponctuellement par les cadres référents du Comité Ethique et pédagogique selon les thématiques abordées.

La composition permanente du Comité Ethique et pédagogique est de 9 membres dont :

- ✓ Trois cadres référents garants du respect de la charte de fonctionnement et en capacité de prise de décisions et d'actions pour le C.E.P. Un cadre référent est obligatoirement présent à chaque réunion du comité éthique et pédagogique.
- ✓ 6 professionnels, membres associés ayant signé la présente charte et s'engageant à la respecter constituent un vivier. Trois membres associés sont sollicités par roulement à chaque réunion mensuelle du comité éthique et pédagogique.

Article 8 : La constitution du Comité Ethique et pédagogique de l'ENAP

1. L'appel à candidatures

L'appel à candidatures (par mission : cadres référents ou membres associés) pour désigner les membres du Comité Ethique et pédagogique est ouvert à tout personnel de l'ENAP. Il est formalisé par un courrier de la Directrice de l'ENAP accompagné de la charte de fonctionnement du C.E.P. Les lettres de candidatures sont transmises par voie hiérarchique à la direction de l'ENAP. Chaque candidat s'engage à signer et à respecter, dans l'hypothèse où sa candidature serait retenue, les dispositions de la charte de fonctionnement.

L'appel à candidatures sous cette forme est réalisé à l'occasion de la mise en œuvre du Comité Ethique et pédagogique de l'ENAP puis tous les trois ans.

2. La désignation des personnels membres du Comité Ethique et pédagogique de l'ENAP

Les membres du Comité Ethique et pédagogique sont nommés par la Directrice de l'ENAP.

3. La mandature

Le mandat au C.E.P est de trois ans non renouvelable.

Le mandat d'un membre Comité Ethique et pédagogique peut prendre fin dans les conditions suivantes :

- ✓ Au terme du mandat
- ✓ En cours de mandat : si la personne concernée quitte ses fonctions au sein de l'ENAP, démissionne de cette mission en adressant un courrier à la directrice de l'ENAP, ne respecte pas la charte de fonctionnement (constat fait par la majorité des membres du C.E.P) ou les exigences d'exemplarité ayant présidé à la décision de nomination par la direction

Dans le cas du départ d'un membre avant la fin de son mandat, celui-ci est remplacé pour la fin du mandat en cours, selon les modalités décrites à l'article 8-1.

Afin d'assurer la continuité, le renouvellement des membres se fait par tiers tous les ans selon les modalités décrites à l'article 8-1.

A titre exceptionnel, le premier renouvellement interviendra au terme de la deuxième année de fonctionnement du C.E.P selon les mêmes modalités (article 8-1 de la présente charte)

Article 9 : La saisine du Comité Ethique et Pédagogique

Tout élève, stagiaire et membre de la communauté pédagogique 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
- Dans le guide d'accueil remis aux personnels ENAP
- Sur Moodénap et le site internet de l'ENAP

Cette fiche de saisine est transmise :

- Dans les boîtes aux lettres dédiées
- Par courriel : liste.enap.comite-ethique-et-pedagogique@justice.fr

Article 10 : Les missions des cadres référents du Comité Ethique et Pédagogique :

Les cadres référents assurent en lien avec les membres permanents le secrétariat du Comité Ethique et Pédagogique (relève du courrier, rédaction des accusés de réception et des invitations ; transmission des comptes rendus et des fiches de suivi...)

Ils étudient chaque fiche de saisine et sont chargés d'en identifier les caractéristiques qui en justifieraient l'examen par le Comité Ethique et Pédagogique. Dans tous les cas, les cadres référents formulent directement une réponse à la personne ayant rempli la fiche en lui indiquant notamment :

- S'il s'agit d'une situation qui doit effectivement être portée à la connaissance du Comité d'Ethique et Pédagogique, la mention selon laquelle la fiche a été retenue et qu'elle fera l'objet d'un examen à une date indiquée avec éventuellement invitation de la personne concernée.
- S'il s'agit d'un questionnement relevant d'un autre champ de compétence, d'une autre instance ou d'un autre professionnel, l'auteur de la saisine est réorienté.
- S'il s'agit d'un questionnement d'ordre exclusivement juridique ou organisationnel, la réponse peut-être immédiatement formulée en termes clairs soit par courrier, soit à l'occasion d'un RDV organisé à cet effet par la personne compétente pour y répondre.

Les cadres référents effectuent aussi d'éventuels travaux préparatoires et recherches bibliographiques favorisant une réflexion éclairée du Comité Ethique et Pédagogique en permettant à chaque membre d'avoir une information suffisante pour participer pleinement aux échanges et débats.

Article 11 : Le programme de travail du Comité éthique et pédagogique

Le comité éthique et pédagogique se réunit pour traiter des saisines individuelles mais aussi pour engager des réflexions visant à faire émerger et construire une éthique pédagogique et professionnelle appliquée et impliquée.

Les membres du C.E.P proposent des thématiques à travailler en lien avec des saisines individuelles « répétitives » ou en rapport avec des sujets d'actualité. Les thèmes sont retenus au regard de la problématique et aux enjeux éthiques qu'ils présentent. Ces thématiques sont donc retenues qu'après s'être assuré qu'elles ne relèvent pas d'une autre instance ou d'un autre circuit de traitement plus approprié et déjà existant au sein de l'ENAP. La direction est informée des différentes thématiques travaillées.

Article 12 : Les réunions du Comité éthique et pédagogique

1 : Réunion mensuelle en forme ordinaire :

Le Comité éthique et pédagogique se réunit a-minima mensuellement. Le cadre référent est responsable de la convocation des 3 membres associés. La convocation comporte pour rappel la désignation de la thématique abordée, le nom de l'expert extérieur éventuellement invité et les éléments bibliographiques retenus.

Chaque réunion se déroule selon le schéma suivant :

- ✓ Retour pour validation sur le compte-rendu et la formulation de l'avis ou recommandation concernant la thématique traitée précédemment.
- ✓ Rappel par l'animateur des éléments justifiant le traitement de la thématique retenue (ex : réception d'une ou plusieurs fiche(s) de saisine, survenue d'un évènement récent, dysfonctionnement identifié, etc...)
- ✓ Présentation synthétique des hypothèses et approches envisageables au regard des recherches bibliographiques
- ✓ Discussions et débats.
- ✓ Dégagement éventuel d'un consensus pour définir l'avis ou la recommandation
- ✓ Formulation collégiale de l'avis ou recommandation

Au cours de la réunion, chacun est libre de s'exprimer sans que des considérations d'ordre hiérarchique puissent interférer dans les débats.

Le compte-rendu de chaque réunion, comportant la formulation de l'avis ou de la recommandation est ensuite adressé par le cadre référent à chaque membre du C.E.P.

Il est possible qu'aucun consensus ne se dégage d'une réflexion éthique. Dans ce cas, il est important de formaliser les positions différentes pour d'une part proposer des axes de réflexion et accompagner le cheminement de chacun et d'autre part, revenir ultérieurement sur le même sujet si cela s'avère nécessaire.

2- Réunion annuelle en forme plénière :

Une réunion réunissant l'ensemble des 9 membres du C.E.P est organisée une fois par an afin de faire un bilan du travail effectué et d'envisager les travaux à venir.

Article 13 Les modalités de communication des avis et recommandations

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.

Les productions du comité éthique et pédagogique sont diffusées par les moyens suivants :

- ✓ Espace dédié sur le réseau interne
- ✓ Mood-énap et l'internet de l'ENAP
- ✓ Rassemblement des acteurs de la formation et autres instances de l'ENAP

Article 14 Les moyens mis à disposition par l'ENAP

L'ENAP met à disposition du comité éthique et pédagogique

- Une plaquette de communication pour diffuser l'information relative à l'existence, au fonctionnement et aux modalités de saisine du comité éthique et pédagogique.
- Les moyens de formation de chaque membre du comité éthique et pédagogique
- Les espaces de communication nécessaires sur les sites intranet, internet et boîtes mails

Les temps nécessaires au fonctionnement définis par note de service

- Le matériel nécessaire (ordinateur, vidéo projecteur...)

Article 15 Les modalités d'évaluation du C.E.P :

Les membres du comité éthique et pédagogique présenteront un bilan annuel à la direction de l'ENAP.
A l'issue de chaque année de fonctionnement, un questionnaire d'évaluation sera adressé aux membres du CEP afin d'apporter les éléments d'évolution et d'amélioration nécessaires.

Annexe 3 : Fiche de saisine du comité éthique et pédagogique

Fiche de saisine du Comité Ethique et Pédagogique

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

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

Vous pouvez solliciter le Comité Ethique et Pédagogique (CEP) en lui adressant cette fiche de saisine. Toute saisine est recevable dès lors qu'elle soulève une interrogation d'ordre éthique dans le cadre de la formation, de l'accompagnement professionnel, de la vie sur le campus de l'ENAP ou sur les lieux de stage.

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

Fiche à faire parvenir :

- ✓ Dans la boîte aux lettres dédiée (Etage 1 près de la machine à café) sous pli fermé.
- ✓ Par courriel : Liste_enap@comite_ethique_et_pedagogique

Demande transmise le : Nom, Prénom Promotion/Fonction Téléphone : E-mail : Signature	Cadre réservé au CEP <input type="checkbox"/> Recevable <input type="checkbox"/> 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.

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

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

Annexe 4 : Sigles et acronymes

A

AA : adjoint administratif

ACMO : agent chargé de la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité - terminologie remplacée par "assistant de prévention" depuis la réforme de 2011

ACT : amélioration des conditions de travail

AEMO : assistance éducative en milieu ouvert

AFPA : Association pour la formation professionnelle des adultes

AFPI : Association de formation professionnelle de l'industrie

AICS : auteur d'infraction à caractère sexuel

ALIP : antenne locale d'insertion et de probation

AME : ajournement avec mise à l'épreuve

ANIT : Association nationale des intervenants en toxicomanie

ANVP : Association nationale des visiteurs de prison

AP : administration pénitentiaire

APIJ : Agence publique pour l'immobilier de la Justice (jusqu'en 2008, l'APIJ s'appelait AMOTMJ : agence de maîtrise d'ouvrage des travaux du ministère de la Justice)

APPI : application des peines, probation et insertion

ARCAP : appareil de radiocommunication de l'administration pénitentiaire

ARPEJ : autorité de régulation et de programmation des extractions judiciaires

ARSE : assignation à résidence sous surveillance électronique

ASSR : attestation scolaire de sécurité routière

ATF : activités travail formation

B

B2I : brevet informatique et Internet

BCRP : bureau central du renseignement pénitentiaire

BEP : brevet d'enseignement professionnel

BGD : bureau de gestion de la détention

BPT : bâton de protection télescopique

BSP : brigade de sécurité pénitentiaire

C

CAI : chargé d'application informatique

CAP : commission administrative paritaire ou commission d'application des peines

CD : centre de détention **ou** conseil de discipline (pour les personnels) **ou** commission de discipline (pour les personnes détenues)

CDOS : comité départemental olympique et sportif

CE : chef d'établissement

CEA : conduite sous l'emprise d'un état alcoolique

CEF : centre éducatif fermé

CEL : cahier électronique de liaison

CET : compte épargne temps

CFDT : Confédération française démocratique des travailleurs

CFG : certificat de formation générale

CFTC : Confédération française des travailleurs chrétiens
CGLPL : contrôleur général des lieux de privation de liberté
CHSCT : comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
CIC : contrôle interne comptable
CICR : comité international de la Croix-Rouge
CIFAG : centre interdépartemental de formation Antilles Guyane
CIRP : cellule interrégionale du renseignement pénitentiaire
CJ : contrôle Judiciaire
CJD : centre de jeunes détenus
C-Justice : Syndicat national au service des fonctionnaires de catégorie C
CLI : voir CLSI
CLIP : Club informatique pénitentiaire (initiation et formation des personnes détenues à l'informatique)
CLSI : correspondant local des systèmes d'information (auparavant CLI - niveau établissement ou SPIP)
CNE : centre national d'évaluation
CNED : centre national d'enseignement à distance
CNIL : commission nationale de l'informatique et des libertés
COM : service de la communication
COMIRCE : commission de l'information, des réseaux et de la communication électronique
COPIL : comité de pilotage
CP : centre pénitentiaire ou code pénal
CPA : centre pour peines aménagées
CPIP : conseiller pénitentiaire d'insertion et de probation
CPP : code de procédure pénale
CProU : cellule de protection d'urgence
CPT : Comité européen pour la prévention de la torture et des peines ou traitements inhumains ou dégradants (Conseil de l'Europe)
CPU : commission pluridisciplinaire unique
CREPS : centre régional d'éducation populaire et de sport
CROS : comité régional olympique et sportif
CSIP : chef des services d'insertion et de probation
CSL : centre de semi-liberté
CT : comité technique
CTAP : comité technique de l'AP
CTI : comité technique interrégional
CTM : comité technique ministériel
CTS : comité technique spécial (dans les établissements et les SPIP de 20 agents et plus en métropole, Réunion et Guadeloupe, et les sièges des DISP)
CTSS : conseiller technique de service social
CUASE : chef d'unité action socio-éducative
CUCS : contrat urbain de cohésion sociale (niveau communal ou intercommunal - auparavant "contrat de ville")
CUFQ : chargé d'unité de formation et de qualification
CUI : chargé d'unité informatique
CURFQ : chargé d'unité régionale de formation et de qualification
CUTE : chef d'unité travail et emploi

D

DAC : dispositif d'accroissement des capacités (d'accueil dans les établissements)
DACG : direction des affaires criminelles et des grâces
DACS : direction des affaires civiles et du Sceau
DAF : département administration et finances (AP niveau régional)
DAI : département des affaires immobilières (niveau DI - anciennement DPE : département du patrimoine et de l'équipement)
DAP : directeur ou direction de l'administration pénitentiaire
DAPA : adjoint au DAP
DAEU : diplôme d'accès aux études universitaires
DAVC : diagnostic à visée criminologique
DBF : Département du budget et des finances (en DI)
DDSP : direction départementale de sécurité publique
DELFI : diplôme d'études en langue française
DÉPAR : Dispositif électronique de protection antirapprochement
DFSPIP : directeur fonctionnel des services pénitentiaires d'insertion et de probation
DI : direction interrégionale et/ou directeur interrégional
DIA : directeur interrégional adjoint
DICOM : département de l'information et de la communication (jusqu'en 2008, le DICOM s'appelait le SCICOM : service central de l'information et de la communication) - secrétariat général
DILF : diplôme initial de langue française
DIOS : délégué interrégional à l'organisation des services (auparavant DROS)
DIRECCTE : direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi
DISP : direction interrégionale et/ou directeur interrégional des services pénitentiaires
DOS : diagnostic orienté de structure (niveau établissement ou SPIP)
DPE : voir DAI
DPIP : directeur pénitentiaire d'insertion et de probation
DPIPPR : département des politiques d'insertion et de probation et de prévention de la récidive
DPJJ : direction de la protection judiciaire de la jeunesse
DPS : détenu particulièrement signalé
DPU : dotation de protection d'urgence
DRHRS : département des ressources humaines et des relations sociales (niveau DI)
DSI : département du système d'information
DSJ : direction des services judiciaires
DSD : département de la sécurité et de la détention (niveau DI)
DSP : directeur des services pénitentiaires
DU : document unique (relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs)

E

EAD : enseignement à distance
ELAC : équipe locale d'appui et de contrôle
ELSP : équipe locale de sécurité pénitentiaire
EJ/MEJ : extractions judiciaires/mission extractions judiciaires
ÉNAP : école nationale d'administration pénitentiaire
EPM : établissement pénitentiaire pour mineurs
EPSNF : établissement public de santé national de Fresnes
ERIF : équipe régionale d'intérim pour la formation
ERIS : équipe régionale d'intervention et de sécurité

ESP : équipe de sécurité pénitentiaire
ETPT : équivalent temps plein annuel travaillé

F

FARAPEJ : Fédération des associations réflexion-action-prison et Justice
FIPHFP : Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique
FLE : Français langue étrangère
FLO : voir FSI
FNARS : Fédération nationale des associations d'accueil et de réadaptation sociale
FND : fichier national des détenus (base de données)
FO : Force ouvrière
FP : fin de peine
FRAMAFAD : Fédération régionale des associations des maisons d'accueil des familles et amis de détenus
FREP : Fédération des relais enfants-parents
FSE : fonds social européen
FSI : forces de sécurité intérieure (auparavant FLO - forces de l'ordre)

G

GD : gestion déléguée
GÉNEPI : Groupement étudiant national d'enseignement aux personnes incarcérées
GENESIS : gestion nationale des personnes écrouées pour le suivi individualisé et la sécurité (logiciel qui sera amené à remplacer GIDE et le CEL)
GIDE : gestion informatisée des détenus
GPB : gilet pare-balles
GRETA : groupement d'établissements publics d'enseignement pour adultes
GRREJ : gestion et de réservation des ressources liées aux extractions judiciaires

H

HFD : haut fonctionnaire de Défense

I

IAT : indemnité d'administration et de technicité
ICP : indemnité pour charges pénitentiaires
IFO : indemnité de fonction et d'objectifs
IFTS : indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires
IGSJ : Inspection générale des services judiciaires
ILE : infraction à la législation sur les étrangers
ILS : infraction à la législation sur les stupéfiants
ISIS : Interface de Signalement d'Information et de Suivi (application informatique)

J

JAP : juge de l'application des peines
JDD : journée détention/détenu
JNP : journées nationales des prisons

K

L

LA : liste d'aptitude (en lien avec le tableau d'avancement)
LC : libération conditionnelle
LF : lettre de félicitations
LICRA : Ligue internationale contre le racisme et l'antisémitisme
LSC : libération sous contrainte

M

M3P : mission pratiques professionnelles pénitentiaires
MA : maison d'arrêt
MAF : maison d'arrêt des femmes
MAH : maison d'arrêt des hommes
MACJ : magistrat de l'administration centrale du ministère de la Justice
MAPA : marché à procédure adaptée
MC : maison centrale
MDPH : maison départementale des personnes handicapées (ministère des Solidarités et de la Cohésion sociale)
Me : sous-direction des métiers et de l'organisation des services
MGD : mission gestion déléguée des établissements pénitentiaires
Mi : Sous-direction des missions
MILDT : mission interministérielle de lutte contre la drogue et la toxicomanie
MJL : ministère de la Justice et des Libertés
MNP : musée national des prisons
MOM : mission outre-mer (mission des services pénitentiaires de l'outre-mer)
MTI : menottage et techniques d'intervention **ou** moniteur techniques d'intervention

N

NBI : nouvelle bonification indiciaire
NPI : nouveau programme immobilier

O

OCERIS : office central des ERIS
OMAP : organisation méthodologique de l'administration pénitentiaire
ONE : mission "ouverture des nouveaux établissements"
ONUDC : mission de l'office des Nations-Unies contre la drogue et le crime
OS : organisation syndicale

P

PA : personnel administratif
PACTE : plan d'action pour la croissance du travail et de l'emploi
PAD : point d'accès au droit
PC: partie civile
PCC : poste central de circulation
PCI : poste central d'information
PCS : poste central de surveillance
PDAP : personne dépositaire de l'autorité publique
PE: placement extérieur
PEP : projet d'exécution des peines **ou** porte d'entrée principale
PF : parloir familial
PFI : plateforme interrégionale
PFR : prime de fonction et de résultats
PIC : poste d'information et de contrôle
PIP : personnel d'insertion et de probation
PIPR : pôle d'insertion et de prévention de la récidive
PLAT : plan de lutte anti-terroriste
PLF : plan local de formation
POI : plan opérationnel intérieur
POPS : plan d'objectif prioritaire de structure (niveau établissement ou SPIP)
PPI : plan de protection et d'intervention
PPJ : programme pluriannuel justice
PPP : partenariat public-privé **ou** plan particulier de protection
PPR : programme de prévention de la récidive
PPSMJ : personne placée sous main de justice
PART : plan d'action contre la radicalisation et le terrorisme
PREJ : pôle de rattachement des extractions judiciaires
PRI/RI : pré repérage de l'illettrisme/repérage de l'illettrisme
PS : Sous-direction du pilotage et de la sécurité des services
PS : permission de sortir
PS : personnel de surveillance
PSAP : procédure simplifiée d'aménagement de peine
PSE : placement sous surveillance électronique
PSEM : placement sous surveillance électronique mobile
PSS : prime de sujétions spéciales
PT : personnel technique

Q

QA : quartier arrivants
QCD : quartier centre de détention
QCP : quartier courtes peines
QCPA : quartier centre pour peines aménagées
QD : quartier disciplinaire
QDV : quartier détenus violents
QER : quartier d'évaluation de la radicalisation
QI : quartier d'isolement

QMA : quartier maison d'arrêt
QMC : quartier maison centrale
QNC : quartier nouveau concept
QPS : quartier de préparation à la sortie
QSL : quartier semi-liberté

R

RAL : responsable administratif local
REP : règles européennes de probation
RGPP : révision générale des politiques publiques
RH : sous-direction des ressources humaines et des relations sociales (DAP niveau central)
RI : règlement intérieur ou relations internationales
RIEP : régie industrielle des établissements pénitentiaires
RLE : responsable local d'enseignement
RLFP : responsable local de la formation professionnelle (niveau établissement)
RLT : responsable local du travail (niveau établissement)
ROMEO : Réquisitions et Ordres de Missions Extérieures pour les Opérateurs (outil informatique)
RP : réduction de peine
RPE : règles pénitentiaires européennes
RPS : réduction de peine supplémentaire
RPVJ : réseau privé virtuel justice (intranet et internet)

S

SA : secrétaire administratif
SACEX : secrétaire administratif de classe exceptionnelle
SADJPV : service de l'accès au droit et à la Justice de la politique de la ville
SAE : section d'appui aux établissements (anciennement BSP)
SAEI : service des affaires européennes et internationales
SAI : service d'audit interne (en DI)
SG : secrétariat général
SCERIS : section centrale des ERIS
SDIS : service départemental d'incendie et de secours
SDP : service du droit pénitentiaire (niveau DI)
SEFIP : surveillance électronique de fin de peine
SEP : service de l'emploi pénitentiaire
SIAO : service intégré de l'accueil et de l'orientation (ministère de l'Ecologie, du Développement durable, des Transports et du Logement - niveau département)
SL : semi-liberté
SME : sursis avec mise à l'épreuve
SMPR : service médico-psychologique régional
SNCP : Syndicat national des cadres pénitentiaires
SNDP : Syndicat national des directeurs pénitentiaires
SNEPAP-FSU : Syndicat national de l'ensemble des personnels de l'administration pénitentiaire
SNP : Syndicat national pénitentiaire
SNT : service national de transfèrement (CP de Fresnes et CP Sud Francilien)
SPIP : service pénitentiaire d'insertion et de probation
SPS : Syndicat pénitentiaire des surveillants non gradés

SRAIOSP : service régional d'accueil, d'information et d'orientation des sortants de prison

SST : santé et sécurité au travail

T

TA : tableau d'avancement **ou** tribunal administratif

TAP : tribunal de l'application des peines

TCCBS : taux de compensation pour le calcul des besoins du service

TH : travailleur handicapé

TIG : travail d'intérêt général

TOS : témoignage officiel de satisfaction

U

UAMP : unité d'achat et des marchés publics (en DI)

UAT : unité d'accueil et de transfert (CP Sud Francilien)

UEP : unité d'exécution des peines (au sein du DPIPPr de la DISP)

UFAP : union fédérale autonome pénitentiaire

UFRAMA : Union des fédérations régionales des maisons d'accueil des familles et des proches des personnes incarcérées

UGSP-CGT : union générale des syndicats pénitentiaires

UHSA : unité hospitalière spécialement aménagée

UHSI : unité hospitalière sécurisée interrégionale

ULE : unité locale d'enseignement (niveau établissement)

ULF : unité locale de formation

UMA : unité de la méthodologie et de l'accompagnement

UNP : Union nationale pénitentiaire

UPH : unité psychiatrique hospitalière

UPR : unité pédagogique régionale

UPRA : unité de prévention de la radicalisation

URFQ : unité régionale de formation et de qualification

US : unité sanitaire

USP : union syndicale pénitentiaire

UVF : unité de vie familiale

V

VTD : véhicule de transport de détenus

W

X

Y

Z

Notes personnelles :



Formation initiale
de la 198^{ème} Promotion
d'élèves surveillants

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


École nationale
d'administration
pénitentiaire

