



# Formation initiale de la 200<sup>e</sup> promotion d'élèves surveillants



Du 25 février au 30 août 2019

# S O M M A I R E

	Pages
Le surveillant pénitentiaire	3
L'équipe pédagogique	5
- L'unité de formation	
- Le coordinateur de groupe	
- Les départements pédagogiques	
Le comité éthique et pédagogique	8
La formation initiale	9
- Les objectifs de la formation	
- Le contenu de formation	
- Le calendrier prévisionnel	
- L'alternance	
Le dispositif de l'évaluation	15
- Épreuves organisées à l'Enap	
- Évaluation du positionnement professionnel	
- Évaluation de chaque stage	
La validation de la formation	17
- Avis de la commission d'aptitude professionnelle (comapro)	
- Classement et affectation	
- Dates à retenir (sous réserve de modifications)	
Annexes	19
- L'arrêté du 26 octobre 2018 portant organisation de la formation statutaire des surveillants relevant du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire	
- Le barème des points retirés en cas de manquement au positionnement professionnel	
- 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<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup> 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 ».

## Plusieurs voies de recrutement

La fonction publique recrute principalement par concours (interne et externe), cependant certains dispositifs permettent à des publics d'accéder directement à un emploi public sans passer de concours.

Outre les éventuels détachements, certains emplois, dits "réservés", sont attribués :

- aux pensionnés de guerre civils et militaires et les personnes assimilées, leur conjoint survivant, leurs orphelins et leurs enfants ainsi que les enfants de Harkis ; ce sont les bénéficiaires prioritaires ;
- aux militaires en activité ou libérés depuis moins de trois ans.

**Enfin, les recrutements peuvent s'effectuer par la voie contractuelle pour les candidats présentant la reconnaissance de travailleur handicapé.**

Contrairement aux concours, les travailleurs handicapés recrutés par voie contractuelle ont connaissance de leur lieu d'affectation dès leur recrutement. Les directions interrégionales déterminent en effet les postes dédiés, les établissements et services où elles souhaitent affecter ces nouveaux personnels en fonction de leurs besoins et de l'accessibilité de leurs structures. Le candidat postule donc sur un poste identifié et signe son contrat avant l'entrée en formation.

La personne, en situation de handicap, doit remplir les conditions de diplôme ou de niveau d'études fixées pour le corps de fonctionnaire auquel il postule. En revanche, aucune limite d'âge n'est opposable au candidat.

Bien que la validation de la formation de l'élève ou du stagiaire travailleur handicapé recruté par voie contractuelle réponde aux exigences fixées pour la promotion, son affectation n'est pas soumise au processus appliqué à la promotion (amphithéâtre d'affectation).
---

# 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
<b>Responsables d'unité :</b>		187
<b>Christelle PUECH,</b> Responsable de l'unité de formation des surveillants	05.53.98.89.82	
<b>Isabelle MATIAS</b> Adjointe au responsable de l'unité de formation des surveillants	05.53.98.90.45	188
<b>Secrétariat / Accueil filière :</b>		189
<b>Christelle AUGE, adjointe administrative, secrétaire</b>	05.53.98.89.31	
<b>David LINDNER, adjoint administratif, secrétaire</b>	05.53.98.92.12	
<b>Sandrine DUPUY, adjoint administratif, secrétaire</b>	05.53.98.92.13	
<b>Magalie CAZANOBES, adjoint administratif, secrétaire</b>	05.53.98.91.12	
<b>Marjorie ALEXANDRE, secrétaire contractuelle</b>	05.53.98.92.02	
<b>Carole RIGOUSTE, secrétaire contractuelle</b>	05.53.98.91.66	

Fax filière : 05.53.98.92.36

Adresse Mail du service : [listeenap-df-unite-formation-svt@justice.fr](mailto:listeenap-df-unite-formation-svt@justice.fr)

### HORAIRES D'OUVERTURE du SECRETARIAT

Lundi : 13h30-16h30

Du mardi au Jeudi : 8h30-12h30 et 13h30-16h30

Vendredi : 8h30-12h30

## 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, au sein du groupe et 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 ...

<b>Groupe 1</b>	Eric TORRES	05-53-98-90-38
<b>Groupe 2</b>	Laëtitia BON	05-53-98-89-77
<b>Groupe 3</b>	Laure CASSIER	05-53-98-30-22
<b>Groupe 4</b>	Damien FILIPPI	05-53-98-91-07
<b>Groupe 5</b>	Philippe FERRERE	05-53-98-89-79
<b>Groupe 6</b>	Tristan EURIAT	05-53-98-89-97
<b>Groupe 7</b>	Fabrice NATHOU	05-53-98-92-26
<b>Groupe 8</b>	Michel TACHIN	05-53-98-91-17
<b>Groupe 9</b>	Brian MOREIRA	05-53-98-89-92
<b>Groupe 10</b>	Grégory DELEPAUT	05-53-98-90-85
<b>Groupe 11</b>	Patrice CUVE	05-53-98-90-60
<b>Groupe 12</b>	TOUITOU Albert	05-53-98-89-06
<b>Groupe 13</b>	Cyril MAURY	05-47-49-30-43
<b>Groupe 14</b>	Franck CAMUS	05-53-98-90-81
<b>Groupe 15</b>	Christine FEOUX MILAN	05-53-98-89-90
<b>Groupe 16</b>	Steve SOLLIER	05-53-98-90-41
<b>Groupe 17</b>	Sébastien DELAVEAU	05-53-36-22-22
<b>Groupe 18</b>	Philippe HOSTACHY	05-53-98-90-40
<b>Groupe 19</b>	Erik OGUEZ	05-53-98-90-79
<b>Groupe 20</b>	Jean-Michel EDELIN	05-53-98-89-70
<b>Groupe 21</b>	Ronald BOURLET	05-53-98-90-84
<b>Groupe 22</b>	Stéphane ROUZEAUD	05-53-98-89-23
<b>Groupe 23</b>	Jean-François DAVID	05-53-98-89-51

## **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**

<b>Département</b>	<b>Nom</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Bureau</b>
Département probation et criminologie	<b>Michel FLAUDER</b>	05.53.98.91.58	167
Département sécurité	<b>Martine BOISSON</b>	05.53.98.90.30	172
Département droit et service public	<b>François FEVRIER</b>	05.53.98.90.14	162
Département gestion et management	<b>Stéphane RABERIN</b>	05.53.98.91.36	115
Département greffe pénitentiaire et applicatifs informatiques	<b>Aurore MAHIEU-LEGUERNIC</b>	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 règlementaire, les bonnes pratiques ou les valeurs ne suffisent pas à objectiver ces débats.

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

## Le comité éthique et pédagogique :

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

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

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

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

## La fiche de saisine est disponible :

- Dans le livret d'accueil remis aux élèves
- Dans le guide d'accueil remis aux personnels ENAP
- Sur Mood-énap et le site internet de l'ENAP

## Cette fiche de saisine est transmise :

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



# 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.

## LES TEMPS PROTOCOLAIRES

Plusieurs temps s'inscrivent dans le dispositif de formation des publics en formation initiales ou d'adaptation : (surveillants, premiers surveillants, lieutenants, directeurs en formation d'adaptation, CPIP, CPI).

- Accueil institutionnel (début de formation)

C'est un moment solennel pour accueillir les nouveaux élèves et stagiaires.

- Rassemblement des élèves surveillants

A l'occasion des fins de cycle et débuts de cycle, la direction prononce un discours pour rappeler les valeurs fortes de l'école et de l'institution avec la présence obligatoire des coordinateurs de groupe disponibles, la filière surveillants.

- Cérémonies (fin de formation)

C'est un moment institutionnel de mise à l'honneur des élèves et stagiaires en fin de formation initiale ou formation d'adaptation et baptême de la promotion.

Le Directeur de l'Administration Pénitentiaire ou son représentant direct préside la cérémonie à défaut la cérémonie est présidée par la direction de l'école. Les autorités civiles, judiciaires et militaires ainsi que des partenaires et les familles du public mis à l'honneur sont conviées.

- Cérémonie d'installation
- Moment de recueillement
- Remise de médailles
- Accueil de délégations étrangères
- Visite présidentielle, ministérielle ou d'autorité

Une séquence pédagogique intitulé « se conformer au cadre protocolaire » est mise en œuvre en début de formation. Il ne s'agit pas d'une formation militaire mais de notions utiles et nécessaires tout au long de la carrière qui vous permettront de présenter une attitude en cohérence avec le port de l'uniforme devant les autorités.

Cette séquence est encadrée par le coordinateur de groupe. Durant cette séance de 30 minutes, quelques règles de base nécessaires au bon déroulement d'un rassemblement ou d'une cérémonie vous seront enseignées :

- Les différentes postures (garde à vous, repos, salut, rompez les rangs) mais également le rassemblement en colonne par taille et par groupe et en ordre de toit.

Durant les temps protocolaires, l'hymne nationale est chantée.

Les rassemblements et les cérémonies se déroulent sur le terrain de rugby (place d'Honneur).

## 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.

<b>ELEVES SURVEILLANTS 200e PROMOTION</b>														
<i>Attention ce découpage de formation est susceptible de modification à tout moment de votre formation</i>														
	<b>FEVRIER</b>	<b>MARS</b> du 25/02 au 29/03					<b>AVRIL</b> du 01/04 au 05/04					<b>MAI</b>		
	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
	CYCLE 1 du 25/02/19 au 29/03/19					CONGES 5 jours			STAGE 1 du 08/04/19 au 10/05/19					
						<b>JUIN</b>					<b>JUILLET</b>			
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	du 22/07		
	CYCLE 2 du 13/05/19 au 14/06/19					STAGE 2 du 17/06/19 au 19/07/19					CONGES 5 jours			
	<b>AOUT</b>													
	au 02/08	du 05/08 au 23/08					du 26/08 au 30/08							
	31	32	33	34	35	Délais de route*								
	CONGES 5 jours			CYCLE 3 du 01/07/19 au 19/07/19										

CONGES : CA : 12,5 jours  
RTT : 2,5 jours  
CC : 4 jours  
Total : 19 jours

CAP de spécialisation : semaine 33  
Prise de fonction : Lundi 02/09/2019

## **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). 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

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 À 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 <sup>1</sup>	Ordre <sup>2</sup>
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
<b>TOTAL</b>	<b>2000 points</b>	

<sup>1</sup> Si une épreuve est annulée, une « règle de trois » est appliquée, à partir des autres résultats, pour garder un total de 2000 points.

<sup>2</sup> 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

<b>Positionnement professionnel</b>	<b>Capital de 500 points</b>	<b>1</b>
-------------------------------------	------------------------------	----------

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 littérale 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 littérale 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 : semaine 33
- Commission administrative paritaire (CAP) : semaine 33
- Connaissance de la liste des postes proposés :
- Amphithéâtre d'affectation :
  
- **Prise de fonction : Lundi 2 septembre 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 : Arrêté du 26 octobre 2018 portant organisation de la formation statutaire des surveillants relevant du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire**

NOR: JUST1823692A

La garde des sceaux, ministre de la justice, et le ministre de l'action et des comptes publics,

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 le décret n° 2010-1711 du 30 décembre 2010 portant code de déontologie du service public pénitentiaire ;

Vu l'arrêté du 30 juin 2015 fixant l'organisation en bureaux de la direction de l'administration pénitentiaire ;

Vu l'avis du comité technique de l'administration pénitentiaire du 11 juillet 2018,

Arrêtent :

**Section 1 : Dispositions générales**

**Article 1**

La durée de la formation statutaire des surveillants est fixée à 18 mois.

Elle comprend deux périodes probatoires :

- une période de formation initiale d'une durée de six mois en qualité d'élève surveillant ;
- et une période de douze mois en qualité de surveillant stagiaire.

## **Article 2**

Cette formation vise l'acquisition et le développement des compétences mobilisées par les élèves surveillants pour exercer les missions du service public pénitentiaire.

Elle a pour objectif :

- la professionnalisation des élèves surveillants pour répondre aux missions du service public pénitentiaire ;
- l'acquisition des compétences essentielles à l'exercice du métier de surveillant, telles qu'identifiées à partir de fiches métiers et déclinées dans le référentiel de formation.

## **Article 3**

Au cours de la formation, un accompagnement collectif et individuel est mis en œuvre auprès des élèves par l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire (ENAP) et les acteurs de la formation en services déconcentrés.

## **Section 2 : La formation initiale des élèves surveillants à l'ENAP**

### **Chapitre 1er : Modalités d'organisation de la formation**

## **Article 4**

La formation initiale a lieu à l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire située à Agen et au sein des services déconcentrés, selon les modalités pédagogiques choisies par l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire en vertu de l'article 5 du présent arrêté.

Elle alterne entre des cycles de formation à l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire et des stages au sein des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire.

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

## **Article 5**

L'Ecole nationale d'administration pénitentiaire définit, conformément aux orientations nationales fixées par le directeur de l'administration pénitentiaire, le schéma de la formation initiale, la progression pédagogique des élèves et établit pour chaque promotion un livret de formation.

## **Article 6**

Le livret de formation susmentionné précise :

- le calendrier de la formation ;
- l'architecture des contenus de formation ;
- les modalités d'accompagnement pédagogique des élèves ;
- les modalités d'évaluation des élèves.

## **Article 7**

Ce livret est communiqué :

- au bureau en charge du recrutement et de la formation des personnels ;
- aux unités du recrutement, de la formation et des qualifications des directions interrégionales des services pénitentiaires ;
- aux élèves surveillants.

L'Ecole nationale d'administration pénitentiaire peut recourir aux services déconcentrés en vue

de la mise en œuvre de certaines séances pédagogiques et évalue l'acquisition des compétences attendues dans l'exercice des missions du personnel de surveillance.

### **Article 8**

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 nomination en qualité de stagiaire.

Les agents ayant la qualité d'élève sont placés sous l'autorité et la responsabilité du directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire pendant toute la durée de la formation initiale.

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.

### **Article 9**

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

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

### **Article 10**

Cette note s'applique à l'ensemble des services et personnels de l'administration pénitentiaire ayant la charge des élèves surveillants en stage, notamment au travers de l'accompagnement par les tuteurs.

A cet effet, les chefs de structure, les élèves, les personnels des pôles de formation et les tuteurs sont destinataires de la note de cadrage précitée.

L'unité du recrutement, de la formation et des qualifications de chaque direction interrégionale des services pénitentiaires et les chefs d'établissement veillent au respect de cette note.

### **Article 11**

Au cours des stages pratiques, les élèves surveillants participent aux missions du service public pénitentiaire dans les services d'accueil, compte tenu des compétences déjà acquises lors des séquences de formation dispensées à l'école.

Afin de favoriser les conditions d'apprentissage, le directeur de l'Ecole nationale

d'administration pénitentiaire décide des affectations sur les lieux de stage, proposées par les directeurs interrégionaux des services pénitentiaires.

## **Article 12**

Les missions confiées aux élèves lors de leurs stages correspondent à des unités de compétences à acquérir dans le cadre de mises en situation.

## **Article 13**

Pendant les périodes de stage, les élèves surveillants pénitentiaires sont considérés comme des apprenants et ne peuvent en conséquence être assimilés à des fonctionnaires titulaires. A ce titre, ils ne sont donc pas inclus dans l'effectif de l'établissement et bénéficient de mesures de sécurité spécifiques.

## **Article 14**

Les personnels des pôles de formation disposent de la plateforme pédagogique de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire pour :

- accéder aux informations relatives à la promotion concernée et à la note de cadrage du stage visé ;
- être informés des éléments individuels relatifs aux élèves accueillis ;
- renseigner les parties réservées à l'accompagnement et l'évaluation de chaque stagiaire.

Les formateurs des personnels et les responsables de formation relaient toute information utile aux chefs de structure et recueillent leurs avis pour l'évaluation de l'élève.

## **Chapitre II : Modalités d'évaluation des élèves surveillants**

### **Article 15**

Durant la formation, l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire met en œuvre les modalités d'évaluation définies dans le livret de formation, pour mesurer le niveau d'acquisition des compétences.

Dans les directions interrégionales des services pénitentiaires, le chef de l'unité du recrutement, de la formation et des qualifications anime et coordonne le dispositif d'évaluation durant les stages, en communiquant les éléments constitutifs de l'évaluation pédagogique des apprenants au directeur de l'école.

### **Article 16**

La nomination en qualité de stagiaire est subordonnée à l'atteinte du niveau d'exigence défini dans le livret de formation.

Nul ne peut être nommé stagiaire si son comportement professionnel est incompatible avec l'exercice des missions de surveillant pénitentiaire. Cette compatibilité est mesurée à l'aide de critères objectifs et d'avis argumentés écrits.

### **Article 17**

L'aptitude professionnelle des élèves en fin de formation initiale est appréciée par la commission d'aptitude professionnelle.

Cette commission peut auditionner un élève qui a le droit d'être 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 formation initiale des élèves.

### **Article 18**

La commission 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 ;
- un représentant du corps des directeurs des services pénitentiaires ;
- un représentant du corps de commandement ;
- un représentant du corps d'encadrement et d'application.

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

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

### **Article 19**

La commission analyse les résultats obtenus dans les différentes évaluations et le positionnement professionnel des élèves pendant leur formation et établit trois listes :

- la première comprend les élèves aptes à être nommés stagiaires ;



- la deuxième comprend les élèves pour lesquels un redoublement de la formation est proposé ;
- la troisième comprend les élèves proposés au licenciement ou à la réintégration dans le corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine s'il y a lieu.

## **Article 20**

Les élèves dont la formation a donné satisfaction sont nommés surveillants stagiaires selon les conditions définies à l'article 7 du décret du 14 avril 2006 susvisé.

Le rang de classement est déterminé sur la base des résultats des évaluations selon les modalités définies dans le livret de formation.

## **Article 21**

Tout élève admis à prolonger sa formation dans les conditions fixées au 2<sup>e</sup> alinéa de l'article 7 du décret du 14 avril 2006 susvisé 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.

## **Section 3 : Formation continuée et évaluation de l'aptitude professionnelle des stagiaires**

### **Chapitre 1er : Conduite de la formation continuée des surveillants stagiaires par les directions interrégionales des services pénitentiaire**

## **Article 22**

Au cours de leur période de stage, les surveillants stagiaires bénéficient, au titre de la formation continuée, d'au moins dix jours de formation obligatoire en lien avec les modules du socle commun de formation.

Cette formation est notamment constituée des modules suivants :

- le tir ;
- les techniques d'intervention ;
- la sécurité incendie ;
- la prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1) ;
- le positionnement professionnel-déontologie.

## **Article 23**

La formation susmentionnée est définie et mise en œuvre par les directions interrégionales des services pénitentiaires.

Elle est dispensée au sein des pôles de formation par les instructeurs et les moniteurs sous la responsabilité du chef de l'unité recrutement, formation et qualifications et des formateurs des personnels.

## **Chapitre II : Evaluation de l'aptitude professionnelle des stagiaires**

### **Article 24**

Au cours de leur période de stage, les surveillants stagiaires sont placés sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement du lieu d'affectation.

Ils sont évalués périodiquement.

Ces évaluations sont basées sur la manière de servir du stagiaire ainsi que son positionnement professionnel. Chaque évaluation est notifiée au surveillant stagiaire.

### **Article 25**

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 soit titularisés, soit autorisés à prolonger leur stage, soit licenciés ou réintégrés dans leur corps d'origine selon les conditions définies par l'article 9 du décret du 14 avril 2006 susvisé.

## **Chapitre III : Dispositions finales**

### **Article 26**

Le présent arrêté s'applique à partir de l'entrée en formation de la 197<sup>e</sup> promotion de surveillants.

A cette date, l'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 est abrogé. Toutefois, à titre transitoire, ces dispositions resteront applicables aux agents entrés en formation avant la publication du présent arrêté.

**Annexe 2 : Barème des points retirés en cas de manquement au positionnement professionnel**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Détérioré le matériel par négligence ou imprudence</li> <li>- N'utilise pas les matériels, locaux, mobiliers mis à sa disposition conformément à leur destination</li> <li>- Utilise du matériel interdit</li> <li>- Provoque des nuisances sonores</li> <li>- Héberge une tierce personne en chambre</li> <li>- Garde un animal en chambre sauf chien-guide</li> <li>- Autre (précisez)</li> </ul>	
<p><b>SUR LA PONCTUALITE ET LE SIGNALEMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Est arrivé en retard à la prise de service</li> <li>- Est arrivé en retard au cours ou à une convocation</li> <li>- N'a pas respecté la procédure d'information en cas d'absence</li> <li>- N'a pas respecté le délai de 48h pour envoyer le justificatif de l'absence (certificat médical ou autre)</li> <li>- Autre (précisez)</li> </ul>	<p style="color: red; font-size: 1.2em;">10</p>
<p><b>SUR LE COMPORTEMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ne respecte pas les consignes pédagogiques</li> <li>- Utilise un téléphone portable ou autre objet interdit pendant une séance de formation ou un entretien</li> <li>- Détient un téléphone portable durant une épreuve</li> <li>- Perturbe une séance pédagogique ou un temps protocolaire</li> <li>- S'endort, somnole pendant un cours</li> <li>- Manifeste ouvertement un manque de rigueur, d'intérêt, de motivation</li> <li>- Détérioré le matériel volontairement</li> <li>- Ne rend pas compte à sa hiérarchie</li> <li>- Ne partage pas les informations</li> <li>- Manque d'autorité sur les personnes détenues</li> <li>- Autre (précisez)</li> </ul>	<p style="color: red; font-size: 1.2em;">30</p>
<p><b>SUR LES ABSENCES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ne fournit pas le justificatif d'une absence</li> </ul>	<p style="color: red; font-size: 1.2em;">60</p>
<p><b>SUR LE DEVOIR DE RESERVE, DE DISCRETION OU DU SECRET PROFESSIONNEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ne fait pas preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles</li> <li>- Divulgue à l'extérieur des informations, des documents</li> </ul>	<p style="color: red; font-size: 1.2em;">100</p>

<p>relatifs au fonctionnement de son administration, à la situation des agents ou des personnes détenues</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affirme ses convictions personnelles religieuses, politiques, philosophiques ou syndicales</li> <li>- Autre (précisez)</li> </ul>	
<p><b>SUR LE RESPECT D'UNE CONSIGNE HIERARCHIQUE, ECRITE OU ORALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Refuse, conteste ou n'applique pas une consigne hiérarchique</li> </ul>	<p style="color: red; font-size: 1.2em;">100</p>
<p><b>FAUTES GRAVES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fraude au cours d'une évaluation</li> <li>- Falsifie un document</li> <li>- Ne porte pas aide et assistance à un collègue</li> <li>- Commet une faute professionnelle par négligence (porte de cellule ouverte, effectif non conforme etc.)</li> <li>- Profère des insultes, des menaces ou autres propos outranciers</li> <li>- Tient des propos discriminatoires, sexistes, racistes...</li> <li>- Détient ou consomme de l'alcool sur le site de l'Enap</li> <li>- Présente un taux d'alcoolémie supérieur à 0,10 et inférieur à 0,39 mg/litre d'air expiré durant une activité à l'Enap</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- N'informe pas l'unité de formation d'une faute grave ou d'une faute commise par une tierce personne</li> <li>- Autre (précisez)</li> </ul>	<p style="color: red; font-size: 1.2em;">200</p>
<p><b>FAUTES LOURDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Commet un acte discriminatoire</li> <li>- Consomme de l'alcool en établissement</li> <li>- Est alcoolisé en établissement</li> <li>- Présente un taux supérieur à 0,39 mg/litre d'air expiré durant une activité à l'Enap</li> <li>- Détient ou consomme des produits stupéfiants</li> <li>- Commet un vol</li> <li>- Commet des violences</li> <li>- Provoque une atteinte à la sécurité des biens et des personnes</li> <li>- Participe à un trafic</li> <li>- Autre (précisez)</li> </ul>	<p style="color: red; font-size: 1.2em;">500</p>

### 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/comité éthique et pédagogique](#)

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><b>Motif de la saisine</b></p>	
<p><b>Nature du questionnement (ce qui fait difficulté)</b></p>	
<p><b>Documents transmis à l'appui de la demande</b></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  
**DELF** : 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"  
**ONU DC** : 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



Formation initiale  
de la **199<sup>e</sup>** 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](http://www.enap.justice.fr)

  
École nationale  
d'administration  
pénitentiaire

