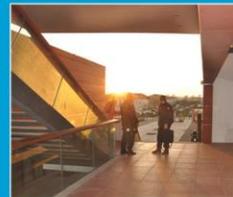




Formation initiale de la 210^e promotion d'élèves surveillant (e)s



Du 06 septembre 2021 au 04 mars 2022

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	
- La commission de soutien social des élèves (CoSSE)	
- 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 ».

Plusieurs voies de recrutement

La fonction publique recrute principalement par concours (interne et externe -affectation nationale ou locale), 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 / procédure 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)

- Assure le suivi administratif des élèves depuis leur installation jusqu'à leur affectation, en lien avec l'unité de gestion administrative et financière des élèves (UGAFE)

- Assure la représentation de la formation des surveillants

Nom	Téléphone	Bureau
Responsables d'unité :		
Christelle PUECH Responsable de l'unité de formation des surveillants	05.53.98.89.82	187
Corinne BORDES Adjointe à la responsable de l'unité de formation des surveillants	05.53.98.90.18	188
Isabelle MATIAS Adjointe à la responsable de l'unité de formation des surveillants	05.53.98.90.45	188
Secrétariat / Accueil filière :		
Christelle AUGÉ, adjointe administrative, secrétaire Sandrine DUPUY, adjointe administrative, secrétaire Jean HOARAU, adjoint administratif, secrétaire Carole RIGOUSTE, adjointe administrative, secrétaire	05.53.98.89.31 05.53.98.89.74 05.53.98.90.22 05.53.98.91.66	186

Fax filière : 05.53.98.92.36

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

HORAIRES D'OUVERTURE du SECRETARIAT

Lundi : 13h30-17h00

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

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 ...

Groupe 1	HUTCHISON Samih	samih.hutchison@justice.fr	05 53 98 90 24
Groupe 2	BERTHELOT Dominique	dominique.berthelot@justice.fr	05 47 49 30 87
Groupe 3	MONIN Franck	franck.monin@justice.fr	05 53 98 90 63
Groupe 4	FILIPPI Damien	damien.filippi@justice.fr	05 53 98 98 98
Groupe 5	VITOUX Carole	carole.vitoux@justice.fr	05 53 98 90 64
Groupe 6	BELLETOISE Dimitri	dimitri.belletoise@justice.fr	05 53 98 90 02
Groupe 7	BERNARD Olivier	olivier.bernard@justice.fr	05 53 98 91 07
Groupe 8	BRETAGNE Fantine	fantine.bretagne@justice.fr	05 53 98 90 37
Groupe 9	OGUEZ Erik	erik.oguez@justice.fr	05 53 98 90 79
Groupe 10	LEFEBVRE Thierry-Marcel	thierry-marcel.lefebvre@justice.fr	05 53 98 91 01
Groupe 11	DALZOVO Matthieu	matthieu.dalzovo@justice.fr	05 53 98 90 20
Groupe 12	MARRET Laurent	laurent.marret@justice.fr	05 53 98 89 93
Groupe 13	MAURY Cyril	cyril.maury@justice.fr	05 47 49 30 43
Groupe 14	HOSTACHY Philippe	philippe.hostachy@justice.fr	05 53 98 90 40
Groupe 15	BUSNEL Olivier	olivier.busnel@justice.fr	05 53 98 90 46
Groupe 16	CAYRON Valérie	valerie.cayron@justice.fr	05 53 98 89 76
Groupe 17	PERNAUDAT Sébastien	sebastien.pernaudat@justice.fr	05 53 98 91 44
Groupe 18	CAPUCCI Joël	joel.capucci@justice.fr	05 47 49 30 09
Groupe 19	FEOUX-MILAN Christine	christine.feoux-milan@justice.fr	05 53 98 89 90
Groupe 20	NATHOU Fabrice	fabrice.nathou@justice.fr	05 53 98 92 26
Groupe 21	TOUITOU Albert	albert.touitou@justice.fr	05 53 98 89 69

Important : toute demande relative à une situation individuelle et personnelle d'un élève doit être adressée, en priorité, à l'unité de formation des surveillants ainsi qu'au coordinateur référent.

LES DEPARTEMENTS PEDAGOGIQUES

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

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

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

Le Département Sécurité (DS) instruit aux gestes techniques les élèves et les stagiaires de toutes les unités de formations, 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 unités de formation 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 unités de formation d'élèves et stagiaires en formation initiale et vers les personnels en formation continue.

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

Département	Nom	Téléphone	Bureau
Département probation et criminologie	Michel FLAUDER	05.53.98.91.58	178
Département sécurité	Stéphane RABERIN	05.53.98.91.36	114
Département droit et service public	François FEVRIER	05.53.98.90.14	162
Département gestion et management	Isabelle WALTZ	05.53.98.91.08	109
Département greffe pénitentiaire et applicatifs informatiques	Aurore MAHIEU-LEGUERNIC	05.47.49.30.28	Modulaire 5
Département formation renseignement pénitentiaire	Martine BOISSON	05.53.98.90.30	

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

Le surveillant pénitentiaire incarne, représente et défend les missions et les valeurs du service public pénitentiaire.

Il est un acteur central de l'administration pénitentiaire.

La formation initiale s'inscrit dans le cadre de la charte fixant les principes déontologiques et professionnels du surveillant pénitentiaire, acteur incontournable d'une détention sécurisée.

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 d'un ou plusieurs cours et d'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

Pour information :

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

Lors des séances de tir vous devez impérativement vous présenter devant le stand de tir 15 minutes au moins avant le début de la séance.

En outre, si vous avez pris des médicaments susceptibles d'altérer votre attention, particulièrement pour les séances de tir, bien vouloir en informer l'intervenant.

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, 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 conviés.

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

Une séquence pédagogique intitulée « 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 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 national est chanté.

Les rassemblements et les cérémonies se déroulent sur la place d'honneur (Terrain de rugby).

Ces différents temps peuvent être adaptés et modifiés selon le contexte sanitaire.

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.

Le contexte pandémique a contraint l'école à mettre en place des formations à distance.

Deux stages sont prévus :

- Un premier, d'une durée de **cinq semaines** (dont ½ journée en SPIP – milieu ouvert ou fermé)
- Un second, d'une durée de **cinq semaines**.

Ces 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.

Si vous choisissez un lieu de stage sans hébergement, ou si vous refusez l'hébergement proposé par l'établissement, vous ne serez pas indemnisé à ce titre.

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, les épreuves peuvent faire l'objet d'une programmation de sessions de rattrapage.

Les sessions de rattrapage sont destinées aux élèves ayant justifié, par courrier adressé au directeur de l'école, d'un motif impérieux d'absence.

Si une épreuve ne donne pas lieu à la programmation d'une session de rattrapage, l'élève absent reçoit la note de 0 (zéro).

TYPE D'ÉPREUVE	Points ¹	Ordre ²
Contrôle des effectifs	300 points	2
Écrits professionnels	300 points	3
QRC	320 points	4
QCM DS	240 points	5
QCM DPC	240 points	6
QCM DGM	200 points	7
QCM DDSP	240 points	8
Tir HK	60 points	9
IRIS parler	50 points	10
IRIS PEP	50 points	11
TOTAL	2000 points	

¹ 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 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.

Compte tenu du contexte pandémique, la nature des évaluations, ainsi que le nombre de points correspondant, sont susceptibles d'être modifiés.

➤ 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, copie à l'unité de formation et copie au coordinateur.

Le retrait de points sera notifié à l'élève.

En cas de contestation, l'élève dispose d'un délai de 48h, à partir de la notification du retrait de points, pour formuler un recours par un compte rendu professionnel adressé à l'unité de formation des surveillants.

Après avis de la direction de la formation, 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 induit obligatoirement un passage en commission d'aptitude professionnelle (COMAPRO) et peut donc aboutir à une proposition 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
- L'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 le 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 additionné 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) ou à distance compte tenu de l'évolution de la pandémie.

Les élèves reçoivent quelques jours avant la liste des postes. Ils doivent compléter une fiche de vœux en classant par ordre de préférence l'ensemble des postes proposés.

DATES A RETENIR (Sous réserve de modifications)

- Commission d'aptitude professionnelle (COMAPRO) : **lundi 14 & mardi 15 février 2022**
- Commission administrative paritaire (CAP) : **mardi 22 février 2022**
- Procédure d'affectation : **jeudi 24 février 2022**
- Cérémonie de clôture : **vendredi 25 février 2022**
- **Prise de fonction : Lundi 07 mars 2022**

L'élève qui a validé sa formation rejoint son affectation en qualité de surveillant stagiaire pendant un an avant une éventuelle titularisation.



PRINCIPES DU SURVEILLANT PÉNITENTIAIRE, ACTEUR INCONTOURNABLE D'UNE DÉTENTION SÉCURISÉE

Chaque jour, le surveillant pénitentiaire incarne, représente et défend les missions et les valeurs du service public pénitentiaire.

Agissant dans un cadre normatif clair et selon des principes déontologiques et professionnels fondamentaux, le surveillant pénitentiaire est un acteur central de l'administration pénitentiaire.

1 Un cadre professionnel respectueux participant d'une meilleure qualité de vie au travail

- **Un accueil individualisé des agents nouvellement affectés** : l'accueil est anticipé, il prévoit une présentation des règles générales de sécurité du service et la réalisation d'une visite de sécurité obligatoire de toute la structure. Les conditions matérielles doivent être également réunies (casier, entretien RH, etc.) ;

- **Le positionnement du surveillant dans son cadre de travail** : chaque agent doit être informé des missions, orientations et caractéristiques de la structure, il doit pouvoir identifier son positionnement dans l'organisation et disposer des fiches de poste ; la fidélisation sur le poste, ou le secteur de travail, pour une durée adaptée, participe d'une meilleure visibilité et prévisibilité du service ;

- **L'intégration dans une équipe pluridisciplinaire** : la convivialité et l'instauration d'un dialogue au sein du service sont des facteurs de mieux être personnel et professionnel. Éviter l'isolement est une exigence renforcée dans l'accomplissement des missions du surveillant ;

- **L'accompagnement individuel et collectif** : les acteurs médicosychosociaux doivent être clairement identifiables au sein de chaque structure ; les personnels doivent bénéficier des visites médicales réglementaires ainsi que d'un accès facilité aux psychologues des personnels ;

- **Le soutien au développement d'activités extra professionnelles** : l'esprit de solidarité doit être encouragé et la lutte contre le sentiment d'isolement (développement du secteur associatif, manifestations sportives ou culturelles...) doit être renforcée ;

- **Les actions, associant les surveillants, visant à mieux faire connaître et à valoriser l'image de l'établissement et le rôle des agents** (campagne d'informations, rencontres, cérémonies de mise à l'honneur des personnels, etc.) doivent être développées.

2 Conforter le positionnement du surveillant au sein d'un collectif : pierre angulaire de la sécurité et de la prise en charge du détenu

- **La solidarité entre les surveillants** : ce principe doit se manifester en toutes circonstances ;

- **L'esprit d'équipe et le soutien de la hiérarchie** : ce principe exige une présence accrue des officiers et des gradés en détention, ainsi que des échanges réguliers avec les surveillants. L'appel, formalisé et effectué dans un lieu adapté, est fait à chaque prise de service ; les briefings doivent être tenus chaque jour par secteur afin de définir et partager les objectifs de la journée ou du service. Lors d'incidents graves, des Retex doivent être organisés. Enfin, des réunions de synthèse avec les surveillants, doivent être pilotées avec régularité par la direction de l'établissement ;

- **Le premier surveillant est le référent incontournable pour les surveillants** : il anime l'équipe, apporte un appui technique et juridique, encadre les surveillants et contribue à leur formation ; il est également, par sa présence effective, le garant de la fluidité des mouvements en détention ;

- **La bonne information du surveillant** : la connaissance par les surveillants des notes de service, des contrôles de sécurité à effectuer, des réflexes à avoir en cas d'alarme et d'intervention, ainsi que des consignes liées au poste occupé sont essentiels au respect de ce principe.

3 Une relation entre le surveillant et le détenu, fondée sur l'autorité, l'écoute, l'observation et la responsabilité, permettant une réduction des violences

- **La bonne organisation des détentions** : une organisation des mouvements anticipés et encadrés, s'appuyant sur une rationalisation des plannings d'activités des détenus doit guider la sécurité, quel que soit le régime de détention ;

- **Pour renforcer la sécurité des personnels**, les missions normalement dévolues individuellement, dans un secteur d'hébergement, à chacun des agents, peuvent être confiées collectivement à l'ensemble des personnels qui se répartissent les tâches à réaliser (fonctionnement en équipe) ou à deux agents travaillant dans des unités de proximité (fonctionnement en binôme) ; ce fonctionnement implique une organisation et une planification des services, adaptées à chaque structure, et sur lesquelles les surveillants ont pu s'exprimer ;

- **L'autorité du surveillant renforcée par un positionnement et des prérogatives réaffirmées** : à son initiative, dans le cadre réglementaire, le surveillant agit sur le respect du règlement intérieur par les détenus, la mise en oeuvre de fouilles de cellules et des détenus ainsi que sur le contrôle des relations du détenu avec l'extérieur (parloirs, téléphonie, courrier, etc.) ;

- **L'écoute et l'observation du surveillant durant le temps d'incarcération du détenu** : ces missions sont exercées quotidiennement, notamment lors d'échanges avec les détenus, la conduite éventuelle d'entretien ou d'audience. Elles sont également acquittées par la participation et la contribution aux instances pluridisciplinaires ainsi que par la transmission d'observations, ou d'avis, portant sur le comportement et les actes de prise en charge quotidienne du détenu ;

- **Le travail en pluridisciplinaire permet au surveillant de disposer d'informations utiles** à la réalisation de ses missions, dans le respect du code de déontologie et de la confidentialité ;

- **La détection et l'évaluation du comportement du détenu pour prévenir les comportements violents** : ces missions participent de l'analyse du risque, associé à une situation ou une personne.

Par son action, le surveillant contribue aux propositions de prise en charge adaptée au regard des divers dispositifs mis en place par l'administration pénitentiaire, ainsi qu'aux orientations vers les services pénitentiaires d'insertion et de probation, les psychologues ou les services sanitaires, etc. ; le rôle d'interlocuteur privilégié du détenu participe aussi du respect, de la légitimité, et de l'autorité du surveillant vis-à-vis de la population pénale.

4 Vers une plus grande responsabilisation du surveillant dans ses missions régaliennes portées par un socle commun de formation ambitieux

La formation initiale, telle qu'issue de l'arrêté de 2018, a pour objectif l'acquisition des compétences essentielles à l'accomplissement des missions qui constituent le cœur du métier de surveillant pénitentiaire. Selon la formule usuelle, à l'issue de cette formation de six mois, le surveillant stagiaire doit être le « meilleur débutant possible ».

Afin d'accompagner le développement d'une nouvelle approche de la relation entre le surveillant et le détenu, il conviendra de nourrir la formation en dotant le surveillant d'outils lui permettant d'acquiescer une « **méthodologie de l'observation** ». La formation initiale des surveillants intégrera ainsi des séances de formation dévolues à la valorisation de la position privilégiée du surveillant en qualité d'observateur quotidien de la personne détenue ; cette valorisation nécessite de travailler, outre sur l'observation en tant que telle, sur les modalités de restitution de celle-ci (rédaction d'observations, d'écrits professionnels, etc...).

Afin que les jeunes professionnels puissent s'approprier les outils qui leur seront présentés durant la formation à l'École, ils auront l'occasion d'expérimenter ce rôle du surveillant sur les lieux de stage, accompagnés notamment par les formateurs et les tuteurs.

En complément de l'évolution de la formation initiale, les DISP proposeront, dans le cadre de la formation continue, des modules utiles à sa mise en oeuvre. Ils porteront notamment sur l'**évaluation**, fondée en particulier sur les entretiens que peuvent être amenés à conduire les surveillants, ainsi que sur les enjeux de l'application des peines, l'évolution des normes. L'enjeu de ces modules de formation sera de conférer aux surveillants un rôle reconnu comme incontournable au sein des différentes instances d'orientation et de gestion de la vie quotidienne du détenu.

Ces nouvelles thématiques de formation continue s'articuleront avec les 5 jours de formation obligatoires prévus dans le socle commun de formation issu de la circulaire du 22 novembre 2018.

Chaque chef d'établissement pénitentiaire s'assure d'une mise en oeuvre concrète, et dans la durée, de ces principes.

**PRINCIPES DU SURVEILLANT PÉNITENTIAIRE,
ACTEUR INCONTOURNABLE D'UNE DÉTENTION SÉCURISÉE**



Eric DUPOND-MORETTI
Garde des Sceaux, ministre de la Justice

Emmanuel BAUDIN
Secrétaire général
FO Pénitentiaire

Jean-François FORGET
Secrétaire général
UFAP

Samuel GAUTHIER
Secrétaire général
CGT Pénitentiaire

Jérôme MASSIP
Secrétaire général
SPS



Fait à *Bardeaux*

le **19 AVR. 2021**

Annexe 2 : 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 2e 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 Ier : 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^e 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 3 : 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 - 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>10</p>

<p>SUR LA PONCTUALITE ET LE SIGNALEMENT</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: 24px;">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: 24px;">30</p>
<p>SUR LES ABSENCES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ne fournit pas le justificatif d'une absence 	<p style="color: red; font-size: 24px;">60</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: 24px;">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 - Falsifie un document - 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 0,10 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>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>500</p>

Annexe 4 : 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

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

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.



Commission de soutien social des élèves (CoSSE)

Chers élèves,

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

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

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


École nationale
d'administration
pénitentiaire



A quoi sert la CoSSE ?

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

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

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

Qui compose la CoSSE ?

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

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

Qui peut solliciter la CoSSE ?

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

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

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

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

En quoi consiste le soutien à l'hébergement ?

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

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

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

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

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

En quoi consiste le soutien à la restauration ?

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

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

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

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

Comment puis-je saisir la CoSSE ?

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

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

Comment est appréciée ma situation personnelle ?

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

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

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

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

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

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

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

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

Annexe 6 : 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 indiciare
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



Formation initiale
de la **210^e** 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




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


École nationale
d'administration
pénitentiaire