



# Formation d'adaptation à la fonction de Premier Surveillant

## 30<sup>ème</sup> promotion



Entrées en formation :

Vague A : du 19 avril au 15 juillet 2022

Vague B : du 02 mai au 29 juillet 2022

Vague C : du 16 mai au 12 août 2022

*« Développons nos compétences »*

# Sommaire

1) Les missions et statut du premier surveillant	page 3
- Les missions	
- Les principales activités	
2) L'équipe pédagogique	page 4
- L'unité de formation	
- Les départements pédagogiques	
3) La formation d'adaptation à l'emploi	page 6
- Organisation de la formation	
- Les contenus pédagogiques (présentiel, distanciel, stages, évaluation du positionnement professionnel)	
4) Calendrier prévisionnel	page 17
Annexes	page 20
- Arrêté du 26 septembre 2006 relatif aux modalités de la formation d'adaptation des fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance promu dans le grade de premier surveillant	
- Différentes fiches métiers	
- Information sur la transmission des CMO	
- La fiche de saisine du comité éthique et pédagogique	
- Organigramme fonctionnel de l'école	

# LES MISSIONS ET STATUTS DU PREMIER SURVEILLANT

## **Les missions : 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 ».

## **Les principales activités : Le décret n° 2006-441 du 14 avril 2006**

Le décret n°2006-441 du 14 avril 2006 portant statut particulier des corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire précise que « 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 ».

## **Le code de déontologie :**

La fonction s'exerce notamment dans le respect du décret n° 2010-1711 du 30 décembre 2010 portant code de déontologie du service public pénitentiaire dont l'article 7 rappelle que « Le personnel de l'administration pénitentiaire est loyal envers les institutions républicaines. Il est intègre, impartial et probe. Il ne se départit de sa dignité en aucune circonstance ».

La formation est définie par l'arrêté du 26 septembre 2006 relatif aux modalités de la formation d'adaptation des fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance promu dans le grade de premier surveillant (cf. annexe).

# L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

## L'UNITÉ DE FORMATION

- Élabore 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)
- 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 le suivi pédagogique des formés (Énap et stages)
- Assure la représentation de la formation des cadres des personnels de surveillance

Nom	Téléphone	Bureau
<b>Responsables d'unité :</b>		189
<b>Laurent FAIVRE</b> Responsable de l'unité de formation des cadres des personnels de surveillance	05.53.98.89.75	
<b>Carole DEHONDT</b> Adjointe au responsable de l'unité de formation des cadres des personnels de surveillance	05.53.98.90.26	
<b>Secrétariat / Accueil unité :</b>		190
<b>Véronique BARTHELEMY, secrétaire</b>	05.53.98.92.05	
<b>Marie- Pierre GLIZE, adjointe administrative, gestionnaire</b>	05.53.98.90.58	

Adresse Mail du service : [LISTEENAP\\_DF\\_UFCPS@justice.fr](mailto:LISTEENAP_DF_UFCPS@justice.fr)

### HORAIRES D'OUVERTURE du SECRETARIAT

Tous les jours de la semaine de 8h à 12h et 13h30 à 17h

# LES DÉPARTEMENTS PÉDAGOGIQUES

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 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. 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.

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

Département	Nom	Téléphone	Bureau
Département probation et criminologie	<b>Michel FLAUDER</b>	05.53.98.91.58	167
Département sécurité	<b>Stéphane RABERIN</b>	05.53.98.91.36	172
Département droit et service public	<b>François FEVRIER</b>	05.53.98.90.14	162
Département gestion et management	<b>Solange PAUGAM</b>	05.53.98.91.08	115
Département greffe pénitentiaire et applicatifs informatiques	<b>Aurore MAHIEU-LEGUERNIC</b>	05.47.49.30.28	106
Département formation renseignement pénitentiaire	<b>Martine BOISSON</b>	05.53.98.90.30	Bâtiment de simulation
Atelier Pédagogique du Numérique	<b>Isabelle WALTZ</b>	05.53.98.90.99	Modulaire 5

# LA FORMATION D'ADAPTATION A L'EMPLOI

## 1- L'organisation

Le cadre de la formation d'adaptation des premiers surveillants, posé par l'arrêté du 26 septembre 2006 relatif aux modalités de la formation d'adaptation des fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance promu dans le grade de premier surveillant, se schématise de la façon suivante :

Les premiers surveillants sont appelés à encadrer les surveillants, surveillants principaux et surveillants brigadiers. A leur entrée en formation, ils sont déjà nommés dans un établissement pénitentiaire, titulaire du grade et du poste.

La formation d'adaptation de la 30<sup>ème</sup> promotion sera dispensée aux personnels issus du concours professionnel de premier surveillant (arrêté en date du 25/05/2021) et du neuvième de l'ensemble des promotions de grade de l'année 2021 et 2022 (arrêté du 14 avril 2006 – article 14) inscrits sur la liste d'aptitude et des reports des concours antérieurs. Elle comptera 350 agents dont 9 agents néo-calédoniens.

Les entrées en formation d'adaptation de la 30<sup>ème</sup> promotion de premiers surveillants ont lieu :

- Vague A : du 19 avril 2022 au 15 juillet 2022
- Vague B : du 02 mai 2022 au 29 juillet 2022
- Vague C : du 16 mai 2022 au 12 août 2022

Chaque vague est organisée de la façon suivante :

- Deux semaines de formation à l'enap. Cela permet notamment aux agents de s'approprier les connaissances nécessaires pour suivre la formation à distance
- Une semaine de formation à distance
- Le stage de découverte dans l'établissement d'affectation sauf situations particulières, d'une durée de 3 semaines
- Une semaine de formation à l'enap
- Une semaine de formation à distance
- Le stage de professionnalisation dans l'établissement d'affectation, d'une durée de 5 semaines
- Une période d'une semaine de délais de route

Le découpage de formation présente une vue d'ensemble de la formation. Il est susceptible de changement et ne peut être en aucun cas un document opposable.

La formation se déroule sur 13 semaines. Le contexte sanitaire de 2021 a obligé l'unité de formation à repenser la formation d'adaptation des premiers surveillants, d'où une partie assurée en distanciel. La formation alterne des périodes de formation à l'ENAP, du distanciel et des stages. Ce dispositif n'est pas validant.

## 2- Les contenus pédagogiques

Le contenu de la formation est susceptible de modifications au regard des évolutions législatives et réglementaires et des évolutions de la politique pénitentiaire.

Ce livret de formation garde les bases de celui de la 29<sup>ème</sup> promotion. Il reprend l'expression des besoins de l'administration pénitentiaire et du travail effectué dans le cadre du protocole d'accord du 14 mai 2013 relatif au corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance.

En matière de formation dispensée aux premiers surveillants, le protocole dispose que :

*« Il convient également de revoir le contenu et la durée de la formation des premiers surveillants pour assurer son adéquation avec les besoins des agents, les réalités du terrain et les compétences attendues par l'administration d'un encadrant de proximité ».*

*« Proposition : Redéfinir le contenu de la formation des premiers surveillants et le cas échéant sa durée. »*

La reformulation qui suit comporte deux étapes : l'affirmation de principes (a) et les besoins proprement dits (b).

a) Sur le plan des principes régissant la formation d'adaptation des premiers surveillants, il ressort que :

- La durée de formation fixée à 13 semaines par l'arrêté du 26 septembre est maintenue.
- Le caractère non validant de la formation est confirmé puisque l'accès au grade de premier surveillant se fait par un examen professionnel qui n'entraîne ni changement de corps ni changement de catégorie pour les lauréats.
- Les thèmes habituellement abordés dans la formation sont conservés.
- La formation relative aux thématiques faisant l'objet d'une expression spécifique de besoin doit être renforcée.

b) Les besoins exprimés (BE) spécifiquement portent sur les compétences suivantes :

- BE 1 : Adopter un positionnement professionnel, positionnement dans la chaîne hiérarchique
- BE 2 : Assumer un encadrement de proximité (distance relationnelle adaptée, animation et soutien des équipes etc.)
- BE 3 : Respecter les règles déontologiques (analyse des pratiques professionnelles, exemplarité etc.)
- BE 4 : Maîtriser des bases du greffe
- BE 5 : Prévenir les évasions
- BE 6 : Diriger les interventions avec les procédures et matériels de sécurité réglementaires
- BE 7 : Organiser et opérer les briefings et débriefings des interventions
- BE 8 : Lutter contre les phénomènes de radicalisation (techniques d'observation etc.)

- BE 9 : Répondre, sur un premier niveau, aux demandes des surveillants en matière de RH pour mieux se positionner en référent
- BE 10 : Contribuer à l'amélioration des pratiques et gestes professionnels des surveillants

A l'Enap, les cycles comportent des temps consacrés à l'accueil des premiers surveillants (accueil institutionnel), à la présentation de la formation, à l'accomplissement de formalités (établissement de la carte de scolarité, élection des délégués...) et à la diffusion d'informations.

Les séances de formation doivent permettre aux premiers surveillants de développer leurs compétences et leurs pratiques professionnelles pour remplir diverses missions, et en particulier :

- L'encadrement des équipes de surveillance
- Le suivi des tâches de gestion de la détention
- Les activités liées à la prise en charge de la PPSMJ

Avec l'objectif de renforcer son caractère professionnalisant, la formation vise notamment la maîtrise des gestes et techniques professionnels. Il est même préconisé que cela se fasse grâce à l'utilisation du bâtiment de simulation, des pratiques de références opérationnelles (PRO) et de fiches réflexes élaborées par les premiers surveillants des promotions précédentes.

En fonction du lieu d'affectation et de la nature des tâches qui lui sont confiées par le chef d'établissement, le champ d'action du premier surveillant se répartit sur plusieurs domaines.

- Management : animer ou piloter une équipe

En planifiant et répartissant les tâches

En traitant l'information (collecte, diffusion, rendu-compte)

En participant à la notation des agents

En contribuant à l'amélioration des pratiques professionnelles des agents

En prévenant les risques psycho-sociaux

En participant à l'élaboration de projets de service

- Gestion de la détention : veiller à la sécurité et à la sûreté de l'établissement et des personnes

En prévenant les risques humains et matériels

En intervenant en situation d'urgence (briefing, coordonner, débriefing)

En rendant compte à la hiérarchie et en informant les acteurs de la détention

En s'assurant de la mise en place du service

En traitant les observations des agents

En effectuant les contrôles de sécurité

En prévenant les évasions

En visant les registres

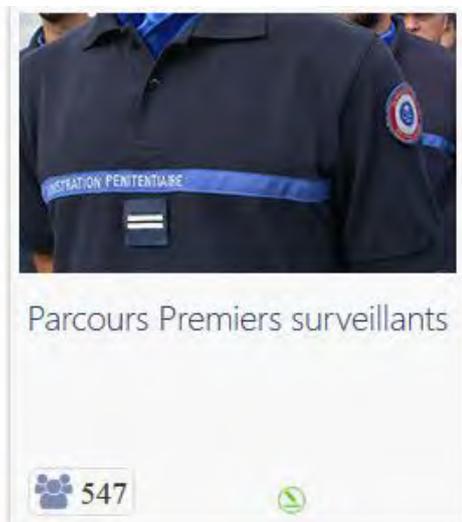
En validant les contrôles d'effectifs

En participant aux contrôles de sécurité des matériels

En vérifiant les consignes et procédures de sécurité

- Prise en charge des PPSMJ

En veillant au respect des règlements et de la discipline  
 En animant des temps de concertation ou d'information avec les différents acteurs de la détention  
 En diffusant l'information auprès des personnes détenues  
 En assurant le traitement des demandes des personnes détenues  
 En traitant les observations des agents  
 En veillant à l'application des modalités de prise en charge spécifiques (détenus vulnérables, prévention suicide...)



## LE DISTANCIEL

### Parcours Premiers surveillants



1er surveillant cycle 1 Présentiel  
(Aller au cours)



1er surveillant cycle 1 Distanciel  
(Aller au cours)



1er surveillant cycle 2 Présentiel  
(Aller au cours)



1er surveillant cycle 2 Distanciel  
(Aller au cours)

### Modules de formation



S'initier à la pratique du Greffe  
(Aller au cours)



Le risque corruptif : FI  
(Aller au cours)

### 3- Les stages

#### **Objectifs et modalités pédagogiques :**

Deux stages (7 semaines au total) sont planifiés sur deux périodes distinctes. Les stagiaires réalisent ces stages dans leur établissement d'affectation sauf situations particulières (voir bas de page).

Les stages sur l'établissement d'affectation sont préférés dans la mesure où :

- Les bonnes pratiques consolidées ou acquises durant les stages seront réinvesties dès la prise de fonction car adaptées aux spécificités de l'établissement
- Immédiatement après le premier stage, l'intéressé pourra être acteur de sa formation en s'intéressant particulièrement aux sujets auxquels il sera confronté dans son établissement ou aux compétences qu'il doit acquérir ou parfaire
- La hiérarchie du lieu de stage chargée de l'évaluation du premier surveillant pourra suivre son évolution et donc apprécier de façon plus fine ses compétences et lui apporter des conseils personnalisés

Le premier stage se déroulera en 2 temps :

- La première semaine sera consacrée à la découverte de l'établissement (structure et services) et des nouvelles fonctions. Elle permettra également aux intéressés de stabiliser leur situation personnelle (logement, formalités administratives...) et donc de débiter dans leur nouvel établissement dans les meilleures conditions
- Les semaines suivantes sont axées sur le positionnement en qualité de cadre de proximité (mise en situation 1)

#### Situations particulières :

- Les premiers surveillants affectés sur leur établissement d'origine effectueront la première période de stage sur un établissement différent de celui d'origine, qui sera proposé par la DISP et validé par l'unité de formation. Seul le stage de mise en situation 2 s'effectuera sur l'établissement d'affectation.
- Les spécialistes (formateurs des personnels et moniteurs de sport) effectueront la première période de stage en qualité de premier surveillant de détention (en uniforme) sur un établissement différent de celui d'origine, qui sera proposé par la DISP et validé par l'unité de formation.

Ce stage doit en effet permettre à l'apprenant de découvrir le rôle du premier surveillant en détention et d'acquérir des compétences en qualité de chef d'équipe. Il a pour objectif de trouver son positionnement professionnel et d'asseoir son autorité avec des agents différents de son établissement d'origine. Le stage de mise en situation 2 sera réalisé dans sa qualité de spécialiste et dans son établissement d'affectation.

- Les premiers surveillants affectés sur un PREJ effectueront la première période de stage en qualité de premier surveillant de détention, dans l'établissement de rattachement du PREJ.  
Le déroulement de leur stage de mise en situation 2 sera organisé sur le PREJ d'affectation, en lien avec les ARPEJ concernés.
- Les premiers surveillants affectés en Outre-Mer réaliseront les deux périodes de stage en métropole (le planning sera éventuellement adapté pour faciliter un retour rapide vers les établissements d'affectation).

#### **4- L'évaluation du positionnement professionnel**

La grille des critères nécessaire à l'évaluation de chaque élève stagiaire figure en annexe.

Le positionnement de l'élève sera par ailleurs évalué à chaque stage.

## UF1. Se situer dans son environnement professionnel

### Définition

L'UF1 doit permettre aux 1<sup>ers</sup> Surveillants de se situer dans leur environnement professionnel. A ce titre, le cadre institutionnel général du service public pénitentiaire constitue un levier utile de relation aux autres, de positionnement, et de perfectionnement au sein de l'institution.

Au-delà de cette approche générale des acteurs, outils et procédures mis en œuvre au sein de l'institution, il

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

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

### Module 1 : Se situer dans l'environnement pénitentiaire

- Séquence 1 : décliner les règles statutaires au sein du Service Public Pénitentiaire
- Séquence 2 : décliner les sources du droit pénitentiaire et les orientations de politique pénitentiaire
- Séquence 3 : mesurer les enjeux de la politique pénitentiaire
- Séquence 4 : utiliser les ressources documentaires dans le cadre professionnel
- Séquence 5 : identifier les caractéristiques générales des personnes détenues et les spécificités de prise en charge
- Séquence 6 : garantir l'accès au droit et contribuer à la prise en charge des PPSMJ

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

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

## UF2. Communiquer dans les situations de la vie professionnelle

### Définition

La communication s'inscrit dans notre quotidien, comme un élément incontournable de la stratégie globale de l'administration pénitentiaire. L'objectif de cette UF est d'initier et de permettre aux 1<sup>ers</sup> Surveillants l'acquisition d'outils, dans toutes les démarches liées à l'organisation, la communication verbale et écrite, interne et externe.

Les temps de formations viseront aussi à acquérir des connaissances

en matière de communication en situation relationnelle difficile, à maîtriser les applicatifs informatiques.

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

### Module 1 : Développer sa Communication professionnelle

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

### Module 2 : Utiliser les outils de communication

- Séquence 1 : identifier les outils de communication
- Séquence 2 : utiliser les applicatifs informatiques

### UF3. Assurer la prise en charge des publics

#### Définition

L'UF3 propose aux 1<sup>ers</sup> Surveillants un approfondissement des connaissances en matière de prise en charge et d'accompagnement individuel de la personne détenue, ceci en conformité avec les orientations nationales des politiques d'insertion, de probation et de prévention de la récidive. Seront abordées les premières modalités d'écritures de greffe nécessaires à l'écrou, l'identification des dispositifs de

prise en charge et des partenariats en la matière. Cette UF proposera un focus sur les procédures d'évaluation de dangerosité et de vulnérabilité.

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

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

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

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

- Séquence 1 : appréhender la notion d'interculturalité en milieu carcéral
- Séquence 2 : identifier les politiques et dispositifs d'insertion et de probation
- Séquence 3 : repérer les troubles du comportement des personnes détenues
- Séquence 4 : évaluer les comportements et les situations à risque
- Séquence 5 : organiser la prise en charge des personnes détenues

## UF4. Assurer la sûreté et la sécurité de l'établissement et des personnes

### Définition

L'UF4 vise l'acquisition des compétences nécessaires à l'organisation des dispositifs de sécurité, à la prévention de la gestion des situations à risque au quotidien (violences, réactions collectives, phénomènes de caïdat, de trafics, les situations de vulnérabilité ou de dangerosité...) avant qu'elles ne deviennent des situations d'urgence nécessitant alors des interventions spécifiques.

Le rôle du 1<sup>er</sup> surveillant sera évoqué au sein de cette unité de compétence.

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

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

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

### Module 2 : Organiser les dispositifs de sécurité

- Séquence 1 : identifier les dispositifs de sécurité
- Séquence 2 : déployer les dispositifs de sécurité relatifs à l'usage de la force et des armes
- Séquence 3 : déployer les dispositifs de sécurité relatifs au secourisme et à l'incendie
- Séquence 4 : prévenir les situations de crise

## UF5. Manager les services et les ressources

### Définition

L'UF5 a pour objectif de permettre aux 1<sup>ers</sup> Surveillants l'acquisition d'un positionnement professionnel adapté et plus précisément le management d'équipe, le management par objectif, et le management partenarial.

Au-delà du développement de ces capacités managériales, ceux-ci auront également à faire preuve au quotidien d'une grande capacité de dialogue.

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

### Module 1 : Mettre en œuvre le management relationnel et d'équipe

- Séquence 1 : animer et commander une équipe
- Séquence 2 : s'approprier l'entretien professionnel
- Séquence 3 : gérer les conflits et les négociations

### Module 2 : Contribuer à la gestion des ressources humaines

- Séquence 1 : appréhender l'organisation du service
- Séquence 2 : manager les risques professionnels
- Séquence 3 : s'approprier les concepts et les outils de la démarche qualité

#### 4- Le calendrier prévisionnel de formation



**PLANNING FORMATION UC  
DES PREMIERS SURVEILLANTS - Formation de la 30ème PROMOTION 2022 - VAGUE A**

Ce planning de formation est susceptible de changement et il ne peut être en aucun cas un document opposable

**1ERS SVTS 30 VAGUE A : ANNEE 2022**

version du 07/02/2022

semaine 16	semaine 17	semaine 18	semaine 19	semaine 20	semaine 21	semaine 22	semaine 23	semaine 24	semaine 25	semaine 26	semaine 27	semaines 28	semaine 29	
19/04/2022 22/04/2022	25/04/2022 29/04/2022	02/05/2022 06/05/2022	09/05/2022 13/05/2022	15/05/2022 20/05/2022	23/05/2022 27/05/2022	30/05/2022 03/06/2022	06/06/2022 10/06/2022	13/06/2022 17/06/2022	20/06/2022 24/06/2022	27/06/2022 01/07/2022	04/07/2022 08/07/2022	11/07/2022 15/07/2022	18/07/2022 22/07/2022	
Cycle 1 ENAP (2 semaines)		1 semaine en hors présentiel	3 semaines en stage en qualité de 1er SVT en détention			Cycle 2 ENAP	1 semaine en hors présentiel	Stage de professionnalisation (5 semaines)					Prise de fonction à partir du 25/07/2022 **	<b>1ERS SVTS 30 VAGUE A</b>

\* Jour Férié 2022 :

- Jeudi 26 Mai - Semaine 21
- Lundi 6 Juin - Semaine 23
- Jeudi 14 Juillet - Semaine 28

Stage : cf. note de cadrage

\*\* Délais de route: application des circulaires N°94 du 9 et N°970 du 19 mai 2013 pour nécessité d'un changement de résidence administrative et personnelle (0, 4 ou 8 jours)

PLANNING FORMATION UC  
DES PREMIERS SURVEILLANTS - Formation de la 30ème PROMOTION 2022 - VAGUE B

Ce planning de formation est susceptible de changement et il ne peut être en aucun cas un document opposable

1ERS SVTS 30 VAGUE B : ANNEE 2022

version du 08/02/2022

semaine 18	semaine 19	semaine 20	semaine 21	semaine 22	semaine 23	semaine 24	semaine 25	semaine 26	semaine 27	semaine 28	semaine 29	semaines 30	semaine 31	
02/05/2022 06/05/2022	09/05/2022 13/05/2022	16/05/2022 20/05/2022	23/05/2022 27/05/2022	30/05/2022 03/06/2022	07/06/2022 10/06/2022	13/06/2022 17/06/2022	20/06/2022 24/06/2022	27/06/2022 01/07/2022	04/07/2022 08/07/2022	11/07/2022 15/07/2022	18/07/2022 22/07/2022	25/07/2022 29/07/2022	01/08/2022 05/08/2022	<b>1ERS SVTS 30 VAGUE B</b>
Cycle 1 ENAP (2 semaines)		1 semaine en hors présentiel	3 semaines en stage de mise en situation			Cycle 2 ENAP	1 semaine en hors présentiel	Stage de professionnalisation (5 semaines)					Prise de fonction à partir du 08/08/2022 **	

\* Jour Férié 2022 :

Jeudi 26 Mai - Semaine 21  
Lundi 6 Juin - Semaine 23  
Jeudi 14 Juillet - Semaine 28

Stage : cf. note de cadrage

\*\* Délais de route: application des circulaires N°94 du 9  
et N°970 du 19 mai 2013 pour nécessité d'un changement de résidence  
administrative et personnelle (0, 4 ou 8 jours)

**PLANNING FORMATION UC**  
**DES PREMIERS SURVEILLANTS - Formation de la 30ème PROMOTION 2022 - VAGUE C**

Ce planning de formation est susceptible de changement et il ne peut être en aucun cas un document opposable

**1ERS SVTS 30 VAGUE C : ANNEE 2022**

version du 08/02/2022

semaine 20	semaine 21	semaine 22	semaine 23	semaine 24	semaine 25	semaine 26	semaine 27	semaine 28	semaine 29	semaines 30	semaine 31	semaines 32	semaine 33	
16/05/2022 20/05/2022	23/05/2022 27/05/2022	30/05/2022 03/06/2022	06/06/2022 10/06/2022	13/06/2022 17/06/2022	20/06/2022 24/06/2022	27/06/2022 01/07/2022	04/07/2022 08/07/2022	11/07/2022 15/07/2022	18/07/2022 22/07/2022	25/07/2022 29/07/2022	01/08/2022 05/08/2022	08/08/2022 12/08/2022	15/08/2022 19/08/2022	
Cycle 1 ENAP (2 semaines)		1 semaine en hors présentiel	Stage de mise en situation (2 semaines)		Cycle 2 ENAP	1 semaine en hors présentiel	Stage de professionnalisation (6 semaines)						Prise de fonction à partir du 22/08/2022 **	

\* Jour Férié 2022 :

Jeudi 26 Mai - Semaine 21

Lundi 6 Juin - Semaine 23

Jeudi 14 Juillet - Semaine 28

**Stage :** cf. note de cadrage

\*\* Délais de route: application des circulaires N°94 du 9 et N°970 du 19 mai 2013 pour nécessité d'un changement de résidence administrative et personnelle (0, 4 ou 8 jours)

# **ANNEXES**

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Arrêté du 26 septembre 2006 relatif aux modalités de la formation d'adaptation des fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance promu dans le grade de premier surveillant

NOR : JUSK0640202A

Le garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu le code de procédure pénale ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'ordonnance n° 58-696 du 6 août 1958 modifiée relative au statut spécial des personnels des services extérieurs de l'administration pénitentiaire ;

Vu le décret n° 66-874 du 21 novembre 1966 modifié relatif au statut spécial des fonctionnaires des services extérieurs de l'administration pénitentiaire ;

Vu le décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;

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 15 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire central de la direction de l'administration pénitentiaire du 12 juillet 2006 ;

Sur proposition du directeur de l'administration pénitentiaire,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Les fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance promu dans le grade de premier surveillant reçoivent une formation à leurs nouvelles fonctions d'encadrement des surveillants, surveillants principaux et surveillants brigadiers.

Cette formation est adaptée à l'emploi qu'ils ont vocation à occuper pendant une durée minimale de deux ans dans l'établissement où ils sont nommés lors de leur promotion.

**Art. 2.** – Cette formation, d'une durée de treize semaines en alternance, est adaptée au profil professionnel du fonctionnaire et à la catégorie d'établissement ou de service d'emploi. Les objectifs de la formation dans sa partie individualisée sont déterminés par l'analyse des besoins en formation effectuée préalablement avec le fonctionnaire nouvellement promu. Elle comprend des enseignements dispensés à l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire, notamment par simulation et des stages dans les services relevant de l'administration pénitentiaire, dont les services d'insertion et de probation ou dans des administrations publiques ou associées au service public pénitentiaire.

**Art. 3.** – Les périodes de formation en école ont pour finalité d'adapter et de développer les compétences des fonctionnaires ainsi que leurs pratiques professionnelles au regard des nouvelles missions qu'ils sont appelés à exercer, notamment d'encadrement des équipes de surveillance, de suivi des tâches de gestion de la détention ainsi que des activités liées à la prise en charge des personnes placées sous main de justice.

Dans le but de renforcer la professionnalisation du premier surveillant, la formation se concentre sur la maîtrise des gestes et techniques professionnels au travers notamment de l'utilisation du bâtiment-école de détention et des guides de pratiques de références opérationnelles présentant les bases techniques et les comportements attendus pour chacun des emplois.

Ces enseignements théoriques font l'objet d'une évaluation dans les conditions définies à l'article 4 du présent arrêté.

**Art. 4.** – Pour chaque promotion, le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire, sur instructions du directeur de l'administration pénitentiaire :

- définit les enseignements dispensés ;
- choisit les intervenants chargés de formation ;
- fixe le programme, le contenu et les conditions d'organisation de la formation ainsi que les modalités de son évaluation ;
- organise avec les partenaires institutionnels les divers stages en accord avec les directions régionales. Ces stages s'effectuent sous l'autorité du chef d'établissement ou du chef du service d'accueil des stagiaires ;
- verse au dossier administratif du fonctionnaire et transmet à chaque chef d'établissement ou chef de service concerné l'évaluation des besoins complémentaires en formation, les évaluations et les avis sur les aptitudes manifestées au cours des stages et des enseignements. L'autorité investie du pouvoir de notation tient compte des différentes évaluations de la formation dans la notation annuelle du fonctionnaire pour l'année concernée.

**Art. 5.** - L'arrêté du 18 novembre 1994 relatif à la formation des premiers surveillants nouvellement promus est abrogé.

**Art. 6.** - Le directeur de l'administration pénitentiaire est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 26 septembre 2006.

Pour le ministre et par délégation :  
*Le sous-directeur des ressources humaines  
et des relations sociales,*  
A. TRIOLLE



## Responsable d'un secteur ou service

EMPLOI : cadre de sûreté pénitentiaire - Code RIME : FPESCR14

## MISSIONS

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

## AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

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

Niveau 3<sup>1</sup>

## CONDITIONS D'EXERCICE

La fonction s'exerce en établissement.

## CONDITIONS D'ACCÈS A LA FONCTION

- Personnel d'encadrement et de commandement

## CHAPITRES DU RÉFÉRENTIEL QUALITÉ RPE CONCERNÉS

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

## PRATIQUES DE RÉFÉRENCES OPÉRATIONNELLES CONCERNÉES

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

Domaines & activités	Activités	Compétences
Assurer la prise en charge des PPSMI DA38	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>DEFINIR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser et superviser la mise en œuvre de l'affectation des personnes détenues en cellule</li> <li>- superviser les régimes de détention</li> </ul> </li> <li>➤ <b>METTRE EN ŒUVRE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- impulser les actions visant la réinsertion de personnes détenues</li> <li>- impulser la politique de travail, de formation, d'activités</li> <li>- établir et entretenir une communication avec les personnes détenues</li> <li>- traiter les signalements des comportements et situations à risque</li> <li>- gérer les requêtes</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inscrire son action dans le cadre des orientations en matière d'insertion et de probation C6.1.1</li> <li>➤ Inscrire son action dans le cadre des grandes orientations politiques nationales et européennes C6.1.2</li> <li>➤ Prendre en compte les particularités du contexte CS.1.2</li> <li>➤ Effectuer un diagnostic des besoins en matière de prise en charge collective C6.1.3</li> <li>➤ Définir les objectifs et priorités d'action CS.1.7</li> <li>➤ Assurer le suivi des dispositifs CS.1.9</li> <li>➤ Identifier les attentes et les demandes C1.8</li> <li>➤ Conduire la résolution de problème CS.1.12</li> </ul>

## Responsable d'un secteur ou service

<p>Assurer la sécurité et la sûreté de la détention et des personnes. <b>DA2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>METTRE EN OEUVRE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gérer les procédures disciplinaires</li> <li>- anticiper et gérer les situations à risque</li> <li>- assurer le suivi des bonnes pratiques professionnelles</li> <li>- contribuer à la réactualisation du règlement intérieur</li> <li>- veiller à la prise en charge des personnes extérieures</li> </ul> </li> <li>➤ <b>CONTRÔLER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- veiller à l'actualisation et opérationnalité des procédures de sécurité (plans de prévention, d'intervention, fiches réflexe, etc.)</li> <li>- veiller à la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité</li> <li>- veiller à l'entretien et au suivi des matériels de sécurité (détection, intervention, secours et communication)</li> <li>- veiller à la sécurisation et déroulement des travaux</li> <li>- veiller à l'information et la formation des personnels</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifier et anticiper les problèmes C3.1</li> <li>➤ Elaborer les écrits professionnels C1.6</li> <li>➤ Utiliser les outils de communication C1.4</li> <li>➤ Collecter les informations C1.1</li> <li>➤ Partager les informations C1.3</li> <li>➤ Identifier les attentes et les demandes C1.8</li> <li>➤ Conduire la résolution de problème C5.1.12</li> <li>➤ Repérer les situations à risque C3.9</li> <li>➤ Repérer les comportements des personnes C3.4</li> </ul>
<p>Animer ou piloter une ou plusieurs équipes <b>DA28</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>DEFINIR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planifier et répartir les différentes activités de son secteur</li> <li>- participer à l'élaboration des fiches de poste</li> <li>- programmer des échéances et des temps institutionnels (débriefting, réunions, projets du service, bilans, etc.)</li> </ul> </li> <li>➤ <b>METTRE EN OEUVRE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser la diffusion des informations</li> <li>- collecter, restituer l'information et rendre compte</li> <li>- responsabiliser ses collaborateurs</li> <li>- transmettre des consignes et veiller à leur application</li> <li>- participer à l'évaluation des agents</li> <li>- accompagner le développement professionnel des agents</li> <li>- favoriser l'amélioration des pratiques professionnelles des agents</li> <li>- participer à la prévention des risques psycho-sociaux</li> </ul> </li> <li>➤ <b>CONTRÔLER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- veiller au respect des délégations</li> <li>- vérifier l'application des règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>- repérer et réguler les dysfonctionnements et les tensions</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mettre en place des procédures et coordonner les actions C5.1.8</li> <li>➤ Conduire la résolution des problèmes C5.1.12</li> <li>➤ Organiser les interventions C5.2.1</li> <li>➤ Apporter un appui technique C5.2.2</li> <li>➤ Susciter la participation ou l'adhésion C5.2.3</li> <li>➤ Responsabiliser, déléguer C5.2.4</li> <li>➤ Mobiliser pour le changement C5.2.5</li> <li>➤ Prévenir l'usure professionnelle C5.2.6</li> <li>➤ Prévenir et gérer les conflits C5.2.7</li> <li>➤ Conduire les réunions C5.2.8</li> </ul>
<p>Mettre en œuvre un projet <b>DA30</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>METTRE EN OEUVRE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordonner un projet</li> <li>- mettre en œuvre les plans d'actions liés à un projet</li> <li>- proposer des axes d'amélioration</li> <li>- Identifier et encadrer les prestataires</li> <li>- Participer au suivi de l'exécution des conventions et marchés</li> <li>- mobiliser et sensibiliser aux impacts du projet</li> <li>- rendre compte du développement du projet</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluer et planifier les besoins en ressources C5.4.1</li> <li>➤ Effectuer un diagnostic en matière de partenariats C6.1.5</li> <li>➤ Travailler en réseau ou partenariat C6.2.7</li> <li>➤ Conduire l'élaboration d'un projet C5.1.5</li> <li>➤ Réaliser un diagnostic C5.1.3</li> <li>➤ Définir les objectifs et priorité d'action C5.1.7</li> <li>➤ Gérer les ressources C5.4.2</li> <li>➤ Evaluer l'utilisation des ressources C5.4.3</li> <li>➤ Gérer et évaluer les compétences individuelles et collectives C5.3.1</li> <li>➤ Mobiliser pour le changement C5.2.5</li> <li>➤ Susciter la participation ou l'adhésion C5.2.3</li> <li>➤ Assurer la négociation C5.1.6</li> <li>➤ Mettre en place des procédures et coordonner les actions C5.1.8</li> </ul>

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



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

### MISSIONS

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

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

### AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

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

**Niveau 4\***

### CONDITIONS D'EXERCICE

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

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

### CONDITIONS D'ACCÈS A LA FONCTION

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

### CHAPITRES DU RÉFÉRENTIEL QUALITÉ RPE CONCERNÉS

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

### PRO/POSTES CONCERNÉS

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

Domaines d'activités	Activités	Compétences
Assurer la sécurité et la sûreté de la détention et des personnes <b>DA2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>METTRE EN OEUVRE</b></li> <li>- Suivre et analyser la situation des établissements au regard des risques d'incident grave (évasions, intrusions, mouvements collectifs et actions concertées de détenus, etc...)</li> <li>- Prévenir et gérer les crises et les incidents</li> <li>- Rendre compte à la hiérarchie et informer les acteurs de la détention</li> <li>➤ <b>CONTRÔLER</b></li> <li>- Veiller à l'information et la formation des personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ C1.1 Collecter les informations</li> <li>➤ C1.2 Traiter les informations</li> <li>➤ C1.3 Partager les informations</li> <li>➤ C1.6 Elaborer les écrits professionnels</li> <li>➤ C3.1 Identifier et anticiper les problèmes</li> <li>➤ C3.3 Traiter les incidents</li> </ul>

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



<p>Gérer les affectations et le suivi des détenus <b>DA68</b></p>	<p>➤ <b>METTRE EN OEUVRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter (y compris par le biais de sources), croiser et traiter les renseignements concernant les détenus de l'établissement dont le suivi mérite une attention particulière (DPS, grand banditisme, terroristes, etc...)</li> <li>- Assurer les tâches administratives, notamment informatiques, liées à la gestion quotidienne des dossiers des détenus suivis.</li> <li>- Emettre un avis sur des affectations de détenus sensibles.</li> <li>- Initier les demandes d'inscription et le retrait de détenus au répertoire des D.P.S. et formuler des avis</li> <li>- Répondre à des commandes diverses (notes d'ambiance, enquêtes, conseils) émanant de la DAP, EMS3, de la DISP ou de partenaires institutionnels</li> <li>- Co-animer des réunions de suivi des détenus sensibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ C1.1 Collecter les informations</li> <li>➤ C1.2 Traiter les informations</li> <li>➤ C1.3 Partager les informations</li> <li>➤ C1.6 Elaborer les écrits professionnels</li> <li>➤ C3.7 Identifier et anticiper les problèmes</li> <li>➤ C1.16 Utiliser les applicatifs informatiques spécifiques</li> </ul>
<p>Apporter un soutien et un conseil en matière de sécurité et de gestion de la détention <b>DA72</b></p>	<p>➤ <b>METTRE EN OEUVRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promouvoir les pratiques professionnelles contribuant efficacement au recueil d'informations</li> <li>- Analyser et émettre un avis sur l'impact de dossiers initiés par d'autres services en matière de renseignement</li> <li>- Evaluer et analyser les risques sur des points affectant la sécurité des établissements</li> <li>- Rendre compte à la hiérarchie et informer les acteurs de la détention</li> <li>- Faire des propositions permettant de garantir la sécurité des établissements</li> <li>- Dispenser des formations</li> <li>- Participer à la sensibilisation des agents sur le renseignement pénitentiaire et dispenser des formations en la matière</li> </ul> <p>➤ <b>CONTRÔLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher et analyser d'éventuelles failles d'informations à l'origine d'incidents et proposer mesures correctives.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ C1.1 Collecter les informations</li> <li>➤ C1.2 Traiter les informations</li> <li>➤ C1.3 Partager les informations</li> <li>➤ C1.5 Prendre la parole devant un groupe</li> <li>➤ C1.10 Mettre en œuvre les principes de la dynamique des groupes</li> <li>➤ C1.11 Utiliser les techniques d'animation</li> <li>➤ C4.3 Choisir et mettre en œuvre des méthodes pédagogiques</li> <li>➤ C1.6 Elaborer les écrits professionnels</li> <li>➤ C1.8 Identifier les attentes et les demandes</li> <li>➤ C3.1 Identifier et anticiper les problèmes</li> <li>➤ C5.1.2 Prendre en compte les particularités du contexte</li> </ul>
<p>Animer ou piloter une ou plusieurs équipes <b>DA28</b></p>	<p>➤ <b>METTRE EN OEUVRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser la diffusion des informations</li> <li>- Restituer l'information et rendre compte</li> <li>- Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser les prises d'initiatives</li> <li>- Transmettre des consignes et veiller à leur application</li> <li>- Améliorer les pratiques professionnelles des agents</li> <li>- Rédiger des rapports et rendre compte</li> </ul> <p>➤ <b>CONTRÔLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher et analyser d'éventuelles failles d'informations à l'origine d'incidents et proposer mesures correctives.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ C1.2 Traiter les informations</li> <li>➤ C1.3 Partager les informations</li> <li>➤ C1.6 Elaborer les écrits professionnels</li> <li>➤ C1.8 Identifier les attentes et les demandes</li> <li>➤ C1.15 Travailler en partenariat</li> </ul>
<p>Gérer les partenariats <b>DA39</b></p>	<p>➤ <b>METTRE EN OEUVRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer un réseau partenarial</li> <li>- Préparer, valider et diffuser des renseignements à des organismes extérieurs</li> <li>- Participer aux réunions avec les différentes autorités</li> </ul> <p>➤ <b>CONTRÔLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluer les partenariats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ C1.2 Traiter les informations</li> <li>➤ C1.3 Partager les informations</li> <li>➤ C1.6 Elaborer les écrits professionnels</li> <li>➤ C1.8 Identifier les attentes et les demandes</li> <li>➤ C1.15 Travailler en partenariat</li> </ul>

## Responsable de greffe

EMPLCI : Greffier pénitentiaire - Code RIME : FPEJUS11

### MISSIONS

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

### AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

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

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

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

Niveau 4<sup>1</sup>

### CONDITIONS D'EXERCICE

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

### CONDITIONS D'ACCÈS A LA FONCTION

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

### CHAPITRES DU RÉFÉRENTIEL QUALITÉ RPE CONCERNÉS

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

### PRATIQUES DE RÉFÉRENCES OPÉRATIONNELLES CONCERNÉES

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

Domaines d'activités	Activités	Compétences
Animer ou piloter une ou plusieurs équipes DA28	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>DEFINIR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- définir le cadre et les conditions de la délégation</li> <li>- planifier les activités et répartir les activités</li> </ul> </li> <li>- <b>METTRE EN OEUVRE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser la diffusion des informations</li> <li>- restituer l'information et rendre compte</li> <li>- responsabiliser ses collaborateurs et favoriser les prises d'initiatives</li> <li>- transmettre des consignes et veiller à leur application</li> <li>- rédiger des rapports et rendre compte</li> <li>- participer à l'évaluation des agents</li> <li>- participer au développement professionnel des agents</li> <li>- contribuer à l'amélioration des pratiques professionnelles de l'équipe</li> <li>- prévenir les risques psychosociaux</li> </ul> </li> <li>- <b>CONTRÔLER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vérifier l'application des textes et procédures</li> <li>- vérifier l'application des règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>- valider les dossiers contrôlés et viser les registres</li> <li>- repérer et réguler les dysfonctionnements et les tensions</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Mettre en place des procédures et coordonner les actions C5.1.8</li> <li>→ Conduire la résolution des problèmes C5.1.12</li> <li>→ Organiser les interventions C5.2.1</li> <li>→ Apporter un appui technique C5.2.2</li> <li>→ Susciter la participation ou l'adhésion C5.2.3</li> <li>→ Responsabiliser, déléguer C5.2.4</li> <li>→ Mobiliser pour le changement C5.2.5</li> <li>→ Prévenir l'usure professionnelle C5.2.6</li> <li>→ Prévenir et gérer les conflits C5.2.7</li> <li>→ Conduire les réunions C5.2.8</li> </ul>

## Responsable de greffe

Domaines d'activités	Activités	Compétences
Gérer les partenariats DA39	<p><b>METTRE EN OEUVRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être en relation avec les autorités et les partenaires Internes et externes</li> <li>- Assurer l'interface avec les différents services et la hiérarchie</li> <li>- Préparer la commission d'application des peines</li> <li>- Organiser la consultation des dossiers pénaux</li> <li>- Renseigner les statistiques et tableaux de bords</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler en réseau ou partenariat C6.2.7</li> <li>- Mettre en oeuvre les politiques et orientations Institutionnelles C5.1.12</li> <li>- Inscrire son action dans le cadre des orientations en matière d'insertion et de probation C6.1.1</li> <li>- Inscrire son action dans le cadre des grandes orientations politiques nationales et européennes C6.1.2</li> <li>- Effectuer un diagnostic en matière de partenariats C6.1.5</li> <li>- Identifier les besoins et attentes des partenaires et autorités C6.1.6</li> <li>- Evaluer les actions, les projets, les stratégies C5.1.11</li> </ul>
Réaliser les formalités d'écrou et de levée d'écrou DA10	<p><b>METTRE EN OEUVRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la légalité et la validité des pièces d'écrou</li> <li>- Renseigner les registres et loggiciels du greffe</li> <li>- Vérifier l'actualité des documents concernant le fonctionnement du greffe (notes, fiches techniques, fiches de poste, etc.)</li> <li>- Procéder à l'identification de la personne (empreintes, biométrie, photographie, etc.)</li> <li>- Recueillir ou fournir les documents requis pour l'arrivant</li> <li>- Vérifier la transmission des informations aux différents services et autorités ad hoc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter les informations C1.1</li> <li>- Traiter les informations C1.2</li> <li>- Utiliser des applicatifs Informatiques spécifiques C1.12</li> <li>- Utiliser les outils de communication C1.4</li> <li>- Elaborer les écrits professionnels C1.6</li> <li>- Partager les informations C1.3</li> <li>- Effectuer les actes de contrôle nécessaires C3.5</li> <li>- Mettre en oeuvre des procédures administratives C2.5</li> </ul>
Gérer la situation pénale et administrative des personnes détenues/écrouées DA11	<p><b>METTRE EN OEUVRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la constitution et la gestion le dossier pénal</li> <li>- Vérifier la notification à la personne écrouée de la mise à jour de sa situation pénale</li> <li>- Traiter les voies de recours et requêtes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter les informations C1.1</li> <li>- Traiter les informations C1.2</li> <li>- Utiliser les outils de la communication C1.4</li> <li>- Elaborer les écrits professionnels C1.6</li> <li>- Partager les informations C1.3</li> <li>- Effectuer les actes de contrôle nécessaires C3.5</li> <li>- Identifier les attentes et les demandes C1.8</li> <li>- Mettre en oeuvre des procédures administratives C2.5</li> </ul>
Gérer et contrôler les entrées et sorties des personnes détenues/écrouées DA12	<p><b>METTRE EN OEUVRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superviser la planification et l'organisation des sorties et des entrées</li> <li>- Vérifier et valider les contrôles d'effectif</li> <li>- Enregistrer les Informations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer les actes de contrôle nécessaires C3.5</li> <li>- Utiliser les outils de la communication C1.4</li> <li>- Mettre en oeuvre les procédures de sûreté et de sécurité C2.2</li> <li>- Identifier et anticiper les problèmes C3.1</li> </ul>



# Choisir son positionnement professionnel

Situation professionnelle



L'Énap et les stages



ANALYSE



DISCERNEMENT



Posture professionnelle



Comité éthique  
et pédagogique

C'est un voyou,  
oublie le  
"Monsieur"

Pour une nana,  
t'assures bien  
au tir !

Vous êtes élèves, stagiaires, intervenants occasionnels, personnels...

Une situation, un propos en stage, en cours, sur le campus de l'Énap ...  
vous interpellent, vous mettent mal à l'aise, vous questionnent...

## SAISISSEZ LE COMITÉ ÉTHIQUE ET PÉDAGOGIQUE !

Le **Comité Ethique et Pédagogique (C.E.P)** analyse sur le plan éthique, des situations sensibles, apporte des éclairages et fait des recommandations pour améliorer les pratiques professionnelles et le vivre ensemble en formation.

*Formulaire de saisine CEP sur l'intranet de l'Énap.*

### Contacts

- > **COURRIEL**  
[liste.énap.comite-ethique-et-pedagogique@justice.fr](mailto:liste.énap.comite-ethique-et-pedagogique@justice.fr)
- > **BOITES AUX LETTRES**  
rez-de-chaussée en face de l'accueil, 1<sup>er</sup> étage à côté de la machine à cafés



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

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

# STAGE DE DÉCOUVERTE À LA FONCTION

**PREMIER SURVEILLANT 30 A**

du : 9 mai 2022

au : 27 mai 2022

Etablissement :

**NOM**

**PRENOM**

Promotion : 30 A

Groupe ENAP

**A RETOURNER IMPERATIVEMENT**

**AVANT LE 13/06/2022**

**à l'ENAP**

**Unité formation des lieutenants et premiers surveillants**

**440, avenue Michel SERRES**

**CS 10028**

**47916 AGEN CEDEX 9**

PREMIERS SURVEILLANTS							GRILLE D'ÉVALUATION DU SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL DU PREMIER SURVEILLANT	
2022	PROMOTION 30 A						STAGE DE DÉCOUVERTE	
<u>Nom :</u>								
<u>Prénom :</u>								
		Echelle d'évaluation					Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation	
		A	B	C	D	E		
Attitude	Présentation.							
	Intérêt démontré pour la fonction.							
	Acquisition des valeurs institutionnelles.							
Respect des exigences déontologiques	Respect des statuts.							
	Respect des personnes et des biens.							

**PREMIERS SURVEILLANTS**

2022

PROMOTION 30 A

**Grille d'objectifs et d'évaluation du stage de découverte**Nom :Prénom :

Objectifs pédagogiques être capable de	Echelle d'évaluation*					Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation
	A	B	C	D	E	
Présenter l'organisation générale de l'établissement						
Identifier le champ relationnel du Premier Surveillant						
Trouver le positionnement professionnel adapté à ses nouvelles fonctions						
Décrire le rôle du Premier Surveillant dans la gestion de la détention						
Se positionner en qualité de cadre intermédiaire						

<b>PREMIERS SURVEILLANTS</b>				<b>Grille d'objectifs et d'évaluation du stage de découverte</b>	
2022	PROMOTION 30 A				
<b>Nom :</b>					
<b>Prénom :</b>					
<b><u>Observations du formateur et/ou du Tuteur</u></b>					
<b>Nom :</b>			<b>Signature</b>		
<b><u>Validation par le Chef d'établissement</u></b>					
<b>Date :</b>		<b>Signature :</b>		<b>Pris connaissance le :</b>	<b>Signature de l'élève :</b>
<b><u>Partie réservée à l'ENAP :</u></b>					

# STAGE DE MISE EN SITUATION 2

## PREMIER SURVEILLANT

du : 13 juin 2022

au : 15 juillet 2022

Etablissement :

NOM

PRENOM

Promotion : 30 A

Groupe ENAP

**A RETOURNER IMPERATIVEMENT**

**AVANT LE 01 aout 2022**

à l'ENAP

Unité formation des lieutenants et premiers surveillants

440, avenue Michel SERRES

CS 10028

47916 AGEN CEDEX 9

PREMIERS SURVEILLANTS

2022

PROMOTION 30 A

**Grille d'objectifs et d'évaluation du stage de mise en situation 2 des Premiers Surveillants**

Nom :

Prénom :

Objectifs pédagogiques être capable de	Echelle d'évaluation*					Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation
	A	B	C	D	E	
Rendre compte à la hiérarchie, transmettre l'information et y donner du sens.						
Mettre en œuvre en cas d'incident une méthodologie de l'intervention appropriée.						
Accomplir les formalités liées aux entrants et aux sortants de jour comme de nuit.						
Identifier les dispositifs de sécurité liés à l'établissement.						

PREMIERS SURVEILLANTS

2022

PROMOTION 30 A

**Grille d'objectifs et d'évaluation du stage de mise en situation 2 des Premiers Surveillants**

Nom :

Prénom :

Objectifs pédagogiques être capable de	Echelle d'évaluation*					Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation
	A	B	C	D	E	
Contribuer au respect des règles de sécurité.						
Mettre en œuvre et contribuer à la procédure disciplinaire.						
Utiliser les applicatifs informatiques dans la gestion .						
Respecter les consignes de la sécurité informatique.						
Participer à la prise en charge individuelle des PPSMJ.						

**PREMIERS SURVEILLANTS**

2022

PROMOTION 30 A

Nom :

**STAGE DE MISE EN SITUATION 2**

Prénom :

		Echelle d'évaluation					Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation
		A	B	C	D	E	
Se positionner dans sa fonction	<p><b>Avoir une attitude adaptée à la fonction</b>  <i>texte réglementaire</i>                      (arrêté du 14 avril 2004 - circulaire 20/02/1998 REF JUSE 9840017 + note 25/07/2004 + note 1770 du 16/10/2007)-                      - <b>comportement adapté</b>                      (Art. 30 du décret 21/11/1966 + art. 9 du code de déontologie + art.15 du code de déontologie)                      - <b>communication relationnelle adaptée</b>                      (Art. 15 du code de déontologie)                      - <b>tenir un langage adapté à la fonction</b> (Art. 15 du code de déontologie)                      - <b>implication professionnelle</b>                      (art 7 et 8 code de déontologie ; art. 1 décret du 18/09/02)                      - <b>intégrité/exemplarité</b>                      (art D 219 du CPP, ord. Du 06/08/58+ art 7 du code de déontologie)                      - <b>devoir de réserve/direction</b>                      (loi du 13/07/82, art 80 du décret du 21/11/66)                      - <b>secret professionnel</b>                      (loi du 13/07/82, art 80 du décret du 21/11/66)</p>						
	<p><b>Avoir un cadre de référence lié à la fonction</b>                      (articles 7 à 14 code de déontologie)                      - <b>s'appuyer sur les valeurs du service public</b>                      - <b>se référer à des valeurs professionnelles partagées</b>                      - <b>avoir une réflexion éthique sur ses actions</b>                      - <b>prendre en compte les cultures professionnelles des partenaires</b></p>						
Se positionner dans son action	<p><b>Situer le cadre de son action</b>                      (articles 21 à 22 code de déontologie)                      - <b>s'appuyer sur les textes et règlements</b>                      - <b>inscrire ses actions dans le cadre des règles déontologiques</b>                      - <b>inscrire ses actions dans le cadre de directives</b>                      - <b>contextualiser ses actions</b>                      - <b>capitaliser les expériences</b></p>						
	<p><b>Se situer dans son action</b>                      - <b>maîtrise et de contrôle de soi</b>                      - <b>capacité à prendre du recul sur les situations</b>                      - <b>capacité d'auto-évaluation</b>                      - <b>capacité à persévérer</b></p>						
	<p><b>Situer son action</b>                      - <b>capacité à anticiper les événements</b>                      - <b>capacité à prendre des initiatives</b>                      - <b>capacité à prendre des décisions.</b></p>						
Se positionner dans sa relation aux autres	<p><b>Se situer dans des relations hiérarchiques</b>                      (articles 21 à 25 code de déontologie)                      - <b>situer ses marges d'autonomie et d'initiative</b>                      - <b>prendre des responsabilités</b>                      - <b>capacité à diriger</b>                      - <b>faire preuve de loyauté</b>                      - <b>savoir prendre des décisions</b></p>						
	<p><b>Se positionner dans un travail en équipe</b>                      faire preuve de <b>solidarité</b> (article 11 du code de déontologie)                      faire preuve de <b>disponibilité</b> (article 11 du code de déontologie)                      - <b>accepter la confrontation</b>                      - <b>savoir se remettre en question</b>                      - <b>capacité à mobiliser</b></p>						
	<p><b>Se positionner dans un travail pluridisciplinaire</b>                      - <b>prendre en compte différents points de vue</b>                      - <b>faire preuve de diplomatie</b>                      - <b>trouver les éléments de compromis</b>                      - <b>créer les conditions favorables au dialogue</b></p>						

PREMIERS SURVEILLANTS		<b>Grille d'objectifs et d'évaluation du stage de mise en situation 2 des Premiers Surveillants</b>					
2022	PROMOTION 30 A						
<u>Nom :</u>							
<u>Prénom :</u>							

Observations du formateur et/ou du Tuteur

<u>Nom :</u>	<u>Signature</u>
--------------	------------------

Validation par le Chef d'établissement

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>Date :</u>	<u>Signature :</u>	<u>Pris connaissance le :</u>	<u>Signature de l'élève :</u>

Partie réservée à l'ENAP :



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.énap.justice.fr](http://www.énap.justice.fr)



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

  
École nationale  
d'administration  
pénitentiaire