



# Formation d'adaptation à la fonction de la 28<sup>e</sup> promotion de premiers surveillants



Session 2020 - du 30 mars au 10 juillet 2020

Formation de la 28<sup>e</sup> promotion de 1ers surveillants du 30/03 au 10/07/2020

# Sommaire

Les missions et statut du premier surveillant	4
L'équipe pédagogique	5
Le comité éthique et pédagogique	9
La formation d'adaptation	9
Annexes	22

# Les missions et statuts du premier surveillant

L'article 2 de la loi pénitentiaire du 24 novembre 2009 dispose que « *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 personnes condamnées* ».

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 ».*

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'UNITE DE FORMATION

L'unité de formation des lieutenants et des premiers surveillants conçoit et supervise la mise en œuvre des contenus de formation.

L'unité:

- Elabore l'ingénierie de formation (objectifs de formation, calendrier, modalités de l'alternance, mutualisation des apprentissages professionnels et dispositif d'évaluation)
- Pilote l'ingénierie pédagogique de séquences spécifiques (ex. préparation et retour de stage)
- Coordonne l'action des services internes et externes mobilisés dans l'accueil et l'accompagnement des élèves et stagiaires (coordinateurs, tuteurs de stage, services logistiques et financiers, départements pédagogiques et administration centrale)
- Assure le suivi pédagogique des formés (Enap et stages)
- Assume le suivi administratif des élèves depuis leur installation jusqu'à leur validation en lien avec l'unité de gestion administrative et financière des élèves

Nom	Fonction	Téléphone	Bureau
<b>FAIVRE Laurent</b>	Responsable unité de formation	05.53.98.89.75	189
<b>NOUHAUD Philippe</b>	Responsable adjoint de l'unité	05.53.98.90.26	189
<b>GLIZE Marie Pierre</b>	Secrétaire de l'unité de formation	05.53.98.98.98	190
<b>NOCK Amandine</b>	Secrétaire de l'unité de formation	05.53.98.92.05	190

Adresse mail du service : [LISTEENAP\\_DF\\_UFL1@justice.fr](mailto:LISTEENAP_DF_UFL1@justice.fr)

**HORAIRE D'OUVERTURE du SECRETARIAT et du BUREAU DES RESPONSABLES :**

**Du lundi au vendredi : de 08 h 30 à 12 h 00  
Et de 13 h 30 à 17 h 00**

## LE COORDINATEUR DE GROUPE

Le coordinateur de groupe a pour mission d'intégrer et d'accompagner les agents tout au long de leur formation, tant sur un plan individuel que collectif.

Le coordinateur est le correspondant, le relais, le médiateur privilégié des agents auprès des différents services et acteurs de l'Enap.

Il est un interlocuteur des tuteurs de stage, pour échanger autour des objectifs de stages, des évaluations, du positionnement professionnel, du comportement ...

### COORDINATEURS DU GROUPE

Nom	Groupe	Téléphone 05.53.98.....	Bureau
ZANCAN Valérie	01	92.31	116
STEINKEVKCH Yvan	02	91.75	117
SANS Thierry	03	30.13	Salle 4
ALAPHILIPPE Fabrice	04	90.41	G 103
PILLOY Eric	05	89.64	158
VINCENT Séverine	06	90.37	171
TORRES Éric	07	90.38	180
DEHONDT Carole	08	89.57	180

## LA COMMISSION D'ACCOMPAGNEMENT

La commission d'accompagnement est composée du représentant de la direction de l'école, des représentants de l'unité de formation concernée, des coordinateurs de groupe etc...

Elle se saisit lorsque le positionnement professionnel d'un élève est inadapté. La commission propose des solutions individualisées pour permettre à l'élève d'améliorer son positionnement professionnel et de prendre conscience de l'importance du positionnement dans son rôle d'encadrant. La commission s'appuie notamment sur la fiche distribuée en début de formation « Bien choisir son positionnement professionnel ».

Cette commission se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire, dès lors que des difficultés de positionnement professionnel sont signalées.

Après débat, l'élève est reçu par la commission en entretien. Il peut se voir proposer des solutions pour améliorer son positionnement professionnel telles que : des simulations d'entretiens et des exercices d'écrits professionnels.

## LES DEPARTEMENTS PEDAGOGIQUES

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

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

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

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

Le Département Droit et Service Public (DDSP) est chargé de la conception des contenus juridiques vers l'ensemble des filières d'élèves et stagiaires en formation initiale. Il veille à l'actualisation et à la dimension professionnelle des contenus qu'il conçoit et dispense et contribue à la valorisation et à la diffusion du droit pénitentiaire.

Le Département Greffe Pénitentiaire Applicatifs Informatiques (DGPAI) est chargé de la conception des séquences relatives au greffe pénitentiaire et aux applicatifs informatiques vers l'ensemble des filières d'élèves et stagiaires en formation initiale et vers les personnels en formation continue.

Le Département formation au 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	Michel FLAUDER	05.53.98.91.58	178
Département gestion et management	Isabelle WALTZ	05.47.49.91.08	109
Département greffe pénitentiaire et applicatifs informatiques	Aurore MAHIEU-LEGUERNIC	05.47.49.30.28	Modulaire 5
Département droit et service public	François FEVRIER	05.47.49.90.14	162
Département sécurité	Stéphane RABERIN	05.53.98.91.36	172
Département formation au renseignement pénitentiaire	Martine BOISSON	05.53.98.90.30	



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

# Le contenu de la formation

« **Texte de référence** : 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. »

## LES OBJECTIFS DE FORMATION

La formation d'adaptation de la 28<sup>e</sup> promotion sera dispensée aux personnels issus du concours (arrêté en date du 27 janvier 2020) et du neuvième de l'ensemble des promotions de grade de l'année (arrêté du 14 avril 2006 – article 14) inscrits sur la liste d'aptitude et des reports des concours antérieurs.

Ce livret de formation garde les bases de celui de la 27<sup>e</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 et les besoins proprement dits.

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.

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 : Diriger les interventions avec les procédures et matériels de sécurité réglementaires
- BE 6 : Organiser et opérer les briefings et débriefings des interventions
- BE 7 : Lutter contre les phénomènes de radicalisation (techniques d'observation etc.)
- BE 8 : Répondre, sur un premier niveau, aux demandes des surveillants en matière de RH pour mieux se positionner en référent
- BE 9 : Contribuer à l'amélioration des pratiques et gestes professionnels des surveillants

Le cadre de la formation d'adaptation des premiers surveillants posé par l'arrêté du 26 septembre 2006 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 se déroule sur 13 semaines. Elle alterne des périodes de formation à l'ENAP et des stages. Ce dispositif n'est pas validant.

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 réflexe élaborées par les premiers surveillants des promotions précédentes.

## LE CONTENU DE LA FORMATION

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 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...)

### **Agir en premier surveillant : faire pour se former**

Depuis la 27<sup>e</sup> promotion de premiers surveillants, il a été instauré un retour d'expérience en lien avec leur futur métier de premier surveillant. Cette nouvelle pédagogie s'appelle « agir en premier surveillant » avec en fil rouge « quel est mon besoin en tant que premier surveillant ». Chaque groupe identifiera une situation vécue positivement ou négativement et travaillera sur :

- La recherche règlementaire,
- Contrôler, vérifier, croiser les retours d'experts,
- La posture à adopter en qualité de premier surveillant,
- La prise de décision du premier surveillant,

Une restitution de ce travail aura lieu en fin de formation, en amphi, devant un collège de personnalités. Chaque groupe expliquera pendant 10 min pourquoi il a choisi cette situation, quelle était la bonne posture à adopter et la bonne décision à prendre.

Un temps sera consacré au débriefing pour améliorer le dispositif pour les prochaines promotions.

### **5 unités de formation structurent la formation.**

## 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

## LE CALENDRIER DE LA FORMATION

La formation d'adaptation de la 28<sup>e</sup> promotion de premiers surveillants commence le 30 mars 2020 et se termine le 13 juillet 2020.

Elle comprend :

- 2 cycles de formation à l'Enap (soit un total de 6 semaines) ;
- 2 stages dans l'établissement d'affectation (soit un total de 7 semaines)
- une période de deux semaines consistant, en tout ou partie, en des congés annuels ou en une mise à disposition à l'établissement d'affectation.

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.

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.

Durant les deux cycles à l'Énap, les 1ers surveillants seront accompagnés par des coordinateurs de groupe. Ces derniers ont pour mission d'accueillir et d'accompagner ces gradés tout au long de leur formation.

Les périodes de stage font également l'objet de séances particulières (préparation et retour).

Le contenu de la formation est susceptible de modifications au regard des évolutions législatives et réglementaires, des évolutions de la politique pénitentiaire, des évaluations des personnes parties prenantes au processus de formation, et des possibilités humaines et matérielles de l'école.

## PLANNING DE FORMATION DES PREMIERS SURVEILLANTS

### Formation de la 28<sup>ème</sup> Promotion - Session 2020

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

Version du 03/03/2020

Avril				Mai					Juin				Juillet			
semaine 14	semaine 15	semaine 16	semaine 17	semaine 18	semaine 19	semaine 20	semaine 21	semaine 22	semaine 23	semaine 24	semaine 25	semaine 26	semaine 27	semaine 28	semaine 29	
30/03/20 au 03/04/20	06/04/20 au 10/04/20	14/04/20 au 17/04/20	20/04/20 au 24/04/20	27/04/20 au 01/05/20	04/05/20 au 08/05/20	11/05/20 au 15/05/20	18/05/20 au 22/05/20	25/05/20 au 29/05/20	02/06/20 au 05/06/20	08/06/20 au 12/06/20	15/06/20 au 19/06/20	22/06/20 au 26/06/20	29/06/20 au 03/07/20	06/07/20 au 10/07/20		
CYCLE 1 ENAP (4 semaines)				STAGE DE MISE EN SITUATION 1 Établissement d'affectation (4 semaines)**					CYCLE 2 ENAP (2 semaines)		CONGÉS * (2 semaines)		STAGE DE MISE EN SITUATION 2 Établissement d'affectation (4 semaines)			***Prise de Fonction à partir du 13/07/20

\* Mise à disposition sur établissement d'affectation si droit à congés de l'agent insuffisant pour couvrir la période

\*\* Les premiers surveillants affectés sur leur établissement d'origine, les formateurs et moniteurs de sport feront le stage de mise en situation 1 sur un autre établissement

\*\*\* Délais de route : application des circulaires N°94 du 9 janvier 2003 et N° 970 du 19 mai 2013 nécessité d'un changement de résidence administrative et personnelle (0, 4, ou 8 jours)

# 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 ci-dessous).

Les stages sur l'établissement d'affectation est préféré 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 trois 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 (4 semaines) 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 (4 semaines) en qualité de premier surveillant de détention (en uniforme) dans un autre établissement.

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. Le stage de mise en situation 2 sera réalisé dans la qualité de spécialiste.

- Les premiers surveillants affectés sur un PREJ effectueront la première période de stage en qualité de premier surveillant de détention, dans un établissement de leur DISP d'affectation dans toute la mesure du possible.  
Le déroulement de leur stage de mise en situation 2 sera organisé 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).

## **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 cycle ENAP et à chaque stage.

## **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 nommés au choix dans le grade de lieutenant pénitentiaire du corps de commandement

NOR : JUSK0640191A

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 ses articles 23 et 30 ;

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 premiers surveillants et les majors pénitentiaires promus au choix dans le grade de lieutenant pénitentiaire du corps de commandement du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire reçoivent une formation d'adaptation à leurs nouvelles fonctions de membre du corps de commandement. Cette formation est adaptée à l'emploi qu'ils ont vocation à occuper et peut être individualisée.

Cette formation doit permettre l'acquisition et le développement des compétences nécessaires aux fonctions qui leur sont dévolues, notamment en termes de management et de commandement opérationnel des activités liées à la sécurité de la détention et à la prise en charge des personnes placées sous main de justice.

**Art. 2.** – Cette formation est d'une durée de six mois en alternance. Dans sa partie individualisée, ses objectifs 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 (ENAP) et des stages, notamment dans les services de l'administration pénitentiaire ou dans des juridictions de l'ordre judiciaire, ou dans des administrations publiques ou associées au service public et institutions européennes.

**Art. 3.** – Les périodes de formation en école ont pour finalité d'adapter et de développer les compétences managériales des fonctionnaires ainsi que leurs pratiques professionnelles au regard des nouvelles missions qu'ils sont appelés à exercer, notamment de commandement opérationnel dans les domaines de la sécurité, de la gestion de la détention et de la prise en charge des personnes placées sous main de justice.

Cette partie théorique fait l'objet d'évaluations.

**Art. 4.** – Les stages en structures pénitentiaires visent, d'une part, à apporter au lieutenant pénitentiaire nouvellement promu une connaissance pratique de son positionnement dans l'organisation et le fonctionnement de ces services et, d'autre part, à évaluer sa capacité d'adaptation aux fonctions devant être exercées.

Les stages font l'objet d'évaluations dans les conditions définies à l'article 6 du présent arrêté.

**Art. 5.** – Au cours de la première partie de la formation, il est procédé à un entretien d'évaluation en vue d'orienter la suite des enseignements compte tenu des acquis, de l'expérience professionnelle ainsi que de l'affectation du lieutenant pénitentiaire nouvellement nommé.

**Art. 6.** – Pour chaque promotion, le directeur de l'École 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 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'expression des besoins complémentaires en formation, les évaluations et 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. 7.** – L'arrêté du 9 juillet 2002 fixant l'organisation et le contenu de la formation des chefs de service pénitentiaire de l'administration pénitentiaire est abrogé.

**Art. 8.** – 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

ANNEXE FICHES METIERS

FF27



## 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 d'activités	Activités	Compétences
Assurer la prise en charge des PPSMJ <b>DA38</b>	<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 C5.1.2</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 C5.1.7</li> <li>➤ Assurer le suivi des dispositifs C5.1.9</li> <li>➤ Identifier les attentes et les demandes C1.8</li> <li>➤ Conduire la résolution de problème C5.1.12</li> </ul>

<sup>1</sup> N1= simple exécution, N2= on organise son travail dans le cadre d'instruction et d'un contrôle, N3= on définit les méthodes de travail à partir d'instructions générales, N4= on réalise des objectifs dans une certaine autonomie, N5= on fixe les priorités, on gère une entité et les ressources nécessaires pour mettre en œuvre une politique définie par la hiérarchie

FICHE FONCTION-TYPE  
FF27



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 CS.1.1.2</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 (débrie- fing, 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 CS.1.8</li> <li>➤ Conduire la résolution des problèmes CS.1.12</li> <li>➤ Organiser les interventions CS.2.1</li> <li>➤ Apporter un appui technique CS.2.2</li> <li>➤ Susciter la participation ou l'adhésion CS.2.3</li> <li>➤ Responsabiliser, déléguer CS.2.4</li> <li>➤ Mobiliser pour le changement CS.2.5</li> <li>➤ Prévenir l'usure professionnelle CS.2.6</li> <li>➤ Prévenir et gérer les conflits CS.2.7</li> <li>➤ Conduire les réunions CS.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 CS.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 CS.1.5</li> <li>➤ Réaliser un diagnostic CS.1.3</li> <li>➤ Définir les objectifs et priorité d'action CS.1.7</li> <li>➤ Gérer les ressources CS.4.2</li> <li>➤ Evaluer l'utilisation des ressources CS.4.3</li> <li>➤ Gérer et évaluer les compétences individuelles et collectives CS.3.1</li> <li>➤ Mobiliser pour le changement CS.2.5</li> <li>➤ Susciter la participation ou l'adhésion CS.2.3</li> <li>➤ Assurer la négociation CS.1.6</li> <li>➤ Mettre en place des procédures et coordonner les actions CS.1.8</li> </ul>

FICHE FONCTION - TYPE  
FF52

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



EMPLOI : 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<sup>1</sup>

**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 DA2	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>METTRE EN OEUVRE</b> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> </li> <li>➤ <b>CONTRÔLER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à l'information et la formation des personnel</li> </ul> </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>

<sup>1</sup> N1-simple exécution, N2-on organise son travail dans le cadre d'instruction et d'un contrôle, N3-on définit les méthodes de travail à partir d'instructions générales, N4-on réalise des objectifs dans une certaine autonomie, N5-on fixe les priorités, on gère une entité et les ressources nécessaires pour mettre en oeuvre une politique définie par la hiérarchie

FICHE FONCTION-TYPE

FF52

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>- Émettre 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 DAR, 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>➤ C3.1 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>- Évaluer 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>- Évaluer 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>

FICHE FONCTION - TYPE  
FF48



## Responsable de greffe

EMPLI : Greffier pénitentiaire - Code RIME : FPEJUS11

### MISSIONS

Sous la responsabilité du chef d'établissement, le responsable du greffe organise le service afin de garantir à 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>

FICHE FONCTION-TYPE  
FF48

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>- Etre 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 logiciels 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>

Le 25 juin 2018

**OBJET** : Mission et organisation de la commission d'accompagnement des élèves

Expérimentée dans un premier temps auprès de l'unité de formation des lieutenants pénitentiaires, la commission d'accompagnement des élèves a désormais vocation à être élargie à l'ensemble des publics accueillis en formation initiale même si, par nature, son action s'inscrit prioritairement dans les dispositifs longs de formation des cadres.

### **1/ La finalité de la commission d'accompagnement des élèves**

La commission d'accompagnement des élèves se réunit lorsque le positionnement professionnel d'un élève semble inadapté.

Sa vocation est pédagogique et non disciplinaire.

Son objet est de proposer des solutions individuelles pour que l'intéressé s'approprie le positionnement attendu.

### **2/ La composition de la commission d'accompagnement des élèves**

L'instance pilotée par la directrice de l'Énap ou la directrice de la formation réunit a minima le responsable de l'unité de formation concerné ou son adjoint et le coordinateur concerné (en cas d'absence, un autre coordinateur du même public pourra être invité).

Sont également conviés les adjoints de la directrice de la formation et toute personne dont le témoignage ou la consultation semble utile (y compris l'intéressé éventuellement). Compte tenu de leur champ de compétence, peuvent être notamment associés le chef du DGM et/ou son adjoint.

### **3/ Les objectifs de la commission d'accompagnement des élèves :**

- Elle évalue les difficultés de l'élève sous l'angle du positionnement professionnel
- Elle recueille les éléments utiles pour distinguer une problématique ponctuelle d'un comportement régulièrement inadapté
- Elle en analyse la cause et les circonstances

- Elle propose des mesures de remédiation (entretien, médiation, production d'un écrit, changement de lieu de stage, intervention auprès de l'encadrement du lieu de stage etc.)
- Elle alimente le DGM (management, communication) voire le DDSP (déontologie) d'exemples à exploiter pédagogiquement
- Elle saisit si nécessaire le comité éthique et pédagogique

1/2

#### **4/ La méthodologie utilisée par la commission**

L'accompagnement des élèves relève habituellement des coordinateurs sous la supervision des unités de formation.

Lorsque l'unité de formation est saisie d'une situation qui mérite une attention particulière, elle sollicite auprès de la directrice de la formation la réunion de la commission d'accompagnement des élèves.

L'unité de formation veille ensuite à la mise en œuvre des réponses apportées et informe la direction des résultats observables.

La Directrice de l'ENAP,

Sophie BLEUET

Destinataires :

Direction ENAP ;

Direction de la formation (DF) ;

Unités de formation ;

Départements pédagogiques.



## 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](mailto:Liste_enap@comité_éthique_et_pédagogique)

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

Le nom du demandeur restera confidentiel sauf situation relevant de l'article 434-1 et suivants du code pénal et de l'article 13 du code de déontologie et pour les membres du Comité Ethique et Pédagogique ayant signé sa charte. Toute demande sera examinée avec réponse soit par le cadre référent du comité éthique et pédagogique soit après étude en Comité Ethique et Pédagogique.

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

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

Fiche de saisine CEP Mai 2018

Page 2



**ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE**

**DOSSIER EVALUATION**

**STAGE DE DECOUVERTE A LA FONCTION ET  
DE MISE EN SITUATION 1**

**PREMIER SURVEILLANT 28**

du : 27 avril 2020

au : 22 mai 2020

Etablissement :

**NOM**

**PRENOM**

Promotion : 28<sup>ème</sup>

Groupe ENAP

**A RETOURNER IMPERATIVEMENT  
AVANT LE 29/05/2020  
à l'ENAP  
Unité formation des lieutenants et premiers surveillants  
440, avenue Michel SERRES  
CS 10028  
47916 AGEN CEDEX 9**

PREMIERS SURVEILLANTS							GRILLE D'EVALUATION DU SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL DU PREMIER SURVEILLANT	
2020	PROMOTION 28 <sup>ème</sup>						STAGE DE DECOUVERTE ET DE MISE EN SITUATION 1	
<u>Nom :</u>								
<u>Prénom :</u>								
		CODE ENAP	Echelle d'évaluation*					Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation
			A	B	C	D	E	
Attitude	Présentation.	SFR1						
	Intérêt démontré pour la fonction.	SFR2						
	Acquisition des valeurs institutionnelles.	SFR3						
Respect des exigences déontologiques	Respect des statuts.	SFR4						
	Respect des personnes et des biens.	SFR5						

PREMIERS SURVEILLANTS							Grille d'objectifs et d'évaluation du stage de découverte et de mise en situation 1
2020	PROMOTION 28 <sup>ème</sup>						
<u>Nom :</u>							
<u>Prénom :</u>							
Objectifs pédagogiques être capable de	Code ENAP	Echelle d'évaluation*					Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation
		A	B	C	D	E	
Présenter l'organisation générale de l'établissement	1						
Identifier le champ relationnel du Premier Surveillant	2						
Trouver le positionnement professionnel adapté à ses nouvelles fonctions	3						
Décrire le rôle du Premier Surveillant dans la gestion de la détention	4						
Se positionner en qualité de cadre intermédiaire	5						
Agir en premier surveillant: Présenter la situation professionnelle choisie à des personnes d'encadrement	6						
Agir en premier surveillant: Travailler la situation professionnelle choisie avec des personnels d'encadrement	7						

<b>PREMIERS SURVEILLANTS</b>						<b>Grille d'objectifs et d'évaluation du stage de decouverte et de mise en situation 1</b>											
<b>2020</b>	<b>PROMOTION 28<sup>ème</sup></b>																
<b><u>Nom :</u></b>																	
<b><u>Prénom :</u></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>																	



**ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE**

**DOSSIER EVALUATION**

**STAGE DE MISE  
EN SITUATION 2**

**PREMIER SURVEILLANT**

du : 22 juin 2020

au : 10 juillet 2020

Etablissement :

**NOM**

**PRENOM**

Promotion : 28<sup>ème</sup>

Groupe ENAP

**A RETOURNER IMPERATIVEMENT  
AVANT LE 24 juillet 2020  
à l'ENAP**

**Unité formation des lieutenants et premiers surveillants  
440, avenue Michel SERRES  
CS 10028  
47916 AGEN CEDEX 9**

PREMIERS SURVEILLANTS 2020		PROMOTION 28 <sup>ème</sup>							Grille d'objectifs et d'évaluation du stage de mise en situation 2 des Premiers Surveillants	
<u>Nom :</u>										
<u>Prénom :</u>										
Objectifs pédagogiques être capable de	Code ENAP	Echelle d'évaluation*					Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation			
		A	B	C	D	E				
S'impliquer dans le fonctionnement de la détention.	1									
Intensifier son positionnement professionnel dans sa fonction	2									
Animer une équipe et développer son positionnement de cadre intermédiaire	3									
Examiner le fonctionnement des services de l'établissement qui participent à la gestion de la détention (OMAP, GREFFE, BGD, etc...)	4									

PREMIERS SURVEILLANTS							<b>Grille d'objectifs et d'évaluation du stage de mise en situation 2 des Premiers Surveillants</b>
2020	PROMOTION 28 <sup>ème</sup>						
<u>Nom :</u>							
<u>Prénom :</u>							
Objectifs pédagogiques être capable de	Code ENAP	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.	5						
Mettre en œuvre en cas d'incident une méthodologie de l'intervention appropriée.	6						
Accomplir les formalités liées aux entrants et aux sortants de jour comme de nuit.	7						
Identifier les dispositifs de sécurité liés à l'établissement.	8						

PREMIERS SURVEILLANTS 2020		PROMOTION 28 <sup>ème</sup>							<b>Grille d'objectifs et d'évaluation du stage de mise en situation 2 des Premiers Surveillants</b>	
<u>Nom :</u>										
<u>Prénom :</u>										
Objectifs pédagogiques être capable de	Code ENAP	Echelle d'évaluation*					Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation			
		A	B	C	D	E				
Contribuer au respect des règles de sécurité.	9									
Mettre en œuvre et contribuer à la procédure disciplinaire.	10									
Utiliser les applicatifs informatiques dans la gestion .	11									
Respecter les consignes de la sécurité informatique.	12									
Participer à la prise en charge individuelle des PPSMJ.	13									

PREMIERS SURVEILLANTS		GRILLE D'EVALUATION DU POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL DU PREMIER SURVEILLANT						
2020	PROMOTION 28 <sup>ème</sup>							
<u>Nom :</u>						STAGE DE MISE EN SITUATION 2		
<u>Prénom :</u>								
		CODE ENAP	Echelle d'évaluation*					Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation
			A	B	C	D	E	
Se positionner dans sa fonction	<b>Avoir une attitude adaptée à la fonction tenue réglementaire</b> (-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 . 80 du décret 21/11/1966 + art . 9 du code déontologie + art. 15 du code 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/discretion</b> (loi du 13/07/83, art 80 du décret du 21/11/66) - <b>secret professionnel</b> (loi du 13/07/83, art 80 du décret du 21/11/66)	SFR1						
	<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 son action</b> - <b>prendre en compte les cultures professionnelles des partenaires</b>	SFR2						
Se positionner dans son action	<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 son action dans le cadre des règles déontologiques</b> - <b>Inscrire son action dans le cadre de directives</b> - <b>contextualiser son action</b> - <b>capitaliser les expériences</b>	SFR3						
	<b>Se situer dans son action</b> - maîtrise et de contrôle de soi - capacité à prendre du recul sur les situations - capacité d'auto-évaluation - capacité à persévérer	SFR4						
	<b>Situer son action</b> - capacité à anticiper les événements - capacité à prendre des initiatives - capacité à prendre des décisions.	SFR5						
Se positionner dans sa relation aux autres	<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>	SFR6						
	<b>Se positionner dans un travail en équipe</b> faire preuve de solidarité (article 11 de code de déontologie) faire preuve de disponibilité (article 11 code de déontologie) - <b>accepter la confrontation</b> - <b>savoir se remettre en question</b> - <b>capacité à mobiliser</b>	SFR7						
	<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>	SFR8						

<b>PREMIERS SURVEILLANTS</b>				<b>Grille d'objectifs et d'évaluation du stage de mise en situation 2 des Premiers Surveillants</b>				
<b>2020</b>	<b>PROMOTION 28<sup>ème</sup></b>							
<b><u>Nom :</u></b>								
<b><u>Prénom :</u></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><u>Partie réservée à l'ENAP :</u></b>								

Formation de la 28<sup>e</sup> promotion de 1ers surveillants du 30/03 au 10/07/2020



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

[www.enap.justice.fr](http://www.enap.justice.fr)

  
École nationale  
d'administration  
pénitentiaire

