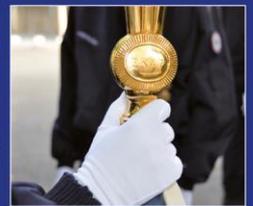




# Formation d'adaptation de la 29<sup>e</sup> promotion de premiers surveillants



Session 2021

Vague A - du 25 mai au 24 septembre 2021  
Vague B – du 17 mai au 13 août 2021

*« Développons nos compétences »*



# Sommaire

Les missions et statut du premier surveillant	4
L'équipe pédagogique	5
La formation d'adaptation	7
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 cadres des personnels de surveillance 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 le cas échéant 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**

# LES DEPARTEMENTS PEDAGOGIQUES

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

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

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

Le Département Sécurité (DS) instruit aux gestes techniques les élèves et les stagiaires de 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 publics en formation initiale et 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	

# Le contenu de la formation

## LES OBJECTIFS DE FORMATION

Le cadre de la formation d'adaptation des premiers surveillants est 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.* »

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, titulaires du grade et du poste.

La formation se déroule sur 13 semaines. Elle alterne des périodes de formation à l'ENAP, des séquences de formation à distance (Mood'Enap essentiellement), et des stages. La formation n'est pas validante.

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 grâce à l'utilisation du dojo et du gymnase, des pratiques de références opérationnelles (PRO) et de fiches réflexes élaborées par les premiers surveillants des promotions précédentes.

Le contenu de la formation tient compte des « besoins exprimés » (BE) par l'administration centrale qui portent sur l'acquisition des 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.)

#### La crise

- 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

## **LA FORMATION A DISTANCE (FOAD)**

La crise sanitaire a obligé l'ÉNAP à repenser sa formation. D'une formation en présentiel, nous sommes passés à une formation plus hybride faisant une grande place à la FOAD.

La dernière promotion de premier surveillant (28<sup>e</sup>) en 2020 a effectué toute sa formation à distance. Il a été tenu compte de l'évaluation de ce dispositif, pour améliorer des éléments tels que la connexion, la plateforme internet Mood'Enap et le téléchargement des supports de cours. Ainsi pour la 29<sup>e</sup> promotion, la première semaine de formation se déroulera en présentiel à l'Énap.

Elle permettra aux premiers surveillants d'appréhender les outils numériques (Teams, Mood'Enap) pour rendre plus aisée l'accès à la formation à distance.

Cette première semaine sera aussi consacrée aux séances qui ne peuvent être dispensées en distanciel du fait de leur caractère pratique.

La répartition des temps de formations (présentiel/distanciel et stages) figure à la rubrique « le calendrier de la formation.

# LE CONTENU DE LA FORMATION

En fonction du lieu d'affectation et de la nature des tâches qui lui sont confiées, 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 (briefer, coordonner, débriefer)

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...)

## U1 – SE SITUER DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

### En présentiel

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

- Séquence 1 :
  - Séance 1 : La déontologie pénitentiaire
  - Séance 2 : Se prémunir du risque corruptible

### En distanciel

Aller sur Mood'Enap, choisir la rubrique « Parcours Premiers surveillants », « 1<sup>er</sup> surveillant cycle 1 ».

#### U1M1 Module 1 : Se situer dans l'environnement pénitentiaire

- U1M1S1 : Mood'Enap - Séance : Principe de laïcité dans l'administration pénitentiaire  
*Attention séance en fin de page*

#### U1M2 Module 2 : Identifier les acteurs et fonctions au sein de l'établissement

- U1M2S1 : Mood'Enap : Assurer les missions du 1<sup>er</sup> surveillant

## U2 – COMMUNIQUER DANS LES SITUATIONS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

### En présentiel

#### Module 1 : Développer sa Communication professionnelle

- Séquence 1 : S'exercer à conduire des entretiens avec un personnel
- Séquence 2 : Prendre la parole en public

#### Module 2 : Utiliser les outils de communication

- Séquence 1 : GENESIS 1 : prise en charge de l'arrivant

### En distanciel

Aller sur Mood'Enap, choisir la rubrique « Parcours Premiers surveillants », « 1<sup>er</sup> surveillant cycle 1 ».

#### U2M1 Module 1 : Développer sa Communication professionnelle

- U2M1S1 : Mood'Enap – Séance : identifier les principes de la communication et conduire des entretiens
- U2M1S1 : Mood'Enap – Séance : Identifier le concept de sécurité dynamique  
*Attention séance en fin de page*

## U3 – Assurer la prise en charge des publics

### En présentiel

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

- Séquence 1 : L'enquête disciplinaire
- Séquence 2 : GREFFE : Identifier les principaux titres de détention

### En distanciel

Aller sur Mood'Enap, choisir la rubrique « Parcours Premiers surveillants », « 1<sup>er</sup> surveillant cycle 2 ».

#### U3M1 Module 1 : Mettre en œuvre les procédures de gestion de la détention

- Séquence 1 : Mood'Enap : Greffe 5 – renseigner le FIJAIS FIJAIT  
*Attention séance en fin de page*

Aller sur Mood'Enap, choisir la rubrique « Parcours Premiers surveillants », « 1<sup>er</sup> surveillant cycle 1 ».

#### U3M2 Module 2 : Adapter et organiser la prise en charge au profil des personnes détenues

- U3M2S1 : Mood'Enap – Séance 1 et 2 : Prévention des suicides et plans de Pré et Postvention suicide

## U4 – Assurer la sûreté et la sécurité de l'établissement et des personnes

### En présentiel

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

- Séquence 1 : Décliner la réglementation et les conditions générales d'utilisation de la force armée dans l'administration pénitentiaire

#### Module 2 : Organiser les dispositifs de sécurité

- Séquence 1 : Gestes professionnels 1
- Séquence 2 : Le renseignement pénitentiaire
- Séquence 3 : Prévention des évasions
- Séquence 4 : Chef d'intervention avec tenues de protection 1

### En distanciel

Aller sur Mood'Enap, choisir la rubrique « Parcours Premiers surveillants », « 1<sup>er</sup> surveillant cycle 1 ».

#### U4M1 Module 1 : Identifier les aspects réglementaires et sécuritaires

- U4M1S1 : Mood'Enap : Décliner la réglementation et les conditions générales d'utilisation de la force dans l'administration pénitentiaire

#### U4M2 Module 2 : Organiser les dispositifs de sécurité

- U4M2S1 : Mood'Enap – séance 1 : Les plans d'intervention (POI-PPI)
- U4M2S1 : Mood'Enap – séance 3 : Assurer la sécurité des escortes

## U5 – Manager les services et les ressources

### En distanciel

Aller sur Mood’Enap, choisir la rubrique « Parcours Premiers surveillants », « 1<sup>er</sup> surveillant cycle 1 ».

#### **U5M1 Module 1 : Mettre en œuvre le management relationnel et d’équipe**

- U5M1S1 : Mood’Enap : Utiliser les styles, méthodes et outils du management
- U5M1S1 : Mood’Enap : S’approprier les étapes et techniques nécessaires à la mise en œuvre du briefing et débriefing

Aller sur Mood’Enap, choisir la rubrique « Parcours Premiers surveillants », « 1<sup>er</sup> surveillant cycle 2 ».

#### **U5M1 Module 1 : Mettre en œuvre le management relationnel et d’équipe**

- U5M1S1 : Mood’Enap – Séance 1 : Adopter une posture professionnelle adaptée face à la rumeur
- U5M1S1 : Mood’Enap – Séance 2 : Repérer et définir les étapes fondamentales à la prise de décision

#### **U5M2 Module 2 : Contribuer à a gestion des ressources humaines**

- Séquence 1 : Mood’Enap : Identifier le rôle du 1<sup>er</sup> surveillant dans l’organisation du service

# LE CALENDRIER DE LA FORMATION

## 29<sup>e</sup> promotion – Vague A

La formation d'adaptation de la 29<sup>e</sup> vague A de premiers surveillants commence le 25 mai 2021 et se termine le 24 septembre 2021.

Elle comprend :

- 2 cycles de formation à l'Enap (soit un total de 2 semaines) ;
- 2 cycles de formation en distanciel (soit un total de 2 semaines) ;
- 1 stage dans l'établissement d'affectation (soit un total de 9 semaines) ;

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.

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.

## 29<sup>e</sup> promotion – Vague B

La formation d'adaptation de la 29<sup>e</sup> vague B de premiers surveillants commence le 17 mai 2021, et se termine le 13 août 2021.

Elle comprend :

- 2 cycles de formation à l'Enap (soit un total de 2 semaines) ;
- 2 cycles de formation en distanciel (soit un total de 2 semaines) ;
- 2 stages dans l'établissement d'affectation (soit un total de 9 semaines)

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.

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.

## Premiers surveillants 29<sup>e</sup> promotion – Vague A

### PLANNING FORMATION UC DES PREMIERS SURVEILLANTS - Formation de la 29<sup>ème</sup> PROMOTION 2021 - VAGUE A

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



1ERS SVTS 29 VAGUE A : ANNÉE 2021														version du 13/04/2021		
semaine 21	semaine 22	semaine 23	semaine 24	semaine 25	semaine 26	semaine 27	semaine 28	semaine 29	semaine 30	semaine 31	semaines 32 à 36	semaine 37	semaine 38	semaine 39	1ERS SVTS 29 VAGUE A	
25/05/2021 28/05/2021	31/05/2021 04/06/2021	07/06/2021 11/06/2021	14/06/2021 18/06/2021	21/06/2021 25/06/2021	28/06/2021 02/07/2021	05/07/2021 09/07/2021	12/07/2021 16/07/2021	19/07/2021 23/07/2021	26/07/2021 30/07/2021	02/08/2021 06/08/2021	09/08/2021 10/08/2021	13/09/2021 17/09/2021	20/09/2021 24/09/2021			
Cycle 1 ENAP (1 semaine)	1 semaine en hors présentiel	Stage de mise en situation (9 semaines)									Mise à dispo. Etb. Aff. (5 semaines)	Cycle 2 ENAP (1 semaine)	1 semaine en hors présentiel	Prise de fonction à partir du 27/09/2021 **		

\* Jour Férié 2021 :

Lundi 24 Mai - Semaine 21

Mercredi 14 Juillet - Semaine 28

Stage : cf. note de cadrage

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

## Premiers surveillants 29<sup>e</sup> promotion – Vague B

### PLANNING FORMATION UC

### DES PREMIERS SURVEILLANTS - Formation de la 29<sup>ème</sup> PROMOTION VAGUE B 2021



1ERS SVTS 29 - VAGUE B : ANNÉE 2021														Version du 02/04/2021
semaine 20	semaine 21	semaine 22	semaine 23	semaine 24	semaine 25	semaine 26	semaine 27	semaine 28	semaine 29	semaine 30	semaine 31	semaine 32	semaine 33	
17/05/2021 21/05/2021	24/05/2021 28/05/2021	31/05/2021 04/06/2021	07/06/2021 11/06/2021	14/06/2021 18/06/2021	21/06/2021 25/06/2021	28/06/2021 02/07/2021	05/07/2021 09/07/2021	12/07/2021 16/07/2021	19/07/2021 23/07/2021	26/07/2021 30/07/2021	02/08/2021 06/08/2021	09/08/2021 13/08/2021		
Cycle 1 ENAP (1 semaine)	1 semaine en hors présentiel	Stage (3 semaines)			Cycle 2 ENAP (1 semaine)	1 semaine en hors présentiel	* 14/07 férié Stage (6 semaines)						Prise de fonction à partir du 16/08/2021 **	

\* Jour Férié 2021 :

Lundi 24 Mai - pentecôte- Semaine 21

Mercredi 14 Juillet - Semaine 28

cf. note de cadrage

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

## Premiers surveillants spécialistes - 29<sup>e</sup> promotion – Vague A



### PLANNING FORMATION UC DES PREMIERS SURVEILLANTS SPÉCIALISTES - Formation de la 29<sup>ème</sup> PROMOTION 2021 - VAGUE A

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

1ERS SVTS 29 VAGUE A : ANNÉE 2021														version du 13/04/2021		
semaine 21	semaine 22	semaine 23	semaine 24	semaine 25	semaine 26	semaine 27	semaine 28	semaine 29	semaine 30	semaine 31	semaines 32 à 36	semaine 37	semaine 38	semaine 39	<b>1ERS SVTS 29 VAGUE A</b>	
25/05/2021 28/05/2021	31/05/2021 04/06/2021	07/06/2021 11/06/2021	14/06/2021 18/06/2021	21/06/2021 25/06/2021	28/06/2021 02/07/2021	05/07/2021 09/07/2021	12/07/2021 16/07/2021	19/07/2021 23/07/2021	26/07/2021 30/07/2021	02/08/2021 06/08/2021	09/08/2021 10/09/2021	13/09/2021 17/09/2021	20/09/2021 24/09/2021			
Cycle 1 ENAP (1 semaine)	1 semaine en hors présentiel	Stage de mise en situation en qualité de 1er SVT en détention (5 semaines)					Stage de mise en situation dans la spécialité (4 semaines)				Mise à dispo. Etb. Aff. (5 semaines)	Cycle 2 ENAP (1 semaine)	1 semaine en hors présentiel	Prise de fonction à partir du 27/09/2021 **		

\* Jour Férié 2021 :

Lundi 24 Mai - Semaine 21

Mercredi 14 Juillet - Semaine 28

**Stage :** cf. note de cadrage

**Stage:** dans la spécialité de l'agent

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

## Premiers surveillants spécialistes - 29<sup>e</sup> promotion – Vague B



### PLANNING FORMATION UC DES PREMIERS SURVEILLANTS SPÉCIALISTES - Formation de la 29<sup>ème</sup> PROMOTION VAGUE B 2021

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

1ERS SVTS 29 - VAGUE B : ANNÉE 2021														Version du 02/04/2021
semaine 20	semaine 21	semaine 22	semaine 23	semaine 24	semaine 25	semaine 26	semaine 27	semaine 28	semaine 29	semaine 30	semaine 31	semaine 32	semaine 31	
17/05/2021 21/05/2021	25/05/2021 28/05/2021	31/05/2021 04/06/2021	07/06/2021 11/06/2021	14/06/2021 18/06/2021	21/06/2021 25/06/2021	28/06/2021 02/07/2021	05/07/2021 09/07/2021	12/06/2021 16/07/2021	19/07/2021 23/07/2021	26/07/2021 20/07/2021	02/08/2021 06/08/2021	09/08/2021 13/08/2021		
1ERS SVTS 29 VAGUE B	Cycle 1 ENAP (1 semaine)	*24/05 férié 1 semaine en hors présentiel	Stage de mise en situation en qualité de 1er SVT en détention (3 semaines)			Cycle 2 ENAP (1 semaine)	1 semaine en hors présentiel	* 14/07 férié Stage de mise en situation en qualité de 1er SVT en détention (2 semaines)		Stage de mise en situation dans la spécialité (4 semaines)				Prise de fonction à partir du 16/08/2021 **

\* Jour Férié 2021 :

Lundi 24 Mai - Semaine 21

Mercredi 14 Juillet - Semaine 28

Stage : cf. note de cadrage

Stage dans la spécialité de l'agent

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

# LES STAGES

## 1-Cas général :

Deux stages (9 semaines au total) sont planifiés sur deux périodes distinctes. Les stagiaires réalisent ces stages dans leur établissement d'affectation.

### A - L'intérêt pédagogique est le suivant :

- 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.

### B - Le premier stage (9 semaines) du 07 juin au 06 août 2021 pour la vague A et (3 semaines) du 31 mai au 18 juin 2021 pour la vague B, 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 débuter dans leur nouvel établissement dans les meilleures conditions ;
- pour ceux qui sont affectés sur place, ils seront dispensés de ces 2 semaines de stage de découverte, ils seront de ce fait opérationnels dès le début du stage ;
- la semaine suivante est axée sur le positionnement en qualité de cadre de proximité (mise en situation 1).

### C - Le deuxième stage (6 semaines) du 5 juillet au 13 août 2021 pour la vague B, se déroulera de la façon suivante :

- Les premiers surveillants seront placés sur leur poste de travail en autonomie, de roulement ou en poste fixe.

## 2- Situations particulières :

- Les spécialistes (formateurs des personnels et moniteurs de sport) de la vague A effectueront un stage de 5 semaines du 07 juin au 09 juillet 2021 en qualité de premier surveillant de détention (en uniforme) dans leur établissement (excepté les personnels de l'ENAP) et du 12 juillet au 6 août 2021 dans leur spécialité.

Pour la vague B ils l'effectueront du 31 mai au 18 juin 2021 et du 5 juillet au 16 juillet 2021 en qualité de premier surveillant de détention et du 19 juillet au 13 août 2021 dans leur spécialité.

Ce stage doit permettre à l'apprenant de découvrir le rôle du premier surveillant en détention, et d'acquérir des compétences en qualité de chef d'équipe. Les 4 dernières semaines de stage seront réalisées dans sa fonction de spécialiste.

- Les premiers surveillants affectés sur un PREJ de **la vague A** effectueront cinq semaines de stage du 07 juin au 09 juillet 2021 en qualité de premier surveillant de détention, dans leur établissement de rattachement. Et du 12 juillet au 6 août 2021 sur le PREJ d'affectation.

Pour la **vague B** ils effectueront leur stage du 31 mai au 18 juin 2021 et du 5 au 16 juillet 2021 en qualité de premier surveillant de détention, dans leur établissement de rattachement. Et du 19 juillet au 13 août 2021 sur le PREJ d'affectation.

Les quatre dernières semaines se dérouleront sur l' ARPEJ concernée.

- 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).

## **Evaluation littérale de stages :**

Une évaluation littérale sera faite en une seule fois à la fin des stages.

# **ANNEXES**



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 Éthique 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

# 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 d'activités	Activités	Compétences
Assurer la prise en charge des PPSMJ 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



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-

ration 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>

## 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>

# Choisir son positionnement professionnel

Situation professionnelle



L'Énap et les stages



ANALYSE



DISCERNEMENT



Posture professionnelle

## Fiche de saisine du Comité Ethique et Pédagogique

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

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

Vous pouvez solliciter le Comité Ethique et Pédagogique (CEP) en lui adressant cette fiche de saisine.

Toute saisine est recevable dès lors qu'elle soulève une interrogation d'ordre éthique dans le cadre de la formation, de l'accompagnement professionnel, de la vie sur le campus de l'ENAP ou sur les lieux de stage.

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

Fiche à faire parvenir :

- ✓ Dans la boîte aux lettres dédiée (Etage 1 près de la machine à café) sous pli fermé.
- ✓ Par courriel : [Liste\\_enap/comite\\_ethique\\_et\\_pedagogique](mailto:Liste_enap/comite_ethique_et_pedagogique)

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

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

<p><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.



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)



**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Enap**

École nationale  
d'administration  
pénitentiaire