



Formation initiale de la 1^{ère} promotion d'élèves chefs des services pénitentiaires



Entrée en formation le :

02 octobre 2023

« Développons nos compétences »

SOMMAIRE

	Pages
1- Le chef des services pénitentiaires	3
1.1 Les Missions	
1.2 Les principales activités	
1.3 Les modes de recrutement	
2 - L'équipe pédagogique	5
2.1 L'unité de formation	
2.2 Le coordinateur de groupe	
2.3 Les départements pédagogiques	
2.4 Une unité d'appui	
3 - La formation	8
3.1 Les objectifs de formation	
3.2 Les contenus pédagogiques	
3.3 Une formation par alternance	
3.4 Le calendrier prévisionnel	
4 - Le dispositif d'évaluation	13
4.1 Les évaluations	
4.2 La validation de la formation	
4.3 Le classement et l'affectation	
5 - Annexes	19
Annexe 1 : Arrêté du 28 avril 2021 portant organisation de la formation statutaire des CSP	
Annexe 2 : Critères d'évaluation du positionnement professionnel	
Annexe 3 : Fiche reflexe en cas d'absence	
Annexe 4 : Les temps protocolaires	
Annexe 5 : Organigramme ENAP	

1 - LE CHEF DES SERVICES PÉNITENTIAIRES

1.1 Les missions

Article L1 du code pénitentiaire : « Le service public pénitentiaire participe à la préparation et à l'exécution des décisions judiciaires.

Il contribue à l'insertion ou à la réinsertion des personnes qui lui sont confiées et à la prévention de la commission de nouvelles infractions.

Il concourt à la mise en œuvre de mesures de justice restaurative.

Il contribue à la sécurité publique et concourt aux actions de prévention de la délinquance.

Il participe à la sauvegarde et à l'exécution de décisions administratives individuelles concourant à la sauvegarde de l'ordre public.

Il est organisé de manière à assurer l'individualisation de la prise en charge des personnes qui lui sont confiées par l'autorité judiciaire, l'exécution des décisions des magistrats compétents pour les nécessités de l'instruction ou du jugement à l'égard des personnes prévenues et l'aménagement des peines des personnes condamnées.

Il assure l'ensemble de ses missions dans le respect des intérêts de la société, des droits des victimes et des droits des personnes à l'égard desquelles il intervient. »

Article L7 : « L'administration pénitentiaire doit assurer à chaque personne détenue une protection effective de son intégrité physique en tous lieux collectifs et individuels ».

Article L111-1 : « Le service public veille à ce que les personnes condamnées accèdent aux droits et dispositifs de droit commun de nature à faciliter leur insertion ou leur réinsertion. »

1.2 Les principales activités

Le décret n° 2019-1038 du 9 octobre 2019 modifiant le décret N° 2006-441 du 14 avril 2006 :

Article 38-3 : Les fonctionnaires du corps des chefs des services pénitentiaires contribuent à l'élaboration de la politique de prise en charge des personnes faisant l'objet d'une mesure privative ou restrictive de liberté dans le cadre de l'exécution des décisions et sentences pénales et du maintien de la sécurité générale de l'établissement.

Ils assurent notamment les fonctions de chef d'établissement, d'adjoint au chef d'établissement, de chef de détention ou d'adjoint au chef de détention et de responsable de service.

Ils peuvent également être affectés dans tout autre service ou établissement public relevant de l'administration pénitentiaire, y compris en administration centrale.

Ils exercent leurs missions en tenue ou en civil selon la nature des fonctions assurées.

Le code pénitentiaire (partie code de déontologie) :

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

1.3 Les modes de recrutement

La fonction publique recrute principalement par concours interne et externe.

Cependant, certains dispositifs permettent à des publics d'accéder directement à un emploi public sans passer de concours.

Ainsi, des postes sont offerts aux bénéficiaires du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre.

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

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

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

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

2 - L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

2.1 L'unité de formation des cadres des personnels de surveillance

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

Nom	Téléphone	Bureau
Responsables d'unité :		189
Laurent FAIVRE Responsable de l'unité de formation des cadres des personnels de surveillance	05.53.98.89.75	
Carole DEHONDT Adjointe au responsable de l'unité de formation des cadres des personnels de surveillance	05.53.98.90.26	
Secrétariat / Accueil unité :		190
Véronique BARTHELEMY, secrétaire	05.53.98.92.05	
Carole RIGOUSTE, secrétaire	05.53.98.90.58	

Adresse Mail du service : LISTEENAP_DF_UFCPS@justice.fr

HORAIRES D'OUVERTURE du SECRETARIAT

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

2.2 Le coordinateur de groupe

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

Le coordinateur est le correspondant, le relais, le médiateur privilégié des élèves et stagiaires, au sein du groupe et auprès des différents services et acteurs de l'Énap.

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

Groupe 1	Mme Christelle PUECH	05 47 49 89 82	Bureau 187
----------	----------------------	----------------	------------

2.3 Les départements pédagogiques

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

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

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

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

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

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

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

2.4 Une unité d'appui

L'Atelier Pédagogique du Numérique (APN) administre notamment la plateforme de formation en ligne MOODENAP et accompagne les départements pédagogiques pour la création et le dépôt des ressources et activités pédagogiques. Il est à la disposition des apprenants pour les accompagner dans l'accès à la plateforme.

Départements	Nom	Téléphone	Bureau
Département probation et criminologie	Frédéric SUBILEAU	05.53.98.91.58	167
Département sécurité	Stéphane RABERIN	05.53.98.91.36	172
Département droit et service public	François FEVRIER	05 53 98 90 14	162
Département gestion et mangement	Solange PAUGAM	05 53 98 91 08	115
Département greffe pénitentiaire et applicatifs informatiques	Aurore MAHIEU-LEGUERNIC	05 47 49 30 28	106
Département formation renseignement pénitentiaire	Martine BOISSON	05.53.98.90.30	Bâtiment de simulation
Unité d'appui	Nom	Téléphone	Bureau
Atelier Pédagogique du Numérique	Isabelle WALTZ	05.53.98.90.99	Modulaire 5 - RDC

L'arrêté du 28 avril 2021 portant organisation de la formation statutaire des chefs de service pénitentiaires organise le nouveau dispositif de formation.

La durée de la formation initiale est de 24 mois. Elle comprend deux périodes :

- Une période de formation d'une durée de douze mois en qualité d'élève chef des services pénitentiaires
- Une période de douze mois en qualité de chef des services pénitentiaires stagiaire

La formation a pour objectif l'acquisition et le développement des compétences mobilisées par les chefs des services pénitentiaires sur le fondement de l'article 38-3 du décret du 14 avril 2006.

I) Première période de formation (élève CSP)

1- Les objectifs de la formation initiale

A l'issue de la formation initiale, l'élève chef des services pénitentiaires doit être capable de remplir les fonctions de CSP.

A cet égard, la formation privilégie :

- L'adhésion aux valeurs du service public pénitentiaire et déontologie
- Les connaissances juridiques et réglementaires nécessaires à l'exercice des missions
- La connaissance des publics et de l'environnement professionnel pénitentiaire
- Le développement des compétences d'encadrement et de management des personnels et des services
- L'analyse des situations et la capacité décisionnelle
- La sécurité de la détention et des personnels
- La gestion d'un service relevant de l'administration pénitentiaire

2- Les contenus pédagogiques

La formation est déclinée en 7 unités de compétences, composées en plusieurs modules (M), déclinés en plusieurs séquences (S). Chaque séquence fait l'objet d'une ou plusieurs séances (s) et d'un ou plusieurs objectifs de stage.

UC1 – Se situer dans son environnement professionnel pénitentiaire

- M1 – Construire son positionnement professionnel
 - S1 – Identifier les risques potentiels liés à l'exposition de son empreinte numérique
 - S2 – Identifier les représentations, rôle et missions du CSP
 - S3 – Se conformer au cadre protocolaire
- M2 – Préparer à la prise de fonction
- M3 – Définir les droits et obligations des fonctionnaires
 - S1 – Identifier les droits et obligations statutaires
- M4 – Définir le service public pénitentiaire
 - S1 – Définir le périmètre informatique dans l'administration pénitentiaire
 - S2 – Définition de l'organisation de l'AP et présentation des éléments de politique pénitentiaire
- M5 – Définir les régimes de détention
 - S1 – Définir les mots clés au sein de l'administration pénitentiaire

- S2 – Décliner l'organisation de l'administration pénitentiaire
- S3 – Décrire le parcours pénal et les régimes de détention
- M6 – Définir les droits et obligations des personnes détenues
 - S1 – Garantir les droits et les devoirs des personnes détenues
- M7 – Décrire les contrôles internes et externes des établissements pénitentiaires
 - S1 – Définir les différentes autorités de contrôle des établissements pénitentiaires
- M8 – Organiser son travail
 - S1 – Planifier les instances
- M9 – Mettre en œuvre les audits de la mission du contrôle interne
 - S1 – Mettre en œuvre un autocontrôle

UC2 – Garantir la sécurité

- M1 – Assurer le fonctionnement interne de l'établissement
 - S1 – Constituer une procédure de veille juridique MCI
 - S2 – Identifier les mouvements internes et les différents contrôles d'effectif
 - S3 – Identifier les différents matériels de sureté
 - S4 – Superviser la réalisation des différentes fouilles
 - S5 – Identifier le rôle et les missions de la PEP
 - S6 – Contrôler un organigramme des clés
 - S7 – Organiser et assurer les astreintes et permanences
- M2 – Assurer la sécurité et la sureté des établissements et des personnes
 - S1 – Prévenir les évasions
 - S2 – Identifier les caractéristiques du renseignement pénitentiaire
 - S3 – Garantir la mise en œuvre des escortes
 - S4 – Prévenir les violences en détention
 - S5 – Se prémunir du risque corruptif
 - S6 – Prévenir les incidents
 - S7 – Mettre en œuvre la sécurité dynamique et le module respect – surveillant acteur
- M3 – Intervenir en situation de crise
 - S1 – Mettre en œuvre les plans d'intervention
 - S2 – Gérer un incident ou une situation de crise

UC3 – Assurer la prise en charge des publics

- M1 – Garantir le respect des droits et obligations des personnes détenues
 - S1 – Animer et présider la CPU
 - S2 – Mettre en œuvre la labellisation des processus
 - S3 – Traiter les requêtes
 - S4 – Appliquer les procédures contradictoires
 - S5 – Assurer le maintien des liens avec l'extérieur
 - S6 – Garantir le droit de consultation des personnes détenues sur les activités qui leur sont proposées
- M2 – Agir en tenant compte des spécificités des personnes détenues
 - S1 – Repérer les troubles du comportement
 - S2 – Identifier les caractéristiques des différentes personnes détenues
 - S3 – Contribuer à l'exécution des peines
 - S4 – Gérer les DPS
 - S5 – Prévenir les passages à l'acte suicidaire
- M3 – Assurer une traçabilité et la transmission de l'information
 - S1 – S'initier au greffe
 - S2 – Utiliser les applicatifs informatiques

UC4 – Organiser la communication

- M1- Communiquer en interne
 - S1 – Identifier les différents moyens de communication
 - S2 – Utiliser les différents moyens de communication adaptés
 - S3 – Identifier les enjeux du dialogue social
- M2 – Communiquer en externe
 - S1 – Utiliser les différents aspects du secret professionnel
 - S2 – Communiquer avec les médias

- S3 – Représenter l’administration pénitentiaire

UC5 – Piloter un projet

- M1- Mettre en œuvre un projet au sein de l’établissement
 - S1 – Recueillir les besoins
 - S2 – Analyser et évaluer les besoins
 - S3 – Utiliser les outils informatiques pour manager le service
 - S4 – Mettre en œuvre la méthodologie de projet
 - S5 – Evaluer le projet
- M2 – Impulser l’action des partenaires au sein de l’établissement
 - S1 – Identifier les différents partenaires et se constituer un réseau
 - S2 – Coordonner et superviser (contrôler l’action des partenaires au sein de l’établissement)
 - S3 – Elaborer une convention de partenariats
 - S4 – Identifier les modalités de la gestion déléguée

UC6 – Manager les personnels

- M1- Animer et diriger une équipe
 - S1 – Identifier les différents types de management
 - S2 – Mettre en œuvre la délégation de compétence
 - S3 – Prendre des décisions
 - S4 – Accompagner vers le changement
 - S5 – Valoriser les personnels
 - S6 – Prévenir et gérer les conflits
 - S7 – Valoriser les personnels
 - S8 – Prévenir et gérer les conflits RETEX
- M2 – Organiser le travail de ses agents
 - S1 – Garantir la qualité de vie au travail
 - S2 – Prévenir les RPS et les discriminations (violences sexistes et sexuelles)
 - S3 – Organiser le travail des cadres intermédiaires
 - S4 – Organiser un briefing-débriefing
 - S5 – Se conformer à la déontologie du service public pénitentiaire
 - S6 – Conduire les réunions

UC7 – Assurer la gestion RH et budgétaire

- M1- Assurer la gestion budgétaire
 - S1 – Identifier les lignes budgétaires
 - S2 – Elaborer un budget en établissement et contrôler son utilisation
- M2 – Garantir la gestion des RH
 - S1 – Identifier les différentes positions administratives et évaluer les besoins RH
 - S2 – Mettre en œuvre la procédure disciplinaire des agents
 - S3 – Utiliser les applicatifs métiers harmonie – origine - esteves

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

3- Une formation par alternance

La formation repose sur l’alternance entre cinq cycles de formation à l’Énap et quatre stages. Ces stages sont effectués au sein d’établissements pénitentiaires métropolitains distincts dont une semaine de stage au sein d’un SPIP

Ils doivent permettre de découvrir et de se former au métier de chef des services pénitentiaires dans des environnements professionnels différents. Ils visent à :

- Consolider et compléter les connaissances acquises à l’Énap
- Appliquer les techniques et les gestes enseignés à l’Énap
- Parfaire un positionnement conforme aux exigences professionnelles et déontologiques
- Devenir autonome

Cette confrontation à l'hétérogénéité des pratiques alimente l'enrichissement professionnel et participe au développement des compétences attendues.

Les stages sont organisés et encadrés par les formateurs des pôles de formation et les tuteurs locaux.

- Stage de Découverte d'une durée de 6 semaines

En fonction du précédent grade de l'élève, le premier stage d'une durée de six semaines est découpé en plusieurs et différentes parties.

Stage de découverte de 6 semaines			
Externes	2 semaines En tant que svt	2 semaines En tant qu'officier	2 semaines En tant que CSP
Internes svts, CPIP	2 semaines En tant que 1 ^{er} svt	2 semaines En tant qu'officier	2 semaines En tant que CSP
Internes 1 ^{er} svts et major	3 semaines en tant qu'officier		3 semaines en tant que CSP
Officiers	6 semaines en tant que CSP		

Le stage de découverte a pour but, grâce à l'observation et aux échanges avec les personnels titulaires, de faire découvrir le métier de surveillant pénitentiaire, officier et CSP aux élèves CSP issus du concours externe. *

Les élèves CSP qui avaient le grade de surveillant / CPIP auparavant, découvriront la fonction de premier surveillant, officier et CSP.

Ceux qui étaient premier surveillant ou major effectueront un stage de découverte de la fonction d'officier et de CSP.

Les élèves qui étaient officiers effectueront un stage de découverte de la fonction de CSP.

Ce stage doit être suffisamment complet pour que les élèves soient en mesure de confirmer ou infirmer leur orientation professionnelle. Il place progressivement les élèves en situation d'accomplir les tâches habituellement confiées aux CSP pénitentiaires.

Les élèves CSP effectueront leurs 4 stages dans des établissements qui pourront être :

- Une petite maison d'arrêt
- Un établissement pour peines
- Un grand établissement
- Un centre pénitentiaire

La liste des lieux de stage sera diffusée par l'unité de formation UFCPS en début de scolarité et à chaque début de cycle.

* ce stage peut être décomposé différemment afin de l'individualiser en fonction de chaque élève.

- Stage de Mise en Situation 1 d'une durée de 4 semaines

Le stage SMS 1 a pour but de consolider les compétences des élèves, de gagner de l'expérience, de comparer les pratiques professionnelles avec le premier lieu de stage, de développer les capacités de discernement pour comprendre notamment l'écart entre la réglementation et les pratiques.

- Stage de Mise en Situation 2 d'une durée de 4 semaines

Ce stage a pour but de voir une nouvelle structure, d'approfondir ses connaissances sur un nouveau régime de détention, de développer son positionnement professionnel et veillera tout particulièrement à développer sa capacité à manager les personnels au travers du critère « se positionner dans sa relation aux autres ».

Durant ce stage, le chef d'établissement confiera à l'élève CSP, une thématique qui pose problème dans son établissement et qui servira de base dans la réalisation du projet d'auto-contrôle de la MCI (SMS 3). Cet auto-contrôle partiel sera produit sur l'application MCI, aidé par la réglementation attachée et les éléments de preuve à rechercher. Il fera l'objet d'une évaluation orale en fin de formation (cycle 5).

- Stage de mise en Situation 3 d'une durée de 7 semaines

Ce stage a lieu dans le même établissement que le SMS 2 afin de faciliter la réalisation de la production écrite de fin de formation.

Les semaines se répartissent de la façon suivante :

- Stage en SPIP d'une durée d'une semaine: Le stage aura lieu dans le SPIP de référence de l'établissement du lieu de stage SMS 3 dès la première semaine. Toutefois, il peut être déplacé dans la durée du SMS 3, en fonction des nécessités du service.
- Stage établissement d'une durée de 6 semaines.

- 1) Premier objectif de stage : permettre aux élèves de s'approprier les missions et attitudes relevant de la compétence d'un CSP et de se familiariser avec des pratiques spécifiques illustrant le dynamisme et l'évolution des prises en charge par notre administration.
- 2) Second objectif : réalisation et rédaction de la production écrite de fin de formation.

A l'issue de ce stage, l'élève CSP sera en mesure de :

- Proposer un plan d'action pour amener l'établissement à se mettre en conformité sur les potentiels écarts.
- Indiquer les éléments de preuve fournis pour attester de la réalité et la complétude de son auto-contrôle.

Le chef d'établissement évaluera le projet lors de l'évaluation de stage.

L'élève CSP présentera son projet lors de l'épreuve orale de fin de formation.

II) Deuxième période de formation de douze mois (stagiaire)

La deuxième période de formation est constituée d'un stage sur le lieu d'affectation et de regroupements pédagogiques à l'ENAP destinés à assurer la montée en compétence, en situation réelle, des stagiaires. Les chefs des services pénitentiaires stagiaires sont placés sous l'autorité et la responsabilité du chef de service d'affectation pendant toute la durée de cette période.

4.1 – Les évaluations

1) Les évaluations

Les évaluations mentionnées dans l'arrêté du 28 avril 2021, article 7, portant organisation de la formation statutaire des élèves lieutenants pénitentiaires se déclinent en évaluations écrites et en évaluations orales. Ces deux types d'évaluations permettent aux élèves d'acquérir un maximum de 4000 points répartis comme suit (voir tableau page suivante).

Si une partie d'une épreuve, est annulée par la direction de la formation. Les points de la partie d'épreuve annulée sont attribués à l'ensemble de la promotion.

Si la totalité d'une épreuve, est annulée par la direction de la formation. La totalité des points de l'épreuve annulée est attribuée à l'ensemble de la promotion.

L'article 8 de l'arrêté de formation prévoit : « Un élève empêché de participer à l'une ou plusieurs des épreuves écrites ou orales pour une raison majeure reconnue par le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire est autorisé à se présenter à une ou plusieurs épreuves de même nature dans un délai aussi rapproché que possible. Toutefois, si cette absence empêche l'élève, compte tenu du calendrier des épreuves et de celui du classement, de pouvoir subir une ou plusieurs nouvelles épreuves, il lui est attribué une note égale à la moyenne de l'ensemble des notes obtenues par les élèves ayant passé l'épreuve. Dans le cas contraire, en l'absence de raison majeure reconnue dans les conditions fixées au présent article, la note attribuée est zéro. »

En cas d'ex-aequo entre deux élèves, ils sont départagés par l'évaluation du positionnement professionnel, puis par les autres épreuves dans l'ordre fixé dans le tableau ci-dessous. En cas d'ex-aequo à l'issue de l'ensemble des épreuves, l'élève le plus âgé serait le mieux classé.

2) Le positionnement professionnel

Le positionnement professionnel est noté sur 200 points :

- 100 points sur les cycles ENAP : cycles 1, 2, 3 et 4 (soit 25 points par cycle).
- 100 points durant les stages : stage de découverte, SMS 1, SMS 2 et SMS 3 (soit 25 points par stage).

L'évaluation se fait à l'aide d'une grille complétée par le coordinateur référent pour les cycles Énap (cycles 1 à 4) et par le formateur local pour les périodes de stage (stage de découverte, stages SMS 1 à 3).

Les capacités de positionnement évaluées avec une note chiffrée de zéro doivent faire l'objet d'un commentaire littéral circonstancié.

Tout élève dont le positionnement professionnel n'est pas compatible avec l'exercice des fonctions de chefs des services pénitentiaires fait l'objet d'un passage en COMAPRO (arrêté du 28 avril 2021, articles 10 et 11).

Liste des épreuves		Évaluation des compétences au travers de différentes capacités	4 200 points à acquérir	Ordre
Contrôles continus	Questions à choix multiples 1	Se situer dans son environnement professionnel pénitentiaire Garantir la sécurité Assurer la prise en charge des publics Organiser la communication Piloter un projet Manager les personnels Assurer la gestion RH et budgétaire	300	6
	Questions à choix multiples 2	Se situer dans son environnement professionnel pénitentiaire Garantir la sécurité Assurer la prise en charge des publics Organiser la communication Piloter un projet Manager les personnels Assurer la gestion RH et budgétaire	300	7
	Logiciel Genesis	Assurer la prise en charge des publics Assurer une traçabilité et la transmission de l'information : utiliser les applicatifs informatiques	550	5
	Ecrit professionnel	Organiser la communication Communiquer en interne	900	4
	Tir pistolet automatique SIG SAUER	Connaissance et application de la réglementation, manipulation, tir	200	8
	Tir fusil à pompe	Connaissance et application de la réglementation, manipulation, tir	200	9
	Epreuve du cas pratique	Analyse et rédaction d'un cas pratique	650	3
Soutenance de la production écrite de fin d'année	Soutenance orale	1- Sur le cas pratique du cycle 4 2- Sur l'auto-contrôle MCI rédigé lors du SMS 3	900	2
Positionnement professionnel	Cycles 1, 2, 3 et 4 Stage de découverte, SMS 1, SMS 2 et SMS 3	Présentation personnelle Attitude adaptée à la fonction Respect des personnes et des règlements intérieurs Se positionner dans sa relation aux autres Intérêt démontré pour la fonction	200	1

Notes importantes concernant les séances de tir

Vous aurez 5 séances de tir durant votre formation :

- Une séance de découverte sur le fusil HK G36V
- Deux séances sur le fusil à pompe (FAP)
- Deux séances sur le pistolet SIG-SAUER (SIG)

HK G 36 V:

- 1ère séance : Découverte de l'arme, ne donne pas lieu à évaluation.

FAP:

- **1ère séance : Donne lieu à évaluation.**
 - Sur la mise en service de l'arme : 50 points
 - Sur la mise en sécurité de l'arme : 50 points
- **2ème séance : Donne lieu à évaluation.**
 - Sur le respect des 4 règles de sécurité au pas de tir : 20 points
 - Sur le tir de 8 cartouches : 80 points (10 points par impact en silhouette)

Lors de la 2^{ème} séance, rattrapage sur les mises en service / sécurité, **si échec** à la 1ère séance. Mais ne donne lieu à aucun rattrapage de points.

Ce rattrapage ne sert qu'à obtenir l'habilitation à l'arme qui nécessite :

- La validation des mises en service et sécurité
- Le respect des 4 règles de sécurité sur le pas de tir
- Un minimum de 6 impacts sur 8 en silhouette

SIG :

- **1ère séance : Donne lieu à évaluation.**
 - Sur la mise en service de l'arme : 40 points
 - Sur la mise en sécurité de l'arme : 40 points
- **2ème séance : Donne lieu à évaluation.**
 - Sur le respect des 4 règles de sécurité au pas de tir : 20 points
 - Sur le tir de 10 cartouches : 100 points (10 points par impact en silhouette)

Rattrapage sur les mises en service/ sécurité, si échec au 1er cours : ne donne lieu à aucun rattrapage de points.

Ce rattrapage ne sert qu'à obtenir l'habilitation à l'arme qui nécessite :

- La validation des mises en service et sécurité
- Le respect des 4 règles de sécurité sur le pas de tir
- Un minimum de 7 impacts sur 10 en silhouette

Les élèves peuvent être interrogés (lors des QCM et QRC) sur le contenu des livrets leur étant remis, même s'ils n'ont pas eu les cours pratiques.

4.2 – La validation de la formation

La validation de la formation se traduit par une proposition de stagiairisation émise par la Commission d’Aptitude Professionnelle (COMAPRO) en fin de formation. Elle peut également émettre une proposition de redoublement, de réintégration dans le corps ou de licenciement.

La proposition est examinée par la commission administrative paritaire avant qu’une décision soit prise par arrêté du DAP.

Pour la première promotion, la CAP aura lieu la semaine 36 de 2024.

Pour formuler sa proposition, la COMAPRO considère les points obtenus aux **épreuves** au regard d’un niveau d’exigence déterminé spécifiquement pour chaque type d’évaluation.

Le niveau d’exigence est de 2000 points au moins pour les épreuves.

La proposition émise par la COMAPRO pour un élève ne tient pas compte du rang de classement.

Les élèves ayant obtenu la moitié des points sur les **épreuves écrites et orales** (2 000 pts / 4 000 pts) et ont un positionnement professionnel compatible avec l’exercices des fonctions de CSP, sont automatiquement proposés à la stagiairisation (article 10).

Sur le fondement de cette analyse, la COMAPRO établit trois listes :

- La liste des élèves proposés à la nomination en qualité de stagiaires
- La liste des élèves proposés pour une prolongation de la formation dite « redoublement »
- La liste des élèves proposés au licenciement ou à la réintégration dans le corps, emploi ou cadre d’emploi d’origine

Si un élève a obtenu un nombre de points inférieur à la moyenne, soit inférieur à 2000 points (article 11), la COMAPRO examine les résultats obtenus dans les différentes évaluations ainsi que son positionnement professionnel et peut proposer son inclusion dans la liste des élèves aptes à être stagiairisés.

Le **positionnement professionnel** compatible avec l’exercice des fonctions des CSP est basé sur un total de points supérieur à 100 points sur la grille du positionnement professionnel.

La COMAPRO examine les cas suivants :

- L’élève a un total de point inférieur à 100 points sur le positionnement professionnel,
- Ou l’élève a fait l’objet d’une demande d’explications pendant la scolarité rédigée par l’unité de formation ou les services d’accueil en stage,
- Ou l’élève a fait l’objet de 3/30ème retirés dans l’année ayant donné lieu à une demande d’explications,
- Ou sur demande de la direction de l’ENAP

La COMAPRO émet un avis motivé à l’attention de la Commission Administrative Paritaire pour les élèves pour lesquels un redoublement de la formation ou un licenciement ou la réintégration dans le corps, cadre d’emplois ou emploi d’origine s’il y a lieu, est proposé.

4.3 – Le classement et l’affectation

Le rang de classement par ordre de mérite est établi en additionnant les points acquis à l’occasion des épreuves (évaluations écrites et orales) et les points acquis à l’occasion de l’évaluation du positionnement professionnel.

En cas d’ex-aequo entre plusieurs élèves, ils sont départagés par l’évaluation du positionnement professionnel puis par les autres épreuves dans l’ordre fixé dans le tableau des évaluations ci-dessus.

En cas d’ex-aequo à l’issue de l’ensemble des épreuves, l’élève le plus âgé est le mieux classé.

Les personnes nommées stagiaires choisissent un poste d’affectation en établissement pénitentiaire ou dans tout autre service relevant de l’administration pénitentiaire, selon leur rang de classement.

L’affectation est décidée en présentiel (en amphithéâtre) ou à distance si les circonstances ne le permettent pas. Les élèves reçoivent quelques jours avant la liste des postes. Ils doivent compléter une fiche de vœux en classant par ordre de préférence l’ensemble des postes proposés.

DATES À RETENIR (Sous réserve de modifications)

Soutenance du cas pratique devant le jury	Semaine 35
Commission administrative paritaire (CAP)	Semaines 36
Amphithéâtre d'affectation	Semaine 38
Cérémonie de clôture	Semaine 38
Prise de fonction	02 octobre 2024

À l'issue de la formation, l'élève validé rejoint son affectation en qualité de chef des services pénitentiaires stagiaire pendant un an avant une éventuelle titularisation.

4.4 – Le calendrier prévisionnel de formation

Ce calendrier ci-dessous est prévisionnel. Il est susceptible de changements et ne peut être en aucun cas un document opposable.



1ère promotion CSP 2023-2024

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

version du
10/07/2023

semaine 40	semaine 41	semaine 42	semaine 43	semaine 44	semaine 45	semaine 46	semaine 47	semaine 48	semaine 49	semaine 50	semaine 51	semaine 52	semaine 1	semaine 2	semaine 3	semaine 4	semaine 5
02/10/2023 06/10/2023	09/10/2023 13/10/2023	16/10/2023 20/10/2023	23/10/2023 27/10/2023	30/10/2023 03/11/2023	06/11/2023 10/11/2023	13/11/2023 17/11/2023	20/11/2023 24/11/2023	27/11/2023 01/12/2023	04/12/2023 08/12/2023	11/12/2023 15/12/2023	18/12/2023 22/12/2023	25/12/2023 29/12/2023	02/01/2024 05/01/2024	08/01/2024 12/01/2024	15/01/2024 19/01/2024	22/01/2024 26/01/2024	29/01/2024 02/02/2024
Cycle 1 ENAP 5 semaines					Congés (5 jours)	Stage de découverte 6 semaines					Congés (8 jours)		Cycle 2 4 semaines				
semaine 6	semaine 7	semaine 8	semaine 9	semaine 10	semaine 11	semaine 12	semaine 13	semaine 14	semaine 15	semaine 16	semaine 17	semaine 18	semaine 19	semaine 20	semaine 21	semaine 22	semaine 23
05/02/2024 09/02/2024	12/02/2024 16/02/2024	19/02/2024 23/02/2024	26/02/2024 01/03/2024	04/03/2024 08/03/2024	11/03/2024 15/03/2024	18/03/2024 22/03/2024	25/03/2024 29/03/2024	02/04/2024 05/04/2024	08/04/2024 12/04/2024	15/04/2024 19/04/2024	22/04/2024 26/04/2024	29/04/2024 03/05/2024	06/05/2024 10/05/2024	13/05/2024 17/05/2024	21/05/2024 24/05/2024	27/05/2024 31/05/2024	03/06/2024 07/06/2024
Stage de mise en situation 1 4 semaines				Congés (5 jours)	Cycle 3 ENAP 4 semaines			Stage de mise en situation 2 4 semaines				Congés (8 jours)		Cycle 4 4 semaines			
semaine 24	semaine 25	semaine 26	semaine 27	semaine 28	semaine 29	semaine 30	semaine 31	semaine 32	semaine 33	semaine 34	semaine 35	semaine 36	semaine 37	semaine 38	semaine 39	semaine 40	semaine 41
10/06/2024 14/06/2024	17/06/2024 21/06/2024	24/06/2024 28/06/2024	01/07/2024 05/07/2024	08/07/2024 12/07/2024	15/07/2024 19/07/2024	22/07/2024 26/07/2024	29/07/2024 02/08/2024	05/08/2024 09/08/2024	12/08/2024 16/08/2024	19/08/2024 23/08/2024	26/08/2024 30/08/2024	02/09/2024 06/09/2024	09/09/2024 13/09/2024	16/09/2024 20/09/2024	23/09/2024 27/09/2024	30/09/2024 01/10/2024	02/10/2024
Cycle 4 4 semaines	Stage SPIP	Stage mise en situation 3 6 semaines					Congés annuels (14 jours)			Cycle 5 ENAP 4 semaines				CE le 23/09 Délai de route 8 jours		Prise de poste	

Jour Férié 2023 :

Mercredi 1er novembre
Lundi 25 décembre

Jour Férié 2024 :

Lundi 1 janvier
Lundi 1er avril
Mercredi 1er mai
Mercredi 8 mai
Jeudi 9 mai
Lundi 20 mai
Jeudi 15 août

CA 2023 : 9

CA 2024 : 31

Période importante

oral : semaine 35
comapro : semaine 36
CAP semaines 36-37
choix postes : semaine 38

ANNEXES

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Arrêté du 28 avril 2021 portant organisation de la formation statutaire des chefs des services pénitentiaires

NOR : JUSK2104037A

Le garde des sceaux, ministre de la justice, et la ministre de la transformation et de la fonction publiques,

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 fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ;

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

Vu le décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics ;

Vu le décret n° 2000-1328 du 26 décembre 2000 modifié relatif à l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire ;

Vu le décret n° 2006-441 du 14 avril 2006 modifié portant statut particulier des corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire, notamment son article 38-6 ;

Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu l'avis du comité technique de l'administration pénitentiaire en date du 21 juillet 2020,

Arrêtent :

CHAPITRE I^{er}

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1^{er}. – La durée de la formation statutaire des chefs des services pénitentiaires est de vingt-quatre mois.

Elle comprend deux périodes :

- une période de formation d'une durée de douze mois en qualité d'élève chef des services pénitentiaires ;
- une période de douze mois en qualité de chef des services pénitentiaires stagiaire.

Art. 2. – Cette formation a pour objectif l'acquisition et le développement des compétences mobilisées par les chefs des services pénitentiaires sur le fondement de l'article 38-3 du décret du 14 avril 2006 susvisé.

Art. 3. – L'Ecole nationale d'administration pénitentiaire élabore, conformément aux orientations nationales fixées par le directeur de l'administration pénitentiaire, le schéma de la formation initiale, la progression pédagogique des élèves et établit pour chaque promotion un livret de formation.

Le livret de formation susmentionné précise :

- le calendrier de la première année de formation ;
- l'architecture des contenus de formation à partir des domaines identifiés à l'article 6 ;
- les modalités d'accompagnement pédagogique des élèves ;
- les modalités d'évaluation des élèves.

Ce livret est communiqué :

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

Art. 4. – L'Ecole nationale d'administration pénitentiaire produit une note de cadrage visant à préciser les modalités d'accueil, de formation, d'accompagnement et d'évaluation des élèves durant les stages de première année.

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

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

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

CHAPITRE II

MODALITÉS D'ORGANISATION ET D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

Section 1

Modalités d'organisation de la formation

Art. 5. – La première période de formation alterne entre des cycles de formation à l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire et des stages au sein des services de l'administration pénitentiaire. Les élèves chefs des services pénitentiaires sont placés sous l'autorité et la responsabilité du directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire pendant toute la durée de cette période.

La deuxième période de formation est constituée d'un stage sur le lieu d'affectation et de regroupements pédagogiques à l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire destinés à assurer la montée en compétence, en situation réelle, des stagiaires. Les chefs des services pénitentiaires stagiaires sont placés sous l'autorité et la responsabilité du chef du service d'affectation pendant toute la durée de cette période.

Art. 6. – La formation porte sur les domaines suivants :

- l'adhésion aux valeurs du service public pénitentiaire et déontologie ;
- les connaissances juridiques et réglementaires nécessaires à l'exercice des missions ;
- la connaissance des publics et de l'environnement professionnel pénitentiaire ;
- le développement des compétences d'encadrement et de management des personnels et des services ;
- l'analyse des situations et la capacité décisionnelle ;
- la sécurité de la détention et des personnels ;
- la gestion d'un service relevant de l'administration pénitentiaire.

Durant la première période de formation, le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire décide des affectations sur les lieux de stage, proposées par les directeurs interrégionaux des services pénitentiaires.

Durant les périodes de stage, les élèves chefs des services pénitentiaires sont considérés comme des apprenants et ne peuvent en conséquence être assimilés à des fonctionnaires titulaires.

Section 2

Modalités d'évaluation et de classement des élèves et stagiaires durant la formation

Art. 7. – A l'issue de la première période de formation, les élèves chefs des services pénitentiaires font l'objet d'un classement établi par la commission d'aptitude professionnelle mentionnée à l'article 9 à partir des notes obtenues dans les différentes évaluations :

- évaluations écrites, en présentiel ou en distanciel qui prennent la forme de questions à réponses courtes, de questions à choix multiples, d'études de cas et/ou de productions écrites de fin d'année ;
- évaluations orales en présentiel ou en distanciel qui prennent la forme d'un exposé ou d'une soutenance de la production écrite de fin d'année ;
- grilles d'évaluation de stages.

Les modalités d'organisation et les coefficients des différentes épreuves sont fixés dans le livret de formation.

Pour l'établissement du classement, les élèves ayant obtenu le même nombre de points sont départagés par rapport à l'épreuve comportant le coefficient le plus important, conformément au livret de formation.

Art. 8. – Un élève empêché de participer à l'une ou plusieurs des épreuves écrites ou orales pour une raison majeure reconnue par le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire est autorisé à subir une ou plusieurs épreuves de même nature dans un délai aussi rapproché que possible. Toutefois, si cette absence empêche l'élève, compte tenu du calendrier des épreuves et de celui du classement, de pouvoir subir une ou plusieurs nouvelles épreuves, il lui est attribué une note égale à la moyenne de l'ensemble des notes obtenues par les élèves ayant passé l'épreuve.

Dans le cas contraire, en l'absence de raison majeure reconnue dans les conditions fixées au présent article, la note attribuée est zéro.

Art. 9. – A la fin de la première année de formation, l'aptitude professionnelle des élèves chefs de services pénitentiaires à être nommés stagiaires est appréciée par la commission d'aptitude professionnelle (COMAPRO). Cette commission est composée comme suit :

- le directeur de l'administration pénitentiaire ou son représentant, président de la commission ;
- le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire ou son représentant ;
- un représentant du corps des directeurs des services pénitentiaires ;
- deux représentants du corps des chefs des services pénitentiaires.

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

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

La mise en état des dossiers étudiés et le secrétariat de la commission d'aptitude professionnelle sont assurés par l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire.

La commission peut solliciter auprès de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire des compléments d'information sur le déroulement de la formation des élèves.

Art. 10. – Les élèves chefs des services pénitentiaires qui ont obtenu un nombre total de points égal à la moyenne des épreuves mentionnées à l'article 7 et font preuve d'un positionnement professionnel compatible avec l'exercice des fonctions de chefs des services pénitentiaires sont proposés à la stagiairisation par la COMAPRO.

Art. 11. – Si un élève a obtenu un nombre total de points inférieur à la moyenne, la COMAPRO examine les résultats obtenus dans les différentes évaluations ainsi que son positionnement professionnel et peut proposer son inclusion dans la liste des élèves aptes à être stagiairisés.

Elle peut, le cas échéant, auditionner un élève afin d'examiner sa situation individuelle. Ce dernier peut être accompagné d'un membre de l'administration pénitentiaire de son choix.

Elle peut également solliciter auprès de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire des compléments d'information sur le déroulement de la première année de formation des élèves.

La COMAPRO émet un avis motivé quant aux élèves pour lesquels un redoublement de la formation ou un licenciement ou la réintégration dans le corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine s'il y a lieu est proposé.

Art. 12. – Tout élève admis à redoubler sa première année poursuit sa formation selon les conditions proposées par le directeur de l'école nationale d'administration pénitentiaire et validées par le directeur de l'administration pénitentiaire.

Art. 13. – Conformément à l'article 38-7 du décret du 14 avril 2006 susvisé, les élèves dont la formation a donné satisfaction sont nommés chefs des services pénitentiaires stagiaires et affectés selon leur rang de classement dans un établissement ou un service relevant de l'administration pénitentiaire, figurant sur une liste de postes proposés par l'administration centrale.

Art. 14. – Le chef de service du lieu d'affectation du fonctionnaire stagiaire évalue périodiquement la manière de servir du stagiaire sur la base des grilles d'évaluation fournies par l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire.

Chaque évaluation est notifiée au chef des services pénitentiaires stagiaire.

Art. 15. – Sur proposition du chef de structure pénitentiaire ou de son représentant à partir des évaluations périodiques, et après avis du directeur interrégional des services pénitentiaires ou de son représentant, les chefs des services pénitentiaires stagiaires sont soit titularisés, soit autorisés à prolonger leur stage ou licenciés ou réintégrés dans leur corps d'origine selon les conditions définies par l'article 29 du décret du 14 avril 2006 susvisé.

Art. 16. – En cas de prolongation de stage décidée par le garde des sceaux, ministre de la justice, après avis de la commission administrative paritaire compétente, le fonctionnaire stagiaire peut bénéficier d'une nouvelle affectation.

CHAPITRE III

DISPOSITION FINALE

Art. 17. – 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 le 28 avril 2021.

*Le garde des sceaux,
ministre de la justice,
Pour le ministre et par délégation :
Le sous-directeur des ressources humaines
et des relations sociales,
P. GICQUEL*

Annexe 2

POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL	
Critères d'évaluation des élèves CSP 01ère promotion	
Cycle 1 du 02/10/2023 au 03/11/2023	
NOM :	
Prénom :	
Groupe :	
CRITÈRES	POINTS
Présentation personnelle	
Avoir une tenue personnelle adaptée à la fonction	/1
Attitude adaptée à la fonction	
Attitude conforme au code de déontologie	/5
Capacité à rendre compte	/1
Respect des personnes et des règlements intérieurs	
Respect des personnels	/1
Respect des partenaires (privés, intervenants extérieurs)	/1
Respect du règlement intérieur de l'ÉNAP	/5
Se positionner dans sa relation aux autres	
Se positionner dans un travail d'équipe	/1
Se positionner dans un travail pluridisciplinaire	/1
Se situer dans les relations hiérarchiques	/1
Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit	/2
Intérêt démontré pour la fonction	
Acculturation à l'environnement professionnel	/1
Curiosité intellectuelles, recherche de l'information	/1
Capacité à prendre en compte les remarques	/1
Respecter les consignes données	/3
Évaluation du cycle 1	0 /25
 Date et signature du coordinateur :	
Nom :	
Qualité :	Signature :
 Pris connaissance par l'élève :	
Date :	Signature :

POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL	
Critères d'évaluation des élèves CSP 01ère promotion	
Cycle 2 du 08/01/2024 au 02/02/2024	
NOM :	
Prénom :	
Groupe :	
CRITÈRES	POINTS
Présentation personnelle	
Avoir une tenue personnelle adaptée à la fonction	/1
Attitude adaptée à la fonction	
Attitude conforme au code de déontologie	/5
Capacité à rendre compte	/1
Respect des personnes et des règlements intérieurs	
Respect des personnels	/1
Respect des partenaires (privés, intervenants extérieurs)	/1
Respect du règlement intérieur de l'ÉNAP	/5
Se positionner dans sa relation aux autres	
Se positionner dans un travail d'équipe	/1
Se positionner dans un travail pluridisciplinaire	/1
Se situer dans les relations hiérarchiques	/1
Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit	/2
Intérêt démontré pour la fonction	
Acculturation à l'environnement professionnel	/1
Curiosité intellectuelles, recherche de l'information	/1
Capacité à prendre en compte les remarques	/1
Respecter les consignes données	/3
Évaluation du cycle 2	0 /25
 Date et signature du coordinateur :	
Nom :	
Qualité :	Signature :
 Pris connaissance par l'élève :	
Date :	Signature :

POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL	
Critères d'évaluation des élèves CSP 01ère promotion	
Cycle 3 du 11/03/2024 au 05/04/2024	
NOM: _____	
Prénom: _____	
Groupe: _____	
CRITÈRES	POINTS
Présentation personnelle	
Avoir une tenue personnelle adaptée à la fonction	/1
Attitude adaptée à la fonction	
Attitude conforme au code de déontologie	/5
Capacité à rendre compte	/1
Respect des personnes et des règlements intérieurs	
Respect des personnels	/1
Respect des partenaires (privés, intervenants extérieurs)	/1
Respect du règlement intérieur de l'ÉNAP	/5
Se positionner dans sa relation aux autres	
Se positionner dans un travail d'équipe	/1
Se positionner dans un travail pluridisciplinaire	/1
Se situer dans les relations hiérarchiques	/1
Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit	/2
Intérêt démontré pour la fonction	
Acculturation à l'environnement professionnel	/1
Curiosité intellectuelles, recherche de l'information	/1
Capacité à prendre en compte les remarques	/1
Respecter les consignes données	/3
Évaluation du cycle 3	0 /25
Date et signature du coordinateur :	
Nom: _____	Signature: _____
Qualité: _____	Signature: _____
Pris connaissance par l'élève :	
Date: _____	Signature: _____

POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL	
Critères d'évaluation des élèves CSP 01ère promotion	
Cycle 4 du 21/05/2024 au 14/06/2024	
NOM: _____	
Prénom: _____	
Groupe: _____	
CRITÈRES	POINTS
Présentation personnelle	
Avoir une tenue personnelle adaptée à la fonction	/1
Attitude adaptée à la fonction	
Attitude conforme au code de déontologie	/5
Capacité à rendre compte	/1
Respect des personnes et des règlements intérieurs	
Respect des personnels	/1
Respect des partenaires (privés, intervenants extérieurs)	/1
Respect du règlement intérieur de l'ÉNAP	/5
Se positionner dans sa relation aux autres	
Se positionner dans un travail d'équipe	/1
Se positionner dans un travail pluridisciplinaire	/1
Se situer dans les relations hiérarchiques	/1
Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit	/2
Intérêt démontré pour la fonction	
Acculturation à l'environnement professionnel	/1
Curiosité intellectuelles, recherche de l'information	/1
Capacité à prendre en compte les remarques	/1
Respecter les consignes données	/3
Évaluation du cycle 4	0 /25
Date et signature du coordinateur :	
Nom: _____	Signature: _____
Qualité: _____	Signature: _____
Pris connaissance par l'élève :	
Date: _____	Signature: _____

POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL	
Critères d'évaluation des élèves CSP 01ère promotion	
Stage de découverte du 13/11/2023 au 22/12/2023	
NOM :	
Prénom :	
Groupe :	
CRITÈRES	POINTS
Présentation personnelle	
Avoir une tenue personnelle adaptée à la fonction	/1
Attitude adaptée à la fonction	
Attitude conforme au code de déontologie	/5
Capacité à rendre compte	/1
Disponibilité	/1
Respect des personnes et des règlements intérieurs	
Respect des personnels	/1
Respect des personnes détenues	/1
Respect des partenaires (privés, intervenants extérieurs)	/1
Respect du règlement intérieur de l'établissement	/1
Se positionner dans sa relation aux autres	
Se positionner dans un travail d'équipe	/2
Se positionner dans un travail pluridisciplinaire	/1
Se situer dans les relations hiérarchiques	/1
Avoir une attitude adaptée à la fonction	/1
Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit	/1
Intérêt démontré pour la fonction	
Acculturation à l'environnement professionnel	/1
Curiosité intellectuelles, recherche de l'information	/2
Capacité à prendre en compte les remarques	/2
Respecter les consignes données	/2
Évaluation du stage de découverte	0 /25
Date et signature du coordinateur :	
Nom :	
Qualité :	Signature :
Pris connaissance par l'élève :	
Date :	Signature :

POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL	
Critères d'évaluation des élèves CSP 01ère promotion	
Stage de mise en situation 1 du 05/02/2024 au 01/03/2024	
NOM :	
Prénom :	
Groupe :	
CRITÈRES	POINTS
Présentation personnelle	
Avoir une tenue personnelle adaptée à la fonction	/1
Attitude adaptée à la fonction	
Attitude conforme au code de déontologie	/5
Capacité à rendre compte	/1
Disponibilité	/1
Respect des personnes et des règlements intérieurs	
Respect des personnels	/1
Respect des personnes détenues	/1
Respect des partenaires (privés, intervenants extérieurs)	/1
Respect du règlement intérieur de l'établissement	/1
Se positionner dans sa relation aux autres	
Se positionner dans un travail d'équipe	/2
Se positionner dans un travail pluridisciplinaire	/1
Se situer dans les relations hiérarchiques	/1
Avoir une attitude adaptée à la fonction	/1
Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit	/1
Intérêt démontré pour la fonction	
Acculturation à l'environnement professionnel	/1
Curiosité intellectuelles, recherche de l'information	/2
Capacité à prendre en compte les remarques	/2
Respecter les consignes données	/2
Évaluation du stage de mise en situation 1	0 /25
Date et signature du coordinateur :	
Nom :	
Qualité :	Signature :
Pris connaissance par l'élève :	
Date :	Signature :

POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL

Critères d'évaluation des élèves CSP 01ère promotion

Stage de mise en situation 2 du 08/04/2024 au 03/05/2024

NOM :

Prénom :

Groupe :

CRITÈRES	POINTS
Présentation personnelle	
Avoir une tenue personnelle adaptée à la fonction	/1
Attitude adaptée à la fonction	
Attitude conforme au code de déontologie	/5
Capacité à rendre compte	/1
Disponibilité	/1
Respect des personnes et des règlements intérieurs	
Respect des personnels	/1
Respect des personnes détenues	/1
Respect des partenaires (privés, intervenants extérieurs)	/1
Respect du règlement intérieur de l'établissement	/1
Se positionner dans sa relation aux autres	
Se positionner dans un travail d'équipe	/2
Se positionner dans un travail pluridisciplinaire	/1
Se situer dans les relations hiérarchiques	/1
Avoir une attitude adaptée à la fonction	/1
Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit	/1
Intérêt démontré pour la fonction	
Acculturation à l'environnement professionnel	/1
Curiosité intellectuelles, recherche de l'information	/2
Capacité à prendre en compte les remarques	/2
Respecter les consignes données	/2
Évaluation du stage de mise en situation 2	0 /25

Date et signature du coordinateur :

Nom :

Qualité :

Signature :

Pris connaissance

par l'élève :

Date :

Signature :

POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL

Critères d'évaluation des élèves CSP 01ère promotion

Stage de mise en situation 3 du 24/06/2024 au 02/08/2024

NOM :

Prénom :

Groupe :

CRITÈRES	POINTS
Présentation personnelle	
Avoir une tenue personnelle adaptée à la fonction	/1
Attitude adaptée à la fonction	
Attitude conforme au code de déontologie	/5
Capacité à rendre compte	/1
Disponibilité	/1
Respect des personnes et des règlements intérieurs	
Respect des personnels	/1
Respect des personnes détenues	/1
Respect des partenaires (privés, intervenants extérieurs)	/1
Respect du règlement intérieur de l'établissement	/1
Se positionner dans sa relation aux autres	
Se positionner dans un travail d'équipe	/2
Se positionner dans un travail pluridisciplinaire	/1
Se situer dans les relations hiérarchiques	/1
Avoir une attitude adaptée à la fonction	/1
Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit	/1
Intérêt démontré pour la fonction	
Acculturation à l'environnement professionnel	/1
Curiosité intellectuelles, recherche de l'information	/2
Capacité à prendre en compte les remarques	/2
Respecter les consignes données	/2
Évaluation du stage de mise en situation 3	0 /25

Date et signature du coordinateur :

Nom :

Qualité :

Signature :

Pris connaissance

par l'élève :

Date :

Signature :

Annexe 3

Fiche reflexe : que faire en cas d'absence à l'ENAP ou en stage

	Prévenir immédiatement l'unité de formation	Documents à fournir dans les 48h
Si agent malade	Listeenap_df_ufcps@justice.fr">Listeenap_df_ufcps@justice.fr	- Certificat médical (cf page suivante)
Si enfant malade : il s'agit d'une demande de garde d'enfant		- Certificat médical attestant la présence du parent auprès de l'enfant - Attestation de l'employeur du conjoint précisant l'indisponibilité du conjoint pour garder l'enfant
Si RDV médical		- Convocation au RDV médical (avec date et heure)
Si concours administratif		- Convocation au concours

- **Tout document doit être transmis sous format PDF**
- **A réception des documents, l'unité de formation les transmettra à l'UGAFE (unité de gestion administrative et financière des élèves) pour la mise à jour de votre dossier.**

**Congé maladie ordinaire
UGAFE**

Transférez le volet 2 impérativement et conservez le volet 1.

En effet, le volet 1 indique votre pathologie et nous n'avons pas à la connaître (secret médical) / C'est votre médecin qui coche arrêt initial ou prolongation

cerfa n°10170-00 PRM-PRE
avis d'arrêt de travail

à adresser, dans les deux jours, à l'organisme d'assurance maladie, à l'aide de l'enveloppe M. le Médecin-Conseil

l'assuré(e) (voir la notice à destination du patient)

numéro d'immatriculation
nom et prénom
code de l'organisme de rattachement
adresse où le malade peut être visité
code postal ville n° téléphone
bâtiment : escalier : étage : appartement : code d'accès de la résidence
activité salariée fonctionnaire profession indépendante activité non salariée agricole
sans emploi date de cessation d'activité précisez votre statut pour activité
arrêt prescrit fait-il suite à un accident causé par un tiers ?
arrêt prescrit fait-il suite à une cause traumatique ?
arrêt prescrit est-il en rapport avec l'affection pour laquelle vous êtes pensionné(e) de guerre ?
si la prolongation de l'arrêt est prescrite par un médecin autre que le médecin traitant ou le médecin qui a prescrit l'arrêt initial, cochez la cause correspondante
autres cas profession indépendante
l'employeur
nom, prénom ou dénomination sociale n° téléphone : email :
adresse
les renseignements médicaux (voir la notice à destination du patient)
je, soussigné(e), certifie avoir examiné (nom et prénom) :
et prescrit un arrêt de travail jusqu'au : inclus
sans rapport* en rapport* avec une affection de longue durée (voir notice)
sans rapport* en rapport* avec un état pathologique résultant de la grossesse (voir notice)
sorties autorisées : oui à partir du non
par exception, pour raison médicale déterminée, sorties autorisées sans restriction d'honoraires : non oui à partir du
et prescrit un temps partiel pour raison médicale du : oui
sans rapport* en rapport* avec une affection de longue durée (voir notice)
* sans avis des caisses doit être obligatoirement notifié
l'identification du praticien (nom et prénom) **l'identification de la structure** (raison sociale et adresse du cabinet ou de l'établissement)
identité n° de la structure (AIC, FINESS ou ARAT)
date signature du praticien
PRM-PRE 53116h

Si votre médecin traitant ne l'a pas fait **vous devez impérativement renseigner la partie sur l'assuré (vous)**

Votre médecin doit remplir la partie renseignements médicaux en indiquant une date de fin.

La date de visite sera la date de départ de votre arrêt de travail

Vous devez transférer votre arrêt au format PDF après avoir vérifié que l'ensemble des données sont correctes, particulièrement la partie « renseignements sur l'assuré ». Ce transfert doit s'effectuer dans les 48 heures, délai de rigueur.

Annexe 4

Plusieurs temps institutionnels s'inscrivent dans le dispositif de formation des publics en formation initiale ou d'adaptation : surveillants, premiers surveillants, lieutenants, directeurs en formation d'adaptation, CPIP, CPT.

- Levée des couleurs

La levée des couleurs entre dans le fonctionnement de l'école. Cette cérémonie a pour objectif de renforcer le sentiment d'appartenance des apprenants à leur école et à leur institution. Ce temps protocolaire a lieu tous les lundis sur la place d'honneur de 13h30 à 13h55.

- Accueil institutionnel (début de formation)

Moment solennel pour accueillir les nouveaux élèves et stagiaires.

- Cérémonies (fin de formation)

Moment institutionnel de mise à l'honneur des élèves et stagiaires en fin de formation initiale ou formation d'adaptation, avec le baptême de la promotion.

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

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

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

Cette séquence est encadrée par le coordinateur de groupe. Durant cette séance de 30 minutes, quelques règles nécessaires au bon déroulement d'un rassemblement ou d'une cérémonie vous seront enseignées : les différentes postures (garde à vous, repos, salut, rompez les rangs) mais également le rassemblement en colonne par taille et par groupe et en ordre de toit.

Durant les temps protocolaires, l'hymne national est chanté.

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

ORGANIGRAMME



DIRECTION DE LA FORMATION (DFP)

Nathalie Jaffré, Directrice de la Formation

Prise en charge, Adjoints à la directrice de la formation en charge des départements pédagogiques
Christophe Bayard, Adjoint à la directrice de la formation en charge des unités de formation

↳ Lucie Lecourt, secrétaire

UNITE COORDINATION DES MOYENS

Arnaud Touchambach, chef de unité
Thierry Hen, adjoint à la chef de unité

- ↳ Aïssa Bellah, coordinatrice
- ↳ José Da Silva, gestionnaire
- ↳ Corinne Delys, coordinatrice
- ↳ Steve Riou, coordinateur

UNITE DE FORMATION DES DIRECTEURS

Laurent Coisson, chef d'unité
Lauréna Soule, adjointe au chef d'unité

- ↳ Camille Casagrande, gestionnaire
- ↳ Isabelle Waud, assistante de formation

UNITE DE FORMATION DES CADRES DES PERSONNELS DE SURVEILLANCE

Laurent Faivre, chef d'unité
Carole Delion, adjointe au chef d'unité

- ↳ Véronique Barthélémy, gestionnaire
- ↳ Marie-Françoise Gira, gestionnaire
- ↳ Corine Rigoret, gestionnaire

UNITE DE FORMATION DES SURVEILLANTS

Christelle Puech, chef d'unité
Corinne Berdes, adjointe à la chef d'unité
Isabelle Harin, adjointe à la chef d'unité

- ↳ Christelle Auge, gestionnaire
- ↳ Lisa Fugère, gestionnaire
- ↳ Céline Cazaux, gestionnaire
- ↳ Sofiane Barot, gestionnaire

UNITE DE FORMATION DES CONSEILLERS PENITENTIAIRES D'INSERTION ET DE PROMOTION

Brahim Harouane, chef d'unité
Christel Corbeaigue, adjointe au chef d'unité

- ↳ Corinne Guardier, gestionnaire
- ↳ Didier Terrier, gestionnaire

UNITE DE FORMATION INTERDISCIPLINAIRE ET CONTINUE

Kathy Patis, chef d'unité
Joëlle Giroux-Cauvel, Adjointe à la chef d'unité/CPJP RF
Dominique Delapin, Officier Responsable de formation

- ↳ Damien Fijon, Officier Responsable de formation
- ↳ Myriam Gilly, assistante de formation
- ↳ José-Michel, chargé de la formation pour la filière technique
- ↳ Annabelle Nica, assistante de formation
- ↳ Sophie Sédang, chargée de mission QUALIOPI
- ↳ David Segura, chargé de formation/Officier Responsable LSO
- ↳ Laurent Tronel, ingénieur pédagogique

ATELIER PEDAGOGIQUE DU NUMERIQUE

Isabelle Witez, Responsable de l'atelier pédagogique du numérique
Olivier Bailly, chargé de mission accompagnement et développement des pratiques pédagogiques et numériques
Cédric Guiraud, ingénieur pédagogique numérique
Alexandre Courin, chargé de développement numérique
Marie-Christine Pujoux, ingénieur pédagogique numérique

DÉPARTEMENT EFFETIPE PENITENTIAIRE ET APPLICATIONS INFORMATIQUES (DEPIA)

Aurora Michaux-Laguennic, chef de département

↳ Kerenn Gaboriau, adjointe à la chef de département

POLE APPLICATIONS INFORMATIQUES

↳ Olivier Bonneau, responsable de formation
↳ Franck Caron, formateur

- ↳ Philippe Caux, formateur
- ↳ Valérie Caron, chargée de formation
- ↳ Sébastien Heniaud, secrétaire-chargée de formation
- ↳ Isabelle Heuriant, chargée de formation
- ↳ Lionel Renelle, Officier Responsable de formation
- ↳ Sébastien Sempé, CJP Responsable de formation
- ↳ Malik Serghini, formateur

DÉPARTEMENT DROIT ET SERVICE PUBLIC (DDSP)

François Ferrer, chef de département
Hélène Larue, adjointe au chef de département

↳ Patricia Dées, secrétaire

POLE DROIT

POLE SERVICE PUBLIC

- ↳ Abdellahmid Kasou, formateur
- ↳ Sébastien Beskoul, chargé de formation
- ↳ Néouridine Beskoul, chargé de formation
- ↳ Jean-François David, Officier responsable de formation
- ↳ Johanna Desraves, chargée de formation
- ↳ David Claret, responsable de formation
- ↳ Sandrine Hesson, chargée de formation
- ↳ Delphine Lema, responsable de formation
- ↳ Florence Mison, formateur
- ↳ Fabrice Mathou, formateur
- ↳ Eric Pallier, chargé de formation/Juriste
- ↳ Fanny Sarthou, CJP responsable de formation
- ↳ Céline Tou, CJP responsable de formation
- ↳ Amandine Couvreur, CJP chargée de formation

DÉPARTEMENT PROMOTION ET QUALIFICATION (DPQ)

Michaël Flaudry, chef de département
Rodolphe Bellot, adjoint au chef de département

↳ Karine Labat, secrétaire

POLE METHODES D'INTERVENTIONS ET DISPOSITIFS D'INSERTION

POLE EVALUATION

- ↳ Léna Albuze, chargée de formation
- ↳ Jérôme Couvreur, Officier responsable de formation
- ↳ Séverine Dubuis, CJP responsable de formation
- ↳ Marie-Paule Dupuy, CJP responsable de formation
- ↳ Bruno Fedon, CJP responsable de formation
- ↳ Emile Gack, CJP chargée de formation
- ↳ Cécile Héry, CJP responsable de formation
- ↳ Sarah Hitchcock, formateur
- ↳ Thibault Laffont, CJP chargé de formation
- ↳ Estelle Lambert-Berthelot, chargée de formation
- ↳ Miki Mizoguchi, criminologue chargée de formation en criminologie
- ↳ Vincent Tardieu, Officier responsable de formation
- ↳ Angèle Villan, CJP chargée de formation
- ↳ Corinne Zanoni, CJP chargée de formation

DÉPARTEMENT GESTION ET MANAGEMENT (DGM)

Solange Paugam, chef de département

↳ Pascal Baravo, adjoint à la chef de département

↳ Marjole Talbot, secrétaire

POLE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

POLE MANAGEMENT

POLE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

- ↳ Eric Anjou, CJP responsable de formation
- ↳ Christophe Caron, formateur
- ↳ Agnès Dufey, chargée de formation
- ↳ Christèle Domonchaux-Vinaga, responsable de formation
- ↳ Cécile Le Chancy, CJP chargée de formation
- ↳ Nadia Lallou, CJP responsable de formation
- ↳ Franck Mouny, formateur
- ↳ Marguerite Noya, Officier responsable de formation
- ↳ Bénédicte Nuyens, Officier responsable de formation
- ↳ David Pusch, Officier responsable de formation
- ↳ Pascale Puy, chargée de formation
- ↳ Marie-Christine Santarull, chargée de formation
- ↳ Yann Schindler, formateur

DÉPARTEMENT SECURITE (DS)

Séraphine Taberlin, Chef de département
Willy Peignolle, adjoint au chef de département

↳ Corinne Antonelli, secrétaire

↳ Aurélie Arin, secrétaire

↳ Hélène Durand, secrétaire

POLE ACTIONS TRANSVERSALES

Bassam rakhamon, chargés de formation et d'animation aux côtés de la sécurité

↳ Olivier Deris, Responsable du rôle - moniteur

SECTION SURETE ET PRATIQUES SECURITAIRES OPERATIONNELLES

- ↳ Sœurline Vincent, chef de section
- ↳ Dinaoui Belkacem, formateur
- ↳ Fatima Bertrape, formatrice
- ↳ Franck Lumeau, formateur
- ↳ Eric Ouzic, chargé de formation
- ↳ Huriel Roland, formatrice
- ↳ Laura Kéan, formatrice

SECTION SPORTS ET TECHNIQUES OPERATIONNELLES D'INTERVENTION

- ↳ Laurent Davou, chef de section
- ↳ Jérémy Chapoude, adjoint au chef de section
- ↳ Vianès Chigast-Duissa, moniteur techniques-intervention
- ↳ Sébastien Delavaud, moniteur techniques-intervention
- ↳ Sébastien Dufils, éducateur sportif
- ↳ Gaël Fournier, moniteur de sport
- ↳ Philippe Hozackery, moniteur de sport
- ↳ Cyril Henry, moniteur de sport
- ↳ Jean-François Robert, moniteur techniques-intervention
- ↳ Nicolas Vergès, éducateur sportif
- ↳ Stéphane Védicq, moniteur techniques-intervention

SECTION TIR

- ↳ Michaël Chagnou, chef de section
- ↳ Jean-Philippe Fournier, adjoint au chef de section
- ↳ Ronald Bourde, moniteur de tir
- ↳ Emmanuel Chabon, moniteur de tir
- ↳ Gabriel Grimbaut, moniteur de tir
- ↳ Pedro Castro, moniteur de tir
- ↳ Christophe Nicotro, moniteur de tir

- ↳ Brian Hoedra, moniteur de tir
- ↳ David Péro, responsable armurerie
- ↳ Jimmy Kuchbenz, moniteur de tir
- ↳ Guillaume Korman, moniteur de tir

SECTION INCENDIE ET SECOURS A LA PERSONNE

- ↳ Thierry Labarre, chef de section
- ↳ Philippe Adam, adjoint au chef de section
- ↳ Franck DuZoro, moniteur secours incendie
- ↳ Jean-Michel Esclain, moniteur secours incendie
- ↳ David Gilchrist, moniteur secours incendie
- ↳ Olivier Reys, moniteur secours incendie
- ↳ Jean Roumeau, chargé de formation moniteur secours incendie
- ↳ Romain Tappard, moniteur secours incendie

DÉPARTEMENT FORMATION RESPONSABLES PENITENTIAIRES (DRFP)

Ecole nationale d'administration pénitentiaire

modification au 30 mai 2023



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

www.enap.justice.fr



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



 **Énap**

École nationale
d'administration
pénitentiaire