



Formation d'adaptation à la fonction de Premier Surveillant

32^{ème} promotion



Entrées en formation :

Vague A : le 15 avril 2024

Vague B : le 10 juin 2024

« Développons nos compétences »

Sommaire

1- Les missions et statut du premier surveillant page 3

1.1 Les missions

1.2 Les principales activités

2- L'équipe pédagogique page 4

2.1 L'unité de formation

2.2 Les départements pédagogiques

2.3 Une unité d'appui

3- La formation d'adaptation à l'emploi page 6

3.1 L'organisation de la formation

3.2 Le contenu de formation

3.3 Une formation par alternance

3.4 L'évaluation du positionnement professionnel

3.5 Les calendriers prévisionnels

Annexes page 18

- 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
- Dossier évaluation de stage de mise en situation
- Dossier évaluation de stage de professionnalisation
- Différentes fiches métiers
- Fiche reflexe en cas d'absence
- Les temps protocolaires
- L'énap, une école éthique
- Présentation plateforme de formation en ligne Moodenap

1- LES MISSIONS ET STATUT DU PREMIER SURVEILLANT

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° 2006-441 du 14 avril 2006

Le décret n°2006-441 du 14 avril 2006 portant statut particulier des corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire précise que « les membres du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire participent à l'exécution des décisions et sentences pénales et au maintien de la sécurité publique.

Ils maintiennent l'ordre et la discipline, assurent la garde et la surveillance de la population pénale et participent aux modalités d'exécution de la peine et aux actions préparant la réinsertion des personnes placées sous-main de justice.

Ils peuvent exercer, sous réserve d'y être reconnus aptes, des fonctions complémentaires spécialisées contribuant au bon accomplissement de leurs missions principales. Ces fonctions spécialisées et les modalités de reconnaissance des aptitudes nécessaires pour les exercer sont fixées par un arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice.

Les premiers surveillants et les majors pénitentiaires assurent l'encadrement des surveillants, surveillants principaux et surveillants brigadiers ».

Le code de déontologie :

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

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

2- L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

2.1 L'unité de formation

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

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

Adresse Mail du service : listenap_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 Les départements pédagogiques

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

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

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

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

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

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

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

2.3 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

3- LA FORMATION D'ADAPTATION A L'EMPLOI

3.1 L'organisation de la formation

Le cadre de la formation d'adaptation des premiers surveillants, posé par l'arrêté du 26 septembre 2006 relatif aux modalités de la formation d'adaptation des fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance promu dans le grade de premier surveillant, se schématise de la façon suivante : les premiers surveillants sont appelés à encadrer les surveillants, surveillants principaux et surveillants brigadiers. A leur entrée en formation, ils sont déjà nommés dans un établissement pénitentiaire, titulaires du grade et du poste.

La formation d'adaptation de la 32^{ème} promotion sera dispensée aux personnels issus du concours professionnel de premier surveillant (arrêté en date du 16/05/2023), du neuvième de l'ensemble des promotions de grade de l'année 2023 (arrêté du 14 avril 2006 – article 14) inscrits sur la liste d'aptitude et des reports des concours antérieurs. Elle comptera 372 agents.

Les entrées en formation d'adaptation de la 32^{ème} promotion de premiers surveillants ont lieu :

- Vague A : du 15/04 au 12/07/2024
- Vague B : du 10/06 au 06/09/2024

Les vagues sont organisées de la façon suivante :

- Trois semaines de formation à l'enap
- Le stage de découverte dans l'établissement d'affectation sauf situations particulières, d'une durée de 2 semaines
- Trois semaines de formation à l'enap
- Le stage de professionnalisation dans l'établissement d'affectation, d'une durée de 5 semaines
- Une période d'une semaine de délais de route

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

La formation se déroule sur 13 semaines. Ce dispositif n'est pas validant.

Lors de leur présence en formation à l'enap, les élèves premiers surveillants sont placés, au niveau de leur Origine, en régime PFDA avec motif d'absence FAE (poids horaire 7h10) du lundi au vendredi. Les we et jours fériés, ils seront placés en RH.

Ceci, afin que leur présence à l'enap ne génère ni heures négatives ni heures supplémentaires.

3.2 Le contenu de formation

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

Ce livret de formation garde les bases de celui de la 31^{ème} promotion. Il reprend l'expression des besoins de l'administration pénitentiaire et du travail effectué dans le cadre du protocole d'accord du 14 mai 2013 relatif au corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance.

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

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

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

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

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

- b) Les besoins exprimés (BE) spécifiquement portent sur les compétences suivantes :
- BE 1 : Adopter un positionnement professionnel, positionnement dans la chaîne hiérarchique
 - BE 2 : Assumer un encadrement de proximité (distance relationnelle adaptée, animation et soutien des équipes etc.)
 - BE 3 : Respecter les règles déontologiques (analyse des pratiques professionnelles, exemplarité etc.)
 - BE 4 : Maîtriser des bases du greffe (évolution en matière de réduction de peine)
 - BE 5 : Prévenir les évasions
 - BE 6 : Diriger les interventions avec les procédures et matériels de sécurité réglementaires
 - BE 7 : Organiser et opérer les briefings et débriefings des interventions
 - BE 8 : Lutter contre les phénomènes de radicalisation (techniques d'observation, grille de détection du risque de radicalisation violente)
 - BE 9 : Répondre, sur un premier niveau, aux demandes des surveillants en matière de RH pour mieux se positionner en référent
 - BE 10 : Contribuer à l'amélioration des pratiques et gestes professionnels des surveillants

A l'Enap, les cycles comportent des temps consacrés à l'accueil des premiers surveillants (accueil institutionnel), à la présentation de la formation, aux temps protocolaires, et des séances de formation.

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

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

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

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

- Management : animer ou piloter une équipe

En planifiant et répartissant les tâches

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

En participant à la notation des agents

En contribuant à l'amélioration des pratiques professionnelles des agents

En prévenant les risques psycho-sociaux

En participant à l'élaboration de projets de service

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

En prévenant les risques humains et matériels

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

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

En s'assurant de la mise en place du service

En traitant les observations des agents

En effectuant les contrôles de sécurité

En prévenant les évènements

En visitant 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 PPSMI

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...)

LES SUPPORTS DE COURS

Tous les supports de cours sont consultables sur la plateforme pédagogique interactive de l'école Moodenap.

Lors de la première semaine de formation à l'Enap, les élèves se verront dotés d'un identifiant et d'un mot de passe personnels. Ils auront ainsi accès à cette plateforme rapidement.

Parcours Premiers surveillants



Votre module d'accueil
(Aller au cours)



1er surveillant Cycle 1
(Aller au cours)



1er surveillant cycle 2
(Aller au cours)

3.3 Une formation par alternance

Objectifs et modalités pédagogiques :

Deux stages (7 semaines au total) sont planifiés sur deux périodes distinctes.

Les stagiaires gradés et **spécialistes** réalisent ces stages dans leur établissement d'affectation sauf situations particulières (voir le paragraphe « situation particulière » ci-dessous).

Les spécialistes (formateurs, moniteurs de sport) effectueront leur stage 1 (mise en situation) en détention, en qualité de 1^{er} svt. Ils effectueront ensuite leur stage 2 (stage de professionnalisation) dans leur spécialité.

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

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

Le premier stage se déroulera en 2 temps :

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

Situation particulière :

- **Les premiers surveillants affectés en outre-mer** réaliseront le premier stage (stage de mise en situation) en métropole. Ils effectueront leur second stage (stage de professionnalisation) sur leur établissement d'affectation en outre-mer.

3.4 L'évaluation du positionnement professionnel

La grille des critères nécessaire à l'évaluation de chaque élève stagiaire figure en annexe. Le positionnement de l'élève sera par ailleurs évalué à chaque stage.

La grille d'évaluation de stage est à renvoyer à l'unité de formation dès la fin de chaque stage à l'adresse mail suivante : LISTEENAP_DF_UFCPS@justice.fr

UF1. Se situer dans son environnement professionnel

Définition

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

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

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

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

Module 1 : Se situer dans l'environnement pénitentiaire

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

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

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

UF2. Communiquer dans les situations de la vie professionnelle

Définition

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

Les temps de formations viseront aussi à acquérir des connaissances

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

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

Module 1 : Développer sa Communication professionnelle

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

Module 2 : Utiliser les outils de communication

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

UF3. Assurer la prise en charge des publics

Définition

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

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

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

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

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

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

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

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

Définition

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

Le rôle du 1^{er} surveillant sera évoqué au sein de cette unité de compétence.

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

Module 1 : Identifier les aspects réglementaires et sécuritaires

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

Module 2 : Organiser les dispositifs de sécurité

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

UF5. Manager les services et les ressources

Définition

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

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

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

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

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

Module 2 : Contribuer à la gestion des ressources humaines

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

3.5 Les calendriers prévisionnels



PLANNING FORMATION PREMIERS SURVEILLANTS 32ème promotion 2024 - VAGUE A

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

version du 26/01/2024

semaine 16	semaine 17	semaine 18	semaine 19	semaine 20	semaine 21	semaine 22	semaine 23	semaine 24	semaine 25	semaine 26	semaine 27	semaines 28	semaine 29
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	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	
Cycle 1 ENAP			Stage de mise en situation		Cycle 2 ENAP			Stage de professionalisation				Prise de fonction à partir du 15/07/2024 **	

Jours fériés 2024 :

mercredi 1er mai
mercredi 8 mai
Jeudi 9 mai
lundi 20 mai
dimanche 14 juillet

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

PLANNING FORMATION
PREMIERS SURVEILLANTS 32ème promotion 2024 - VAGUE B

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

version du 26/01/2024

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
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	
Cycle 1 ENAP			Stage de mise en situation		Cycle 2 ENAP			Stage de professionnalisation				Prise de fonction à partir du 09/09/2024 **	

Jours fériés 2024 :

dimanche 14 juillet
jeudi 15 aout

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

Annexes

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

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

NOR: JUSK0640202A

Le garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu le code de procédure pénale ;

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

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

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

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

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

Vu le décret n° 2006-441 du 14 avril 2006 portant statut particulier du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire, notamment son article 15 ;

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

Sur proposition du directeur de l'administration pénitentiaire,

Arrête :

Art. 1^{er}. – 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. TRICLLE

Dossier évaluation premier surveillant 32 A

Stage de mise en situation du : 06-mai-24 au : 17-mai-24

Etablissement :

Nom	Prénom

A retourner impérativement avant le 22/05/2024
à l'Unité de Formation des Cadres des Personnels de Surveillance,
à l'adresse mail suivante :

listeenap_df_ufcps@justice.fr

Grille d'évaluation du savoir-faire relationnel

Premier surveillant 32 A
Stage de mise en situation

Nom :

Prénom :

		Acquis	Non acquis	Non observable	Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation
Attitude	Présentation				
	Intérêt démontré pour la fonction				
	Acquisition des valeurs institutionnelles				
Respect des exigences déontologiques	Respect des statuts				
	Respect des personnes et des biens				

Grille d'objectifs

Premier surveillant 32 A

Stage de mise en situation

Nom :

Prénom :

Objectifs pédagogiques (être capable de)	Acquis	Non acquis	Non observable	Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation
Présenter l'organisation générale de l'établissement				
Identifier le champ relationnel du Premier Surveillant				
Trouver le positionnement professionnel adapté à ses nouvelles fonctions				
Décrire le rôle du Premier Surveillant dans la gestion de la détention				
Se positionner en qualité de cadre intermédiaire				

Evaluation de stage

Premier surveillant 32 A

Stage de mise en situation

Nom :

Prénom :

Observations du formateur et/ou du Tuteur

Nom :

Signature

Validation par le Chef d'établissement

Date :

Signature :

Pris connaissance le :

Signature de l'élève :

Partie réservée à l'ENAP :

Dossier évaluation premier surveillant 32 A

Stage de professionnalisation du 10 juin 2024 au : 12 juillet 2024

Etablissement :

Nom

Prénom

A retourner impérativement avant le 19/07/2024
 à l'Unité de Formation des Cadres des Personnels de Surveillance,
 à l'adresse mail suivante :

listeenap_df_ufcps@justice.fr

Premier surveillant 32 A
 Stage de professionnalisation

Nom :

Prénom :

Objectifs pédagogiques (être capable de)	Acquis	Non acquis	Non observable	Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation
S'impliquer dans le fonctionnement de la détention.				
Intensifier son positionnement professionnel dans sa fonction.				
Animer une équipe et développer son positionnement de cadre intermédiaire.				
Examiner le fonctionnement des services de l'établissement qui participent à la gestion de la détention (DMAP, GREFFE, BGD, etc...)				

Premier surveillant 32 A
Stage de professionnalisation

Nom :

Prénom :

Objectifs pédagogiques (être capable de)	Acquis	Non acquis	Non observable	Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation
Prendre compte à la hiérarchie, transmettre l'information et y donner du sens.				
Mettre en œuvre en cas d'incident une méthodologie de l'intervention appropriée.				
Accomplir les formalités liées aux entrants et aux sortants de jour comme de nuit.				
Identifier les dispositifs de sécurité liés à l'établissement.				

Grille d'objectifs

Premier surveillant 32 A
Stage de professionnalisation

Nom :

Prénom :

Objectifs pédagogiques (être capable de)	Acquis	Non acquis	Non observable	Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation
Contribuer au respect des règles de sécurité.				
Mettre en œuvre et contribuer à la procédure disciplinaire.				
Utiliser les applicatifs informatiques dans la gestion				
Respecter les consignes de la sécurité informatique.				
Participer à la prise en charge individuelle des PPSMJ.				

Billet d'objectifs
Premier surveillant 32 A
Stage de professionnalisation

Nom :

Prénom :

	Acquis	Non acquis	Non observable	Faites sur lesquels s'appuie votre évaluation
<p>Se positionner dans sa fonction</p> <p>Avoir une attitude adaptée à la fonction sans réglementaire (arrêté du 14 avril 2004 - circulaire 2010211988 REF JUSE9840417 + note 25/07/2004 + note 1770 du 16/10/2007) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - comportement adapté (Art. 30 du décret 21/11/1966 + art. 6 du code de déontologie + art. 15 du code de déontologie) - communication relationnelle adaptée (Art. 15 du code de déontologie) - tenir un langage adapté à la fonction (Art. 15 du code de déontologie) - implication professionnelle (art 7 et 8 code de déontologie ; art. 146 décret du 18/09/02) - intégrité exemplaire (art 1219 du CPP, art. D.06300258 et art 7 du code de déontologie) - devoir de réserve discrétion (loi du 13/07/85, art 30 du décret du 21/11/1966) <p>Se positionner dans son action</p> <ul style="list-style-type: none"> - respecter les valeurs de l'école (article 7314 code de déontologie) - s'appuyer sur les valeurs du service public - se référer à des valeurs professionnelles partagées - avoir une réflexion éthique sur son action - prendre en compte les cultures professionnelles des partenaires 				
<p>Se positionner dans son action</p> <p>Situer le cadre de son action (article 21322 code de déontologie)</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'appuyer sur les textes et règlements - inscrire son action dans le cadre des règles déontologiques - inscrire son action dans le cadre de directives - contextualiser son action - capitaliser les expériences <p>Se situer dans son action</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtrise et de contrôle de soi - capacité à prendre du recul sur les situations - capacité d'auto-évaluation - capacité à partager <p>Situer son action</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacité à anticiper les événements - capacité à prendre des initiatives - capacité à prendre des décisions 				
<p>Se positionner dans sa relation aux autres</p> <p>Se situer dans des relations hiérarchiques (articles 21 à 25 code de déontologie)</p> <ul style="list-style-type: none"> - rituer ses marges d'autonomie et d'initiative - prendre des responsabilités - capacité à diriger - faire preuve de loyauté - exercer ses décisions <p>Se positionner dans un travail en équipe</p> <p>Faire preuve de solidarité (article 11 du code de déontologie)</p> <p>Faire preuve de disponibilité (article 11 code de déontologie)</p> <ul style="list-style-type: none"> - accepter la confrontation - recevoir et remettre en question - capacité à mobiliser <p>Se positionner dans un travail pluridisciplinaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre en compte différents points de vue - faire preuve de diplomatie - trouver les éléments de compromis - créer les conditions favorables au dialogue 				

Evaluation de stage

Premier surveillant 32 A
Stage de professionnalisation

Nom :

Prénom :

Observations du formateur et/ou du Tuteur

Nom :

Signature

Validation par le Chef d'établissement

Date :

Signature :

Pris connaissance le :

Signature de l'élève :

Partie réservée à l'ENAP :

FF27



Responsable d'un secteur ou service

EMPLOI : cadre de sûreté pénitentiaire - Code RIME : FPESCR14

MISSIONS

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

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

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

Niveau 3¹

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 parrain/LMF
- 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 PPSMI DA38	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DEFINIR <ul style="list-style-type: none"> - organiser et superviser la mise en œuvre de l'affectation des personnes détenues en cellule - superviser les régimes de détention ➤ METTRE EN ŒUVRE <ul style="list-style-type: none"> - impulser les actions visant la réinsertion de personnes détenues - impulser la politique de travail, de formation, d'activités - établir et entretenir une communication avec les personnes détenues - traiter les signalements des comportements et situations à risque - gérer les requêtes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inscrire son action dans le cadre des orientations en matière d'insertion et de probation C6.1.1 ➤ Inscrire son action dans le cadre des grandes orientations politiques nationales et européennes C6.1.2 ➤ Prendre en compte les particularités du contexte C5.1.2 ➤ Effectuer un diagnostic des besoins en matière de prise en charge collective C6.1.3 ➤ Définir les objectifs et priorités d'action C5.1.7 ➤ Assurer le suivi des dispositifs C5.1.9 ➤ Identifier les attentes et les demandes C1.8 ➤ Conduire la résolution de problème C5.1.12

Responsable d'un secteur ou service

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

Responsable de greffe

EMPLCI : Greffier pénitentiaire - Code RIME : FPEJUS11

MISSIONS

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

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

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

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

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

Niveau 4¹

CONDITIONS D'EXERCICE

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

CONDITIONS D'ACCÈS A LA FONCTION

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

CHAPITRES DU RÉFÉRENTIEL QUALITÉ RPE CONCERNÉS

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

PRATIQUES DE RÉFÉRENCES OPÉRATIONNELLES CONCERNÉES

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

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

Responsable de greffe

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

Fiche reflexe :

Que faire en cas d'absence à l'ENAP ou durant un stage

	Prévenir immédiatement l'unité de formation	Documents à fournir dans les 48h
Si agent malade	Par téléphone : 05 53 98 89 75 05 53 98 90 26 05 53 98 92 05 05 53 98 90 58 et / ou par mail : listeenap_df_ufcps@justice.fr	- Certificat médical
Si enfant malade -> demande de garde d'enfant		- Certificat médical précisant la présence du parent près 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 (date et heure)
Si concours administratif		- Convocation au concours

- Toute absence doit être justifiée.
- Toute absence non signalée avant l'heure de début d'un cours ou d'un stage fera l'objet d'un retrait de trentième pour service non fait.
- Toute demande de congé incomplète ne sera pas traitée.
- Toutes les pièces doivent être transmises par voie dématérialisée en format PDF

LES TEMPS PROTOCOLAIRES

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.

- Accueil institutionnel (début de formation)

C'est un moment solennel pour accueillir les nouveaux élèves et stagiaires.

- Levée des couleurs

- Cérémonies (fin de formation)

C'est un moment institutionnel de mise à l'honneur des élèves et stagiaires en fin de formation initiale ou formation d'adaptation, 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 séance de 30 minutes est encadrée par le coordinateur de groupe. 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, 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).

Tenue d'uniforme lors des temps protocolaires :

- **En hiver : blouson et casquette**
- **En été : polo et casquette**

L'ENAP, une école éthique

La référente déontologie est Mme LAURAS Marie que vous pouvez saisir par courriel à l'adresse suivante : referent-deontologie.enap@justice.fr

Le comité éthique et pédagogique (CEP) :

Si durant votre formation, vous êtes confronté à une situation, des propos, des pratiques professionnelles qui vous questionnent, vous mettent mal à l'aise, pour lesquels vous ne savez pas comment réagir ou quelle attitude adopter, vous pouvez saisir le CET.

Cette instance collégiale analyse sur le plan éthique des situations complexes et élabore des recommandations à portée générale pour améliorer les pratiques professionnelles et le vivre ensemble en formation. Ces recommandations sont transmises à la Direction de l'école et consultables par tous sur les sites intranet et internet de l'enap.

Les membres du CEP sont soumis aux principes de :

- Confidentialité : les situations évoquées, l'identité des personnes impliquées et le contenu des échanges du CEP ne peuvent être divulgués (sauf en respect des articles 40 du code de procédure pénale et R 122-7 du code pénitentiaire).
- Neutralité, objectivité et impartialité
- Respect et bienveillance

Contacts :

Le formulaire de saisine du CEP est disponible en annexe de ce livret, sur l'internet et l'intranet de l'enap.
Boite aux lettres : rez-de-chaussée en face de l'accueil, 1^{er} étage à côté des machines à café

Dès réception de votre saisine, vous serez contacté dans les meilleurs délais.



QUE PUIS-JE TROUVER SUR LA PLATEFORME DE FORMATION EN LIGNE MOODENAP

A l'entrée dans votre formation, vous serez inscrit(e) sur la plateforme de formation en ligne MoodÉnap.

Dans votre profil, c'est l'adresse prenom.nom@stagiaire-enap.fr qui est utilisée.

Vous aurez accès tout au long de votre formation aux contenus mis à disposition par les départements pédagogiques.

Il existe deux types de contenus :

- **Les ressources pédagogiques comprenant :**
 - Les supports élèves (ou support de cours) qui sont les supports de formation élaborés par les départements pédagogiques. Ils comprennent les contenus essentiels d'une séance de formation.
 - Certains supports de présentation d'une séance en présentiel mis à votre disposition par les formateurs. Ce sont les supports qu'ils utilisent pour animer la séance en présentiel.
 - Des ressources documentaires (par exemple : des textes juridiques, des articles, des vidéos, des guides, ...)

- **Les formations en lignes**
 - **Ce sont des formations à suivre en autonomie, en ligne et obligatoires.** Elles peuvent être intégrées dans une séquence hybride mêlant présentiel et distanciel, ou bien se réaliser de manière isolée.
La durée de formation correspondante est inscrite dans votre planning de formation.

 - **Cela peut également être des séances en ligne « pour aller plus loin ».** Ces séances en lignes sont mises à votre disposition dans votre parcours de formation. Elles vous permettent d'approfondir ou d'élargir vos connaissances sur une thématique.
Elles ne sont pas obligatoires, le temps de réalisation de ces séances n'est pas inscrit dans votre planning de formation.

QUELLE EST MA DURÉE D'ACCÈS A CES CONTENUS

Vous avez accès à ces contenus durant le temps de votre formation à l'ENAP, et encore 3 mois après la fin de votre formation.

En effet, après ces 3 mois, votre adresse prenom.nom@stagiaire-enap.fr est supprimée par le service informatique, votre compte sur Moodenap est également supprimé.

COMMENT PUIS-JE CONTINUER A ACCÉDER AUX CONTENUS APRÈS LA FIN DE MA FORMATION ?

Après votre formation, vous pouvez contacter l'atelier pédagogique du numérique afin de lui demander de vous inscrire à nouveau à ce parcours (apn-assistance.enap@justice.fr).

Votre profil sera recréé avec votre adresse professionnelle : prenom.nom@justice.fr

- Vous aurez accès à nouveau à votre parcours de formation initiale ;
- Vous aurez également accès aux contenus des formations des grades que vous pourriez être amenés à encadrer

Ex :

Vous êtes premier surveillant, vous avez accès au contenu du parcours surveillant et premier surveillant.

Vous êtes DPIP, vous avez accès au contenu du parcours CPIP et DPIP.

QUELLE EST LA DURÉE DE MON INSCRIPTION SUR MOODENAP AVEC MON ADRESSE MAIL @JUSTICE.FR ?

Il n'y a pas de durée limite d'inscription.

Toutefois, pour des raisons de sécurité, l'APN procède tous les 3 mois à une suppression des comptes inactifs depuis plus de 365 jours.

Aussi, si vous ne vous rendez pas sur Moodenap pendant plus d'un an, votre compte sera supprimé. Il vous suffira de reprendre contact avec l'APN pour vous inscrire à nouveau.

PUIS-JE AVOIR ACCÈS AUX PARCOURS DE FORMATION DES GRADES SUPÉRIEURS AU MIEN POUR PRÉPARER DES CONCOURS ?

Cet accès n'est pas possible.

En effet, permettre l'accès aux contenus de son propre grade et des grades de catégories inférieures permet d'actualiser vos connaissances sur les attendus de votre métier et de vos collaborateurs. Cela permet également de mieux maîtriser votre environnement professionnel.

Toutefois, les contenus de formation (ressources et formations en ligne) ne sont pas élaborés en vue de la préparation aux concours, concours qui ont des attendus distincts des objectifs de formation.

Ainsi, l'égalité de traitement entre les agents impose ce choix, ainsi que la logique pédagogique qui accompagne les contenus de formation proposés sur MoodEnap qui sont notamment destinés à compléter des cours en présentiel.

Les agents sont encouragés à solliciter leurs formateurs en pôle afin de s'inscrire dans les formations continues dédiées aux préparations des concours.



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