



Formation adaptation 1^{ère} promotion des directeurs de services pénitentiaires – Tour extérieur



SOMMAIRE

I – Les acteurs de la formation	3
1 – L'unité de formation des directeurs	3
2 – Le coordinateur de formation	4
3 – La commission d'accompagnement	5
4 – Les responsables des départements pédagogiques	6
5 – La direction de la recherche, de la documentation et des relations internationales	7
6 – Le comité éthique et pédagogique	8
II – Le directeur des services pénitentiaires	9
1 – Les missions	9
2 – Les principales activités	9
III – Présentation de la formation	10
1 – Les objectifs de la formation	10
2 – La formation par alternance	11
3 – Le programme pédagogique	12
IV – Le dispositif d'évaluation	14
V – Le calendrier de formation	15
VI – Temps protocolaires	16
Annexe 1 : L'arrêté de formation	18-32
Annexe 2 : La fiche de fonction-type	33-34

I - LES ACTEURS DE LA FORMATION

1 - L'UNITÉ DE FORMATION DES DIRECTEURS (UFD)

L'UFD conçoit et supervise la mise en œuvre de la formation pour les directeurs des services pénitentiaires (DSP) et les directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation (DPIP).

L'unité :

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

Nom	Téléphone	Bureau
Laurent COUSSON Chef de l'unité de formation	05.53.98.89.19	143
Laurence SOULIÉ Adjointe au chef de l'unité de formation	05.53.98.90.35	135
Camille CASSAGNE Gestionnaire de l'unité de formation	05.53.98.90.94	136
Isabelle Wadel Assistante de formation	05.53.98.89.21	136

Contactez l'unité de formation : enap.ufd@justice.fr

2 - LE COORDINATEUR DE FORMATION

Le coordinateur de groupe a pour mission d'accompagner les stagiaires tout au long de leur scolarité, sur un plan individuel.

A ce titre, il est un correspondant privilégié des stagiaires tant du point de vue de la scolarité que de la formation, auprès des différents acteurs de l'Enap.

Il est aussi un interlocuteur des tuteurs auprès de qui le stagiaire effectue ses différents stages.

Coordinateur de formation

Nom/Fonction	Téléphone	Bureau
Stéphane RABERIN, Chef du département sécurité	05.53.98.91.36	172

3 – LA COMMISSION D'ACCOMPAGNEMENT

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

L'objectif de cette commission est de proposer des solutions individualisées pour permettre à l'élève d'améliorer son positionnement professionnel et de prendre conscience de l'importance du positionnement dans son rôle d'encadrant. La commission s'appuie notamment sur la fiche distribuée en début de formation « Bien choisir son positionnement professionnel ».

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

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

4 - LES RESPONSABLES DES 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 vers l'ensemble des filières d'élèves et stagiaires en formation initiale. Il veille à l'actualisation et à la dimension professionnelle des contenus qu'il conçoit et dispense et contribue à la valorisation et à la diffusion du droit pénitentiaire.

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

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

Liste des responsables des départements pédagogiques :

Département	Nom	Téléphone	Bureau
Département gestion et management	Solange PAUGAM	05.53.98.91.08	109
Département probation et criminologie	Frédéric SUBILEAU	05.53.98.91.54	166
Département sécurité	Stéphane RABERIN	05.53.98.91.36	114
Département droit et service public	François FEVRIER	05.53.98.90.14	162
Département greffe pénitentiaire et applicatifs informatiques	Aurore MAHIEU-LEGUERNIC	05.47.49.30.28	Modulaire 5
Département formation renseignement pénitentiaire	Martine BOISSON	05.53.98.90.30	

5 - LA DIRECTION DE LA RECHERCHE, DE LA DOCUMENTATION ET DES RELATIONS INTERNATIONALES

L'activité de recherche concerne deux domaines :

- ✚ Une recherche opérationnelle appliquée aux métiers et pratiques professionnelles,
- ✚ Une connaissance des publics et des évaluations de la formation par les élèves.

Département	Nom	Téléphone	Bureau
Département de la recherche, de la documentation et des relations internationales	Paul MBANZOULOU Directeur/ Chef du département DRDRI	05.53.98.89.85	126
Département des ressources documentaires			

Le Département des Relations Internationales (DRI) a des objectifs qui s'articulent autour de 4 axes :

- ✚ Renforcer les compétences des acteurs de la formation et développer les contenus pédagogiques
- ✚ Participer au renforcement des capacités des pays partenaires ;
- ✚ Valoriser l'expertise française en matière pénitentiaire à l'international ;
- ✚ Contribuer à la recherche internationale.

Nom/Fonction	Téléphone	Bureau
Cédric LE BOSSÉ Chef d'unité	05 53 98 90 93	102
Maria-Jésus COPADO Assistante du département	05 53 98 90 93	104
Jade MAQUAIRE Chargée des relations internationales	05 53 98 89 20	102

6 - LE COMITÉ ÉTHIQUE ET PÉDAGOGIQUE

L'Énap, une école éthique

Une référente déontologie de l'Énap :

Marie LAURAS : referent-deontologie.enap@justice.fr

Un Comité Éthique et Pédagogique (CEP) :

Si, durant votre formation, vous êtes confronté(e) 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 Comité Éthique et Pédagogique.

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'Énap.

Les membres du CEP sont soumis aux principes de :

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

Contacts

E-MAIL : referent-deontologie.enap@justice.fr

Boîtes aux lettres : rez-de-chaussée en face de l'accueil ou 1^{er} étage à côté des machines à cafés.

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

Le formulaire de saisine du CEP est disponible via le flash code ou le lien suivant.

Fiche saisine



Site du CEP



II - LE DIRECTEUR DES SERVICES PÉNITENTIAIRES

1 - LES MISSIONS

Les directeurs des services pénitentiaires forment un corps chargé de l'encadrement supérieur des services pénitentiaires. Ils exercent les fonctions d'encadrement, de direction, de conception, d'expertise et de contrôle dans les établissements, circonscriptions et services de l'administration pénitentiaire, mais également en administration centrale et à l'École nationale d'administration pénitentiaire. Les DSP mettent en œuvre la politique définie à l'égard des personnes placées sous-main de justice.

Dans un environnement professionnel complexe, au service d'une mission particulièrement utile pour la société, ils exercent les attributions qui leur sont conférées par les lois et les règlements pour l'application des régimes d'exécution des décisions de justice et sentences pénales.

Selon les cas, décideurs, négociateurs ou gestionnaires, ils orientent, dirigent et coordonnent l'action d'équipes pluridisciplinaires. Dans le cadre général de la mission de sécurité publique, ils inscrivent leur action dans la perspective de la réinsertion sociale des personnes placées sous-main de justice.

2 - LES PRINCIPALES ACTIVITÉS

En fonction de lieu d'affectation et de la nature des fonctions qui lui sont conférées, les principaux domaines d'activités du directeur des services pénitentiaires se déclinent comme suit :

- ✚ Manager un ou plusieurs services ;
- ✚ Animer ou piloter une ou plusieurs équipes ;
- ✚ Piloter un projet ;
- ✚ Gérer les ressources humaines ;
- ✚ Gérer les partenariats ;
- ✚ Organiser la communication externe et interne ;
- ✚ Assurer la gestion administrative et budgétaire ;
- ✚ Assurer la prise en charge des personnes placées sous-main de justice ;
- ✚ Assurer la sécurité et la sûreté de la détention et des personnes ;
- ✚ Gérer les situations de crise.

III – PRÉSENTATION DE LA FORMATION

La formation vise à faciliter la prise de poste des directeurs des services pénitentiaires et leur intégration.

La formation permet l'acquisition et le développement des compétences requises par les fonctions que ces cadres sont appelés à exercer notamment en matière de management, de sécurité et de sûreté des établissements, de pilotage et de mise en œuvre des politiques de prise en charge des personnes placées sous-main de justice, de gestion des ressources humaines et financières, de responsabilité pénale et administrative.

La formation d'adaptation comporte un socle commun de trois mois minimums comportant des stages et des séquences théoriques et pratiques, ainsi qu'une formation complémentaire individualisée. Celle-ci est formalisée par un contrat de professionnalisation signé par le directeur de l'ÉNAP, le directeur interrégional des services pénitentiaires compétent et le fonctionnaire.

Composition de la formation :

La 1ère promotion de directeurs des services pénitentiaires Tour extérieur sera composée de 7 stagiaires issus de la liste d'aptitude.

1- LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

La formation d'adaptation repose sur la transcription de 2 des fiches fonctions types du référentiel métier des directeurs des services pénitentiaires :

- ✚ Directeur de pôle opérationnel
- ✚ Directeur de détention

Cette formation poursuit plusieurs objectifs :

- ✚ Réévaluer sa posture managériale
- ✚ Développer une analyse stratégique
- ✚ Mettre en œuvre les politiques publiques
- ✚ Développer et consolider ses compétences

2- LA FORMATION PAR ALTERNANCE

La formation d'adaptation se déroule à l'Énap en alternance avec des stages. Elle comprend un socle commun de séances de formation et des temps de formation individualisés formalisés dans le contrat de professionnalisation.

- ✚ Un stage de découverte de la fonction hors établissement d'affectation (3 semaines)
- ✚ Un stage de mise en situation sur l'établissement d'affectation (5 semaines)
- ✚ Un stage en DISP du lieu d'affectation (1 semaine)
- ✚ Un stage de professionnalisation sur l'établissement d'affectation (31 semaines)

La résidence administrative des stagiaires est fixée sur le lieu d'affectation dès l'entrée en formation.

La formation est validante.

Les frais de déplacements: le conseil d'administration de l'Enap a voté, au dernier trimestre 2019, une nouvelle délibération relative aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires. Ces nouvelles modalités sont entrées en vigueur le 1^{er} janvier 2020.

Le guide des frais de déplacements est accessible via le lien suivant :

<http://www.enap.justice.fr/les-frais-de-deplacement>

Les délais de route sont octroyés par le supérieur hiérarchique, immédiatement avant ou après la mission conformément aux circulaires ci-dessous (octroi de 0, 4 ou 8 jours) :

- NOR JUSE 0340003C du 09 janvier 2003
- JUSE 0340067C du 19 mai 2003

3 - LE PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Droit et service public
Mettre en œuvre les procédures contradictoires en détention
Mettre en œuvre les procédures contradictoires - la discipline
Loi de programmation et de réforme pour la justice
Déontologie et éthique professionnelle
Mettre en œuvre le parcours d'exécution des peines - la CPU

Greffe et applicatifs informatiques
Identifier les matériels et procédures informatiques
Consolider ses connaissances sur GENESIS
Identifier les points de vigilance en matière de greffe
Comprendre une situation pénale et un casier judiciaire
Conduire un état des lieux du service greffe
Piloter le service via INFOCENTRE/requêteur

Sûreté et sécurité
Assurer la prévention des évasions
Maîtriser les plans d'intervention
Faire appliquer la réglementation et les pratiques des fouilles des personnes
Maîtriser la réglementation définissant l'usage de la force et des armes
Manier une arme de poing
Actualiser ou réaliser son PSC 1
Communiquer en situation de gestion de crise
Gérer une prise d'otages
Maîtriser son stress et les fondamentaux d'une crise
Gérer une crise
Concevoir une intervention équipée en détention
Contribuer au renseignement pénitentiaire

Gestion et management
Réévaluer sa posture managériale
Accompagner au changement
Conduire un projet au niveau stratégique et opérationnel
Gérer les situations managériales difficiles
Évaluer les personnels
Développer un plan de communication interne
Communiquer avec les médias
Préparer sa prise de fonction
Etre accompagné dans l'élaboration de son projet professionnel
Mettre en œuvre le management par objectifs
Gérer un budget en établissement
Conduire un dialogue de gestion efficace

Probation et criminologie
Théories et fondement de l'évaluation criminologique
Les instruments de l'évaluation criminologique en SPIP
L'alliance de travail
Les Core Correctional Practices
Le plan d'accompagnement de la personne et d'exécution de la peine, PACEP
Le travail pénitentiaire
La lutte contre la radicalisation violente
Criminologie clinique
Psychopathologies et troubles du comportement
Les expertises
Prévention des suicides



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 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 DPIIP, vous avez accès au contenu du parcours CPIIP et DPIIP.

IV - LE DISPOSITIF D'ÉVALUATION

Un jury d'aptitude professionnelle, composé, conformément aux dispositions de l'arrêté de formation se réunit à la fin de l'année de stage, pour se prononcer sur l'aptitude à l'emploi de DSP des stagiaires.

Ce jury prend en compte :

- ✚ Le rapport transmis par l'Énap contenant l'assiduité aux formations et les grilles d'évaluations des stages pratiques ;
- ✚ Le rapport relatif à l'exécution du contrat de professionnalisation transmis par la DISP d'affectation ;
- ✚ La note de stage attribuée par le chef d'établissement d'affectation ;
- ✚ La note de l'écrit du rapport d'aptitude professionnelle et la note de sa soutenance orale.

Le jury propose à l'autorité investie du pouvoir de nomination :

- ✚ Pour les agents promus par liste d'aptitude ou examen professionnel la titularisation, la prolongation du stage dans la limite d'un an, ou la réintégration dans le corps ou le cadre d'origine ;
- ✚ Pour les agents détachés, la poursuite du détachement ou la réintégration dans le corps ou cadre d'origine (pas de possibilité de redoublement).

La moyenne arithmétique n'emporte pas nécessairement une décision de titularisation. Le jury tient compte, non seulement des notes obtenues mais également du positionnement et du comportement du DSP stagiaire.

Stage de mise en situation : 10 points

Stage de professionnalisation : 30 points

Rapport d'aptitude professionnelle :

Écrit : 20 points

Oral : 20 points

V – LE CALENDRIER DE FORMATION

Le programme de formation représente le séquençage d'ensemble de la formation. Le planning est susceptible de modification par l'Enap au regard du programme de formation et de l'évolution de la crise sanitaire. Les séquences de formation dispensées à l'ENAP pourront avoir lieu en présentiel ou distanciel. Ce planning ne peut être en aucun cas un document opposable.

PLANNING DE FORMATION DES DSP TE 2023

Entrée en formation le lundi 29 janvier 2024 - Formation 12 mois

2024																				
JANVIER	FÉVRIER				MARS				AVRIL				MAI			JUN				
29-02	05-09	12-16	19-23	26-01	04-08	11-15	18-22	25-29	01-05	08-12	15-19	22-26	29-03	06-10	13-17	20-24	27-31	03-07	10-14	17-21
ENAP CYCLE 1		STAGE 1						CA (4 jours)	ENAP CYCLE 2		STAGE 2		CA (12 jours)			ENAP CYCLE 3		Délais de route du 15 au 22/06		

2024																				
JUIN	JUILLET					AOÛT				SEPTEMBRE				OCTOBRE				NOVEMBRE		
24-28	01-05	08-12	15-19	22-26	29-02	05-09	12-16	19-23	26-30	02-06	09-13	16-20	23-27	30-04	07-11	14-18	21-25	28-01	04-08	18-22
STAGE DE PRÉ-AFFECTATION DONT UNE SEMAINE DECOUVERTE DISP																				

2024					2025				
NOVEMBRE	DÉCEMBRE				JANVIER				
25-29	02-06	09-13	16-20	23-27	30-03	06-10	13-17	20-24	27-31
STAGE DE PRÉ-AFFECTATION DONT UNE SEMAINE DECOUVERTE DISP			STAGE GESTION DE CRISE	STAGE DE PRÉ-AFFECTATION DONT UNE SEMAINE DECOUVERTE DISP					Date de titularisation au 29/01/2025

Droit à congés 2024-2025 à organiser avec la structure d'affectation hors périodes ENAP

Calendrier sous réserve de regroupements complémentaires à l'ENAP au cours du stage de pré-affectation

VI- TEMPS PROTOCOLAIRES

Plusieurs temps s'inscrivent dans le dispositif de formation des publics en formation initiale ou d'adaptation ; (surveillants, premiers surveillants, lieutenants, CSP, directeurs en formation d'adaptation, CPIP, auditeurs de la Prépa' Talents).

- ✚ **Accueil institutionnel** (*début de formation*): Moment solennel permettant d'accueillir les nouveaux élèves, stagiaires et auditeurs.
- ✚ **Cérémonies** (*fin de formation*): Moment institutionnel de mise à l'honneur des élèves et stagiaires en fin de formation initiale ou formation d'adaptation.

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

La levée des couleurs: cérémonie hebdomadaire a pour objectif de renforcer le sentiment d'appartenance des apprenants à leur école et à leur institution.

Trois groupes d'élèves y assistent. Les publics concernés sont les surveillants, Premiers surveillants, Conseillers Pénitentiaires d'Insertion et de Probation, lieutenants, Directeur des Services Pénitentiaires et Directeurs Pénitentiaires d'Insertion et de Probation, formateurs, moniteurs de sports. Est incluse dans cette cérémonie, une prise de parole de la direction pour favoriser l'assimilation des valeurs de la République. Elle a lieu tous les lundis à 13h30. Elle est reportée au mardi matin quand elle est couplée avec l'accueil d'une promotion.

D'autres temps protocolaires peuvent scander la vie de l'Ecole :

- ✚ Cérémonie d'installation ;
- ✚ Moments de recueils ;
- ✚ Remise de médailles ;
- ✚ Accueil de délégations étrangères ;
- ✚ Visite présidentielle, ministérielle ou d'autorité.

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

Les cérémonies se déroulent sur la place d'honneur (terrain de rugby) ou dans une salle aménagée à cet effet. Ces différents temps peuvent être adaptés et modifiés selon le contexte sanitaire et les contraintes météorologiques.

Baptême des promotions à l'occasion de leurs cérémonies de fin de formation :

Tous les publics en formation initiale doivent proposer à la direction, pour validation, le nom de baptême de leur promotion. Sont également baptisées les promotions de formateurs et responsables de formations, de DSP FA, DPIP FA, lieutenant FA, SA Greffe, moniteurs de sports et personnels techniques.

Deux modalités sont proposées pour demander un nom de baptême :

- ✚ Une promotion peut choisir à partir d'une liste qui lui sera fournie en début de formation par l'Unité communication, actions culturelles et événementielles (UCACE) ;
- ✚ Il est possible de demander un nom de baptême ne figurant pas dans la liste. Ce nom devra être celui d'une personne décédée, d'une valeur, d'une date ou d'un événement emblématique.

Un nom de baptême déjà attribué peut-être repris par un autre public au-delà d'un délai de 10 ans. Dans tous les cas, ce nom doit être validé par la direction de l'Enap.

L'Ucace est chargée, autant que faire se peut, de contacter et d'inviter à la cérémonie des membres de la famille ou personnalités expertes en lien avec le nom de baptême validé. Aucun contact ne doit être pris par des personnels ou des élèves.

Contact : UCACE bureau N112 et N115 – 06.37.18.37.20

ANNEXE 1 – L'ARRÊTÉ DE FORMATION

Arrêté du 25 juillet 2012 relatif à l'organisation de la formation préalable à la titularisation dans le corps des directeurs des services pénitentiaires de l'administration pénitentiaire et à l'organisation de la formation d'adaptation à l'emploi de directeur des services pénitentiaires

NOR : JUSK1231152A

La garde des sceaux, ministre de la justice,

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'État ;

Vu la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique ;

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

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

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

Vu le décret n° 2007-930 du 15 mai 2007 portant statut particulier du corps des directeurs des services pénitentiaires, notamment ses articles 6, 7 et 17 ;

Vu l'avis du comité technique de l'administration pénitentiaire du 4 juillet 2012 ;

Sur proposition du directeur de l'administration pénitentiaire,

Arrête :

TITRE Ier : MODALITÉS DE LA FORMATION DES CANDIDATS REÇUS AUX CONCOURS INTERNE ET EXTERNE

Chapitre Ier : Organisation et finalités de la formation

Article 1

Les directeurs des services pénitentiaires forment un corps chargé de l'encadrement supérieur des services pénitentiaires.

La formation vise donc à les préparer à exercer des fonctions d'encadrement, de direction, de conception, d'expertise et de contrôle dans les établissements, circonscriptions et services de l'administration pénitentiaire, mais également en administration centrale et à l'École nationale d'administration pénitentiaire.

A l'issue immédiate de la formation préalable à la titularisation, le directeur des services pénitentiaires doit être capable d'assumer toutes les fonctions dévolues aux directeurs des services pénitentiaires en établissement pénitentiaire, de chef d'unité ou de département en direction interrégionale des services pénitentiaires.

Article 2

La formation permet l'acquisition et le développement des compétences notamment en matière de management, de sécurité et de sûreté des établissements, de pilotage et de mise en œuvre des politiques de prise en charge des personnes placées sous-main de justice, de gestion des ressources humaines et financières, de gestion déléguée, de contentieux administratif, de responsabilité pénale et administrative, de finances publiques incluant la réglementation relative à la passation des marchés publics.

Article 3

La durée de la formation initiale préalable à la titularisation dans le corps des directeurs des services pénitentiaires est fixée à deux ans. Elle comprend une première année passée en qualité d'élève directeur des services pénitentiaires et une seconde année en qualité de directeur des services pénitentiaires stagiaire.

La formation se déroule à l'École nationale d'administration pénitentiaire en alternance avec des stages en tous lieux utiles déterminés par le directeur de l'école, notamment dans les directions interrégionales de l'administration pénitentiaire, les établissements pénitentiaires, l'administration centrale et les services pénitentiaires d'insertion et de probation, ou dans des institutions publiques françaises ou étrangères, ou des institutions associées au service public, ou dans des organismes privés, où les intéressés complètent leur formation professionnelle.

Article 4

Le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire élabore la formation initiale préalable à la titularisation. Elle est formalisée dans le cahier des charges détaillé de la formation validé par instruction du directeur de l'administration pénitentiaire, qui prévoit notamment les évaluations, coefficients et notations, et les durées des stages.

Le directeur de l'école est responsable de la mise en œuvre pédagogique du cahier des charges détaillé de la formation : de l'organisation des enseignements, de la pédagogie, du choix des intervenants et des organismes de formation auxquels il peut recourir.

Chapitre II : Organisation des stages pratiques

Article 5

Toute période de formation hors de l'École nationale d'administration pénitentiaire constitue un stage pratique.

Ces lieux de stage sont fixés par le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire.

Article 6

Durant les périodes de stage, les élèves directeurs et les directeurs stagiaires restent placés dans le cadre d'un cycle de formation et sous l'autorité du directeur de l'école.

Article 7

Les stages en structure pénitentiaire visent pour le directeur des services pénitentiaires en formation, d'une part, à lui apporter une connaissance pratique de son positionnement dans l'organisation et le fonctionnement de ces services et, d'autre part, à évaluer sa capacité d'adaptation aux fonctions devant être exercées.

Les stages hors institution pénitentiaire contribuent du fait de l'enrichissement qu'ils procurent à renforcer la professionnalisation des élèves directeurs et des directeurs stagiaires des services pénitentiaires.

Leur durée figure dans le cahier des charges détaillé de la formation.

Article 8

Un premier stage a pour objet la découverte de l'environnement pénitentiaire et notamment des différentes fonctions exercées dans les services de l'administration pénitentiaire.

Un deuxième stage est un stage de mise en situation professionnelle qui vise à développer et à évaluer les aptitudes professionnelles du futur directeur des services pénitentiaires.

Un troisième stage se déroule au sein d'une juridiction, de l'administration préfectorale, d'une structure hospitalière, d'une association ou d'une entreprise.

Un quatrième stage se déroule dans une institution européenne en lien avec l'univers pénitentiaire.

Les deux premiers stages se déroulent durant la première année. Les deux autres stages se déroulent lors de la seconde année.

Les notes ou évaluations littérales des stages sont portées à la connaissance des élèves directeurs et des directeurs stagiaires des services pénitentiaires.

D'autres stages peuvent être décidés par le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire dans la mesure où ils contribuent à un objectif de professionnalisation.

Chapitre III : Modalités d'examen et de contrôle de la scolarité

Article 9

Durant la scolarité, les élèves directeurs et directeurs stagiaires sont soumis à des évaluations et à des notations dont les modalités, les contenus et les coefficients respectifs sont précisés par le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire, conformément au cahier des charges détaillé de la formation.

Le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire veille au bon déroulement de la scolarité et en assure le suivi.

Chapitre IV : Évaluation des élèves directeurs des services pénitentiaires

Article 10

Sont prises en compte pour la nomination en qualité de stagiaire :

- les notes obtenues aux épreuves théoriques et pratiques lors des cycles de formation à l'École nationale d'administration pénitentiaire ;
- les notes obtenues lors des stages pratiques ;
- les notes du rapport écrit de stagiairisation et de sa soutenance orale devant le jury de stagiairisation. Le rapport de stagiairisation porte sur la réalisation d'un mémoire en lien avec l'activité professionnelle d'un directeur des services pénitentiaires. Ce dernier et sa

soutenance orale visent à apprécier l'aptitude professionnelle du stagiaire, à évaluer son sens de l'argumentation, son esprit d'analyse et de synthèse au vu du travail effectué.

Article 11

L'aptitude professionnelle des élèves directeurs des services pénitentiaires à être nommés stagiaires est appréciée en fin de première année de scolarité par le jury de stagiairisation, présidé par le directeur de l'administration pénitentiaire ou son représentant. Le sous-directeur des ressources humaines et des relations sociales et le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire ou leurs représentants sont également membres de ce jury.

Outre le directeur de l'administration pénitentiaire, le sous-directeur des ressources humaines et des relations sociales et le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire ou leurs représentants, sur proposition du directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire, le jury est composé comme suit :

- un directeur interrégional des services pénitentiaires ;
- un membre du corps des directeurs des services pénitentiaires ;
- une personnalité qualifiée ;

- pour les seuls travailleurs handicapés recrutés par voie de contrat, une personne compétente en matière d'insertion professionnelle des personnes handicapées.

Chaque membre du jury a un suppléant ayant la même qualité que lui.

Les membres du jury et leurs suppléants sont désignés par arrêté de la garde des sceaux, ministre de la justice.

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

Le président du jury peut convoquer toute personne susceptible d'apporter un complément d'information sur un candidat. Celle-ci ne participe pas aux délibérations.

Article 12

Le jury peut se diviser en groupes d'examineurs.

Le jury délibère au vu des notes et évaluations proposées par les groupes d'examineurs.

Article 13

A l'issue de la première année, le jury de stagiairisation analyse les résultats obtenus dans les différentes épreuves et le positionnement professionnel des élèves en vue d'établir le classement par ordre de mérite des élèves directeurs des services pénitentiaires aptes à être nommés directeurs stagiaires.

Le jury de stagiairisation établit trois listes, en considérant les différentes évaluations :

- la première détermine par ordre de mérite les élèves directeurs des services pénitentiaires qui sont aptes à être nommés stagiaires ;

- la deuxième comprend les élèves directeurs des services pénitentiaires qui peuvent être exceptionnellement autorisés à redoubler ou à prolonger leur formation pour une durée maximale d'un an non renouvelable ;

- la troisième comprend les élèves directeurs des services pénitentiaires pour lesquels le jury propose le licenciement ou la réintégration dans le corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine s'il y a lieu.

Article 14

Quand, pour un motif légitime, la scolarité d'un élève a été ou doit être interrompue pendant au moins trois mois, le directeur de l'école peut l'autoriser à poursuivre ou à renouveler tout ou partie de sa scolarité en même temps que les élèves de la promotion suivante. Lorsque le motif de l'interruption est tiré de l'état de santé du candidat, le médecin de prévention est consulté.

Article 15

Tout élève admis à redoubler ou à prolonger sa scolarité poursuit sa formation selon les conditions proposées par le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire et validées par instruction par le directeur de l'administration pénitentiaire.

Chapitre V : Aptitude professionnelle des directeurs des services pénitentiaires stagiaires

Article 16

Dès la stagiairisation, les directeurs stagiaires des services pénitentiaires sont pré affectés dans les structures visées à l'article 1er. Ce stage de pré affectation vise à confirmer l'aptitude professionnelle du directeur stagiaire des services pénitentiaires.

Article 17

Sont prises en compte pour la titularisation :

- la note du stage de pré affectation attribuée par le chef de service du lieu d'affectation du fonctionnaire stagiaire au vu de l'aptitude professionnelle manifestée sur l'emploi occupé pendant la durée du stage ;
- la note du rapport écrit de titularisation et de sa soutenance orale devant le jury de titularisation.

Le rapport de titularisation et sa soutenance visent à évaluer le positionnement professionnel du directeur stagiaire, son sens de l'argumentation, son esprit d'analyse et de synthèse.

Article 18

L'aptitude professionnelle des directeurs stagiaires des services pénitentiaires à être titularisés est appréciée en fin de deuxième année de scolarité par le jury de titularisation, présidé par le directeur de l'administration pénitentiaire ou son représentant. Le sous-directeur des ressources humaines et des relations sociales et le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire ou leurs représentants sont membres de ce jury.

Outre le directeur de l'administration pénitentiaire, le sous-directeur des ressources humaines et des relations sociales et le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire ou leurs représentants, sur proposition du directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire, le jury de titularisation est composé comme suit :

- un directeur interrégional des services pénitentiaires ou un directeur des services pénitentiaires hors classe ;
- un membre du corps des directeurs des services pénitentiaires ;

- Une personnalité qualifiée ;
- Pour les seuls travailleurs handicapés recrutés par voie de contrat, une personne compétente en matière d'insertion professionnelle des personnes handicapées.

Chaque membre du jury a un suppléant ayant la même qualité que lui.

Les membres du jury et leurs suppléants sont désignés par arrêté de la garde des sceaux, ministre de la justice.

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

Le président du jury peut convoquer toute personne susceptible d'apporter un complément d'information sur un candidat. Celle-ci ne participe pas aux délibérations.

Article 19

Le jury peut se diviser en groupes d'examineurs.

Le jury délibère au vu des notes et évaluations proposées par les groupes d'examineurs.

Article 20

A l'expiration de la période de stage de pré affectation, le jury de titularisation analyse les résultats obtenus dans les différentes épreuves et le comportement des stagiaires en vue d'établir le classement par ordre de mérite des directeurs des services pénitentiaires stagiaires aptes à être titularisés.

Le jury établit trois listes, en fonction du nombre de points obtenus et des évaluations littérales :

- la première détermine par ordre de mérite les directeurs des services pénitentiaires stagiaires qui sont aptes à être titularisés ;
- la deuxième comprend les directeurs des services pénitentiaires stagiaires qui peuvent être exceptionnellement autorisés à redoubler ou à prolonger leur stage ;
- la troisième comprend les directeurs des services pénitentiaires stagiaires pour lesquels le jury propose le licenciement ou la réintégration dans le corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine s'il y a lieu.

Article 21

La délibération du jury est portée à la connaissance de la commission administrative paritaire.

Les directeurs stagiaires dont le stage a été jugé satisfaisant sont titularisés après avis de la commission administrative paritaire.

Les directeurs des services pénitentiaires stagiaires qui ne sont pas proposés à la titularisation par le jury sont, après avis de la commission administrative paritaire, soit autorisés à redoubler ou à prolonger leur stage, soit réintégrés dans leur corps ou cadre d'emplois d'origine s'ils avaient la qualité de fonctionnaire, soit licenciés.

Article 22

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

Dans tous les cas, il appartient au directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire de transmettre au directeur de l'administration pénitentiaire un rapport circonstancié final, compte tenu de la nouvelle évaluation effectuée par le chef de service accueillant le fonctionnaire dont le stage a été prorogé. Le rapport propose soit la titularisation, soit le licenciement, soit, pour les stagiaires ayant auparavant la qualité de fonctionnaire, une réintégration dans le corps ou cadre d'emplois ou emploi d'origine.

Article 23

La promotion se voit proposer une liste de postes par l'administration centrale. Chaque agent émet des vœux. En cas de désaccord sur les affectations définitives entre deux ou plusieurs agents, il est fait application du rang de classement.

TITRE II : MODALITÉS DE LA FORMATION DES FONCTIONNAIRES PROMUS AU CHOIX OU PAR EXAMEN PROFESSIONNEL DANS LE CORPS DES DIRECTEURS DES SERVICES PÉNITENTIAIRES

Chapitre Ier : Organisation et finalités de la formation

Article 24

Les directeurs des services pénitentiaires nommés au choix ou par examen professionnel suivent une formation individualisée d'adaptation à leurs nouvelles fonctions de direction.

Cette formation obligatoire doit faciliter leur prise de poste et leur intégration.

Elle doit notamment permettre l'acquisition et le développement des compétences nécessaires aux fonctions que ces cadres supérieurs sont appelés à exercer.

Elle vise à inscrire les directeurs des services pénitentiaires dans une fonction managériale de cadre supérieur dans les structures mentionnées à l'article 1er.

Pour compléter les compétences des fonctionnaires entrant dans le corps des directeurs des services pénitentiaires, elle comprendra notamment des enseignements sur la prise en charge des publics sous-main de justice, la sécurité et la sûreté des établissements pénitentiaires, la gestion des ressources humaines, le management, la gestion économique, budgétaire et financière, la responsabilité pénale et administrative, le contentieux administratif, les droits et obligations des fonctionnaires, la gestion déléguée.

Cette formation individualisée d'adaptation à la fonction, décrite dans le cahier des charges détaillé de la formation précité, validé par instruction du directeur de l'administration pénitentiaire, vérifie les principes rédigés dans les articles suivants.

Article 25

Les agents mentionnés à l'article 24 bénéficient d'une formation organisée avant leur prise effective de poste. Elle comporte :

- un socle commun de formations obligatoires prévues dans le cahier des charges détaillé de la formation précité de trois mois minimums comportant des stages et des enseignements théoriques ou pratiques.
- une formation complémentaire individualisée. Celle-ci est formalisée dans un contrat de professionnalisation signé par le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire, le directeur interrégional des services pénitentiaires géographiquement compétent et le fonctionnaire.

Ainsi, préalablement à la formation, il est procédé à un entretien d'évaluation des besoins par l'École nationale d'administration pénitentiaire du fonctionnaire nouvellement promu.

Le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire est responsable de l'initialisation et de la rédaction des contrats de professionnalisation. Leur suivi est effectué par les directions interrégionales, qui rendent compte au directeur de l'administration pénitentiaire des difficultés rencontrées.

Article 26

Le socle commun de formation comprend des enseignements théoriques effectués pour partie à l'École nationale d'administration pénitentiaire et des stages pratiques.

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

Les stages font l'objet d'évaluations par le responsable de service ou de l'établissement sur la base d'une grille d'évaluation contenue dans le cahier des charges détaillé de la formation précité.

L'école nationale d'administration pénitentiaire transmet un rapport sur les formations et les stages suivis par l'agent au directeur de l'administration pénitentiaire.

Chapitre II : Aptitude professionnelle des agents entrant dans le corps des directeurs des services pénitentiaires

Article 27

Un jury d'aptitude professionnelle se réunit au terme de l'année de stage.

Sont pris en compte pour l'aptitude à l'emploi de directeur des services pénitentiaires :

- le rapport transmis par l'École nationale d'administration pénitentiaire contenant l'assiduité aux formations et les grilles d'évaluation des stages pratiques ;
- le rapport concernant l'exécution du contrat de professionnalisation transmis par la direction interrégionale des services pénitentiaires d'affectation ;
- la note du stage attribué par le chef de service du lieu d'affectation du fonctionnaire stagiaire ou en stage au vu de l'aptitude professionnelle manifestée sur l'emploi occupé pendant la durée du stage (sur la base d'une grille d'évaluation contenue dans le cahier des charges détaillé de la formation précité) ;
- la note écrite du rapport d'aptitude professionnelle et sa soutenance orale devant le jury.

Le rapport d'aptitude professionnelle et sa soutenance visent à évaluer le positionnement professionnel du directeur stagiaire ou, en stage, son sens de l'argumentation, son esprit d'analyse et de synthèse.

Article 28

Le sous-directeur des ressources humaines et des relations sociales ou son représentant préside ce jury. Le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire ou son représentant est membre de ce jury.

Outre le sous-directeur des ressources humaines et des relations sociales et le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire ou leurs représentants, sur proposition du directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire, l'aptitude professionnelle est appréciée par un jury composé comme suit :

- Un directeur interrégional des services pénitentiaires ou un directeur des services pénitentiaires hors classe ;
- Un membre du corps des directeurs des services pénitentiaires ;
- Une personnalité qualifiée.

Chaque membre du jury a un suppléant ayant la même qualité que lui.

Les membres du jury et leurs suppléants sont désignés par arrêté de la garde des sceaux, ministre de la justice.

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

Le président du jury peut convoquer toute personne susceptible d'apporter un complément d'information sur un candidat. Celle-ci ne participe pas aux délibérations.

Article 29

Le jury d'aptitude professionnelle propose à l'autorité investie du pouvoir de nomination pour l'agent promu par liste d'aptitude ou examen professionnel :

- soit sa titularisation ;
- soit une prolongation de stage dans la limite d'un an ;
- soit une réintégration dans le corps ou cadre d'emplois d'origine.

Article 30

La garde des sceaux, ministre de la justice, se prononce après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Article 31

En cas de prolongation de stage (dans les cas prévus à l'article 29, décidée par la garde des sceaux, ministre de la justice, après avis de la commission administrative paritaire compétente, l'agent se présente à nouveau devant le jury d'aptitude professionnelle à l'issue de sa nouvelle période de stage. Ce dernier propose alors à la garde des sceaux, ministre de la justice, soit la titularisation, soit une réintégration dans le corps ou cadre d'emplois d'origine.

TITRE III : MODALITÉS DE DÉTACHEMENT DANS LE CORPS DES DIRECTEURS DES SERVICES PÉNITENTIAIRES

Chapitre Ier : La commission d'accueil dans le corps des directeurs des services pénitentiaires

Article 32

Les candidats à un détachement sont convoqués devant la commission d'accueil dans le corps des directeurs des services pénitentiaires.

Cette dernière se compose :

- du sous-directeur des ressources humaines et des relations sociales ou de son représentant ;
- d'un directeur interrégional des services pénitentiaires ;
- d'un directeur des services pénitentiaires ;
- d'un psychologue.

Préalablement, ils sont soumis à une évaluation psychologique comportant un test psychologique et un entretien avec un psychologue, qui rédige un rapport. L'avis écrit du psychologue est porté à la connaissance des membres de la commission.

La commission d'accueil propose alors dans un rapport écrit à la commission administrative paritaire :

- soit le détachement des candidats ;
- soit le refus d'accueil en détachement.

Les membres de la commission d'accueil sont désignés par arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice.

Chapitre II : Organisation et finalités de la formation

Article 33

Les fonctionnaires, magistrats ou militaires entrant dans le corps des directeurs des services pénitentiaires par détachement suivent, durant l'année de stage, une formation obligatoire individualisée d'adaptation à leurs nouvelles fonctions de direction, dont le cahier des charges détaillé précité est validé par instruction du directeur de l'administration pénitentiaire.

Elle doit notamment permettre l'acquisition et le développement des compétences nécessaires aux fonctions que ces cadres supérieurs sont appelés à exercer.

Elle a pour objectif d'inscrire prioritairement les directeurs des services pénitentiaires dans une fonction managériale de cadres supérieurs mentionnés à l'article 1er.

Pour compléter les compétences des fonctionnaires entrant dans le corps des directeurs des services pénitentiaires, elle comprend notamment des enseignements sur la prise en charge des publics sous-main de justice, la sécurité et la sûreté des établissements pénitentiaires, la gestion des ressources humaines, le management, la gestion économique, budgétaire et financière, la responsabilité pénale et administrative, le contentieux administratif, les droits et obligations des fonctionnaires, la gestion déléguée.

Article 34

Suite à leur détachement, les agents mentionnés à l'article 32 bénéficient d'une formation organisée avant la prise effective de poste. Elle comporte :

- un socle commun de formations obligatoires (stages et enseignements théoriques ou pratiques) prévues dans le cahier des charges détaillé de la formation précité d'une durée minimale de trois mois ;
- une formation complémentaire individualisée. Celle-ci est formalisée dans un contrat de professionnalisation signé par le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire, le directeur interrégional des services pénitentiaires géographiquement compétent et le fonctionnaire. Cette formation complémentaire doit être effectuée dans l'année qui suit la date d'entrée en formation ;
- Un stage dans l'une des fonctions occupées par un directeur des services pénitentiaires en établissement pénitentiaire.

Ainsi, il est procédé à un entretien d'évaluation des besoins par l'École nationale d'administration pénitentiaire du fonctionnaire nouvellement détaché.

Le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire est responsable de l'initialisation et de la rédaction des contrats de professionnalisation. Leur suivi est effectué par les directions interrégionales, qui rendent compte au directeur de l'administration pénitentiaire des difficultés rencontrées.

Article 35

Le socle commun de formations comprend des enseignements théoriques ou pratiques effectués pour partie à l'École nationale d'administration pénitentiaire et des stages pratiques.

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

Les stages, y compris celui de directeur des services pénitentiaires en établissement pénitentiaire, font l'objet d'évaluations par le responsable de service ou de l'établissement sur la base d'une grille d'évaluation contenue dans le cahier des charges détaillé de la formation précité.

L'école nationale d'administration pénitentiaire transmet un rapport sur les formations et les stages suivis par l'agent au directeur de l'administration pénitentiaire.

Chapitre III : Aptitude professionnelle des agents détachés

Article 36

A la fin de la période de stage, se réunit un jury d'aptitude professionnelle.

Sont pris en compte pour l'aptitude à l'emploi de directeur des services pénitentiaires :

- le rapport transmis par l'École nationale d'administration pénitentiaire contenant l'assiduité aux formations et les grilles d'évaluation des stages pratiques du socle commun de formation ;
- le rapport concernant l'exécution du contrat de professionnalisation transmis par la direction interrégionale des services pénitentiaires d'affectation ;
- la note du stage attribuée par le chef de service du lieu d'affectation du fonctionnaire

détaché au vu de l'aptitude professionnelle manifestée sur l'emploi occupé pendant la durée du stage (sur la base d'une grille d'évaluation contenue dans le cahier des charges détaillé de la formation précité);

- la note écrite du rapport d'aptitude professionnelle et sa soutenance orale devant le jury.

Le rapport d'aptitude professionnelle et sa soutenance visent à évaluer le positionnement professionnel de l'agent détaché, son sens de l'argumentation, son esprit d'analyse et de synthèse.

Article 37

Le sous-directeur des ressources humaines et des relations sociales ou son représentant préside ce jury. Le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire ou son représentant est membre de ce jury.

Outre le sous-directeur des ressources humaines et des relations sociales et le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire ou leurs représentants, sur proposition du directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire, l'aptitude professionnelle est appréciée par un jury composé comme suit :

- un directeur interrégional des services pénitentiaires ou un directeur des services pénitentiaires hors classe ;
- un membre du corps des directeurs des services pénitentiaires ;
- une personnalité qualifiée.

Chaque membre du jury a un suppléant ayant la même qualité que lui.

Les membres du jury et leurs suppléants sont désignés par arrêté de la garde des sceaux, ministre de la justice.

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

Le président du jury peut convoquer toute personne susceptible d'apporter un complément d'information sur un candidat. Celle-ci ne participe pas aux délibérations.

Article 38

Le jury d'aptitude professionnelle propose à l'autorité investie du pouvoir de nomination, pour l'agent détaché :

- soit la poursuite du détachement ;
- soit une réintégration dans le corps ou cadre d'emplois d'origine.

La garde des sceaux, ministre de la justice, se prononce après avis de la commission administrative paritaire compétente.

TITRE IV : MODALITÉS D'INTÉGRATION DIRECTE DANS LE CORPS DES DIRECTEURS DES SERVICES PÉNITENTIAIRES

Chapitre Ier : La commission d'accueil dans le corps des directeurs des services pénitentiaires

Article 39

Les candidats à une intégration directe sont convoqués devant la commission d'accueil dans le corps des directeurs des services pénitentiaires.

Cette dernière se compose :

- du sous-directeur des ressources humaines et des relations sociales ou de son représentant ;
- d'un directeur interrégional des services pénitentiaires ;
- d'un directeur des services pénitentiaires ;
- d'un psychologue.

Préalablement, ils sont soumis à une évaluation psychologique comportant un test psychologique et un entretien avec un psychologue, qui rédige un rapport. L'avis écrit du psychologue est porté à la connaissance des membres de la commission.

La commission d'accueil propose alors dans un rapport écrit à la commission administrative paritaire :

- soit l'intégration des candidats ;
- soit le refus d'intégration.

Les membres de la commission d'accueil sont désignés par arrêté de la garde des sceaux, ministre de la justice.

Chapitre II : Organisation et finalités de la formation

Article 40

Les fonctionnaires, magistrats ou militaires entrant dans le corps des directeurs des services pénitentiaires par intégration directe suivent une formation individualisée d'adaptation à leurs nouvelles fonctions de direction, dont le cahier des charges détaillé est validé par instruction du directeur de l'administration pénitentiaire. Cette formation doit avoir été dispensée préalablement à la prise effective du poste.

Cette formation obligatoire doit faciliter leur prise de poste et leur intégration.

Elle doit notamment permettre l'acquisition et le développement des compétences nécessaires aux fonctions que ces cadres supérieurs sont appelés à exercer.

Elle vise à inscrire les directeurs des services pénitentiaires dans une fonction managériale de cadre supérieur dans les fonctions visées à l'article 1er.

Pour compléter les compétences des fonctionnaires entrant dans le corps des directeurs des services pénitentiaires, elle comprend notamment des enseignements sur la prise en charge des publics sous-main de justice, la sécurité et la sûreté des établissements pénitentiaires, la gestion des ressources humaines, le management, la gestion économique, budgétaire et financière, la gestion déléguée, la responsabilité pénale et administrative, le contentieux administratif, les droits et obligations des fonctionnaires.

Cette formation individualisée d'adaptation à la fonction, décrite dans le cahier des charges détaillé de la formation précité, validé par instruction du directeur de l'administration pénitentiaire, vérifie les principes rédigés dans les articles suivants.

Article 41

Suite à leur intégration directe, les agents mentionnés à l'article 39 bénéficient d'une formation organisée avant la prise effective de poste. Elle comporte :

- un socle commun de formations obligatoires (stages et enseignements théoriques ou pratiques) prévues dans le cahier des charges détaillé de la formation précité d'une durée

minimale de trois mois ;

- une formation complémentaire individualisée. Celle-ci est formalisée dans un contrat de professionnalisation signé par le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire, le directeur interrégional des services pénitentiaires géographiquement compétent et le fonctionnaire. Cette formation complémentaire doit être effectuée dans l'année qui suit la date d'entrée en formation.

Ainsi, préalablement à la formation, il est procédé à un entretien d'évaluation des besoins par l'École nationale d'administration pénitentiaire du fonctionnaire nouvellement intégré directement.

Le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire est responsable l'initialisation et de la rédaction des contrats de professionnalisation. Leur suivi est effectué par les directions interrégionales des services pénitentiaires, qui rendent compte au directeur de l'administration pénitentiaire des difficultés rencontrées.

Article 42

Le socle commun de formation comprend des enseignements théoriques ou pratiques effectués pour partie à l'École nationale d'administration pénitentiaire et des stages pratiques.

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

Les stages font l'objet d'évaluations par le responsable de service ou de l'établissement sur la base d'une grille d'évaluation contenue dans le cahier des charges détaillé de la formation précité.

Le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire est responsable de la constitution des contrats de professionnalisation. Leur suivi est effectué par les directions interrégionales, qui rendent compte au directeur de l'administration pénitentiaire des difficultés rencontrées.

Chapitre III : Aptitude professionnelle des agents entrant dans le corps des directeurs des services pénitentiaires

Article 43

A la fin de la période correspondant à la formation, est transmis au bureau chargé de la gestion des directeurs des services pénitentiaires :

- le rapport rédigé par l'École nationale d'administration pénitentiaire contenant l'assiduité aux formations et les grilles d'évaluation des stages pratiques du socle commun de formation ;
- le rapport concernant l'exécution du contrat de professionnalisation rédigé par la direction interrégionale des services pénitentiaires d'affectation.

TITRE V : DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

Article 44

Les dispositions du présent arrêté ne s'appliquent qu'à compter de l'entrée en scolarité de la 42e promotion des directeurs des services pénitentiaires.

Les promotions entrées en scolarité préalablement à la publication du présent arrêté restent régies par les dispositions de l'arrêté du 13 août 2007 portant organisation de la formation préalable à la titularisation dans le corps des directeurs des services pénitentiaires de l'administration pénitentiaire.

L'arrêté du 13 août 2007 portant organisation de la formation préalable à la titularisation dans le corps des directeurs des services pénitentiaires de l'administration pénitentiaire est abrogé à compter de la titularisation de l'ensemble des stagiaires composant la 41e promotion des directeurs des services pénitentiaires.

Article 45

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 25 juillet 2012.

Pour la ministre et par délégation :

Le directeur
de l'administration pénitentiaire,
H. Masse

ANNEXE 2 : LA FICHE DE FONCTION - TYPE

FICHE FONCTION - TYPE FF26

Directeur de pôle opérationnel



EMPLOI : Directeur de structure pénitentiaire - Code RIME : FPESCR13
Cadre de sûreté pénitentiaire - Code RIME : FPESCR14

MISSIONS

Le directeur de pôle opérationnel participe à l'élaboration de la stratégie d'action de l'établissement et à sa mise en œuvre. Il assure des fonctions de direction des équipes placées sous sa responsabilité.

Il participe à l'exécution des sentences pénales et contribue au maintien de la sécurité dans son secteur d'activité. Il peut assurer de manière spécifique la gestion des ressources humaines, d'un secteur d'activité ou de détention.

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

La fonction s'exerce, au sein de l'équipe de direction, sous l'autorité du chef d'établissement et dans le cadre des orientations nationales et interrégionales, en lien avec les services pénitentiaires d'insertion et de probation ainsi que les autorités et partenaires locaux.

Niveau 4¹

CONDITIONS D'EXERCICE

La fonction s'exerce en établissement.

CONDITIONS D'ACCÈS A LA FONCTION

Selon la taille, les catégories d'établissement et la nature des missions, cette fonction peut être exercée par un :

- Directeur des services pénitentiaires
- Personnel 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

- Directeur des ressources humaines
- Directeur chargé d'un secteur d'activité (détention, infrastructure, prise en charge des publics, partenariats...)
- Chef de détention
- Responsable de la section centrale des ERIS
- Adjoint au responsable de la section centrale des ERIS

Domaines d'activités	Activités	Compétences
Assurer la prise en charge des PPSMJ DA38	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DEFINIR - définir et superviser la politique d'affectation des personnes détenues ➤ METTRE EN OEUVRE - impulser et/ou soutenir les actions visant l'insertion et la réinsertion de personnes détenues - coordonner et mettre en œuvre la politique de travail, de formation, et d'activités de l'établissement - contribuer à la mise à jour et à la diffusion du règlement intérieur - conduire la politique de prise en charge individuelle et collective des personnes détenues (accueil, régimes de détention, préparation à la sortie, prévention du suicide, indigence...) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Situer son action au regard des orientations en matière d'insertion et de probation locales, interrégionales et nationales C6.1.1 ➤ Situer son action dans le cadre des grandes orientations en matière de politique sociale, pénale, politique, etc. ... locales, nationales et européennes C6.1.2 ➤ Veiller au repérage des besoins de usagers C5.1.1 ➤ Assurer la prise en compte du contexte C5.1.2 ➤ Effectuer un diagnostic C5.1.3 ➤ Définir les objectifs et priorités d'action C5.1.7 ➤ Assurer le suivi du fonctionnement C5.1.9
Assurer la sécurité et la sûreté de la détention et des personnes. DA2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ METTRE EN OEUVRE - contribuer au maintien de l'ordre public - exercer le pouvoir disciplinaire pour les détenus - prévenir et gérer les crises et les incidents - contribuer à la mise à jour, à l'opérationnalité et à la diffusion des plans d'intervention et du règlement intérieur - veiller à l'information et à la formation des personnels - assurer la sécurité et l'intégrité des personnes détenues, des personnels, des intervenants et des visiteurs - organiser un dialogue avec les personnes détenues ➤ CONTRÔLER - contrôler les pratiques professionnelles 	<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



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

Janvier 2014
Version 2

FICHE FONCTION-TYPE
FF26



Directeur de pôle opérationnel

<p>Animer ou piloter une ou plusieurs équipes DA28</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DEFINIR <ul style="list-style-type: none"> - élaborer une politique de service - définir le cadre et les conditions des délégations pour ses équipes - planifier et répartir les activités ➤ METTRE EN ŒUVRE <ul style="list-style-type: none"> - Manager une ou plusieurs équipes - veiller à la diffusion des informations (ascendantes, descendantes et transversales) - responsabiliser ses collaborateurs et favoriser les prises d'initiatives - repérer, prévenir et réguler les dysfonctionnements et les tensions - participer au développement professionnel des agents ➤ CONTRÔLER <ul style="list-style-type: none"> - participer à l'évaluation des agents - veiller à l'application de la politique du service 	<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>Piloter un projet DA29</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ METTRE EN ŒUVRE <ul style="list-style-type: none"> - identifier les enjeux et les limites - concevoir des projets et établir le cahier des charges. - planifier les étapes et ressources - mettre en œuvre et évaluer des projets - communiquer sur les enjeux et finalités d'un projet 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Évaluer 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 ➤ Évaluer et planifier les besoins en ressources C5.4.1 ➤ Gérer les ressources C5.4.2 ➤ Évaluer 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
<p>Gérer les ressources humaines. DA33</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ METTRE EN ŒUVRE <ul style="list-style-type: none"> - piloter l'organisation des services - Organiser et mettre en œuvre les procédures visant à assurer l'hygiène et la sécurité des personnels et intervenants extérieurs - Impulser et développer la politique locale de formation en lien avec les pôles de formation. - Conduire la politique d'évaluation des agents - Organiser et animer le dialogue social - Initier et contribuer à la procédure en matière d'avancement, de récompense et de discipline. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Évaluer et planifier les besoins en ressources C5.4.1 ➤ Gérer les ressources C5.4.2 ➤ Évaluer l'utilisation des ressources C5.4.3 ➤ Gérer et évaluer les compétences individuelles et collectives C5.3.1 ➤ Identifier les besoins en formation C5.3.2 ➤ Participer à l'élaboration et mise en œuvre de plans de formation C5.3.3 ➤ Organiser l'accueil et le suivi des stagiaires C5.3.4 ➤ Accueillir et former les nouveaux arrivants C5.3.5
<p>Gérer les partenariats DA39</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ METTRE EN ŒUVRE <ul style="list-style-type: none"> - Diagnostiquer des besoins en terme de partenariat, - Concevoir, animer, développer les partenariats ➤ CONTRÔLER <ul style="list-style-type: none"> - Evaluer les partenariats 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Situer son action au regard des orientations en matière d'insertion et de probation locales, interrégionales et nationales C6.1.1 ➤ Situer son action dans le cadre des grandes orientations en matière de politique sociale, pénale, politique, etc. ... locales, 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 ➤ Travailler en réseau ou partenariat C6.2.7 ➤ évaluer les dispositifs d'insertion et de probation C6.3.1

Chaque élève est destinataire d'un livret d'accueil dans lequel il trouvera toutes les informations sur les services, des informations pratiques, des informations sur la santé et social, le tableau des grades pénitentiaires, et la vie sur le campus et les différentes instances.

Guide d'accueil :

Sur internet : [Le guide d'accueil](#)

Sur intranet : [Le guide d'accueil novembre2023](#)

Plan du campus : [Plan du campus](#)

Règlement intérieur : [Le règlement intérieur](#)

Sur le site internet de l'Énap dans l'onglet [Boîte à outils](#)



Mise à jour 19/01/2024