



## Formation d'adaptation 48<sup>e</sup> promotion de formateurs des personnels et responsables de formation



Du 22 janvier 2024 au 12 juillet 2024

# SOMMAIRE

	<b>p.</b>
<b>Les formateurs et responsables de formation</b>	<b>3</b>
<b>L'équipe pédagogique</b>	<b>5</b>
<b>La période initiale de formation</b>	<b>6</b>
- Les objectifs de la formation	
- Le contenu de formation	
- L'alternance	
- Le calendrier prévisionnel	
<b>Le dispositif de l'évaluation</b>	<b>16</b>
- Épreuves organisées à l'Enap	
- Évaluation de chaque stage	
- Exercice d'animation	
<b>Le dispositif de validation</b>	<b>17</b>
<b>Annexes</b>	
<b>Le comité éthique et pédagogique</b>	<b>18</b>
<b>Arrêté du 22 mai 2014 portant règlement d'emploi des fonctions spécialisées exercées par les personnels pénitentiaires</b>	
<b>Fiche de saisine du comité éthique et pédagogique</b>	
<b>Sigles de l'Administration pénitentiaire</b>	
<b>Fiches métier F et RF</b>	

## **LES FORMATEURS ET RESPONSABLES DE FORMATION**

Selon l'arrêté du 22 mai 2014 modifié le 01/07/2021, les formateurs des personnels et les responsables de formation de l'administration pénitentiaire ont pour mission de concevoir et de mettre en œuvre les actions de formation professionnelle tout au long de la vie. Par la mise en œuvre de l'ensemble des moyens dont ils disposent, ils prennent part au processus de professionnalisation des agents. Ils participent aux opérations de recrutement et de promotion des métiers pénitentiaires. Ils peuvent être appelés à se déplacer en France et à l'étranger dans l'exercice de leurs fonctions.

Les candidats admis à la sélection professionnelle reçoivent une formation d'adaptation à leurs nouvelles fonctions de formateur des personnels ou de responsable de formation.

Cette formation, organisée par l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire, doit permettre l'acquisition et le développement des compétences nécessaires aux fonctions de formateur des personnels ou de responsable de formation.

A l'issue de la période initiale de formation, une habilitation pédagogique provisoire est délivrée par un jury d'aptitude professionnelle composé :

- du chef de bureau chargé de la formation à la direction de l'administration pénitentiaire ou de son représentant, président ;
- du directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire ou son représentant ;
- d'un chef d'unité recrutement formation qualification ;
- de deux responsables de formation.

Les fonctionnaires non habilités sont réintégrés dans leur affectation d'origine.

Une fois habilités provisoirement, les formateurs et responsables de formation rejoignent leur lieu d'affectation pour effectuer un stage probatoire. Ce stage consiste, lors d'une mise en situation professionnelle, à évaluer l'adaptation du fonctionnaire à exercer les fonctions de formateur des personnels ou de responsable de formation.

A l'issue de celui-ci le jury confirme l'habilitation pédagogique au vu des appréciations des chefs de service ayant accueilli le fonctionnaire en stage probatoire.

Les formateurs et responsables de formation dont le stage probatoire a donné satisfaction sont nommés et habilités en cette qualité dans leur fonction spécialisée par le directeur de l'administration pénitentiaire et les agents dont le stage probatoire n'a pas donné satisfaction sont réintégrés dans leur affectation précédente.

A partir de la délivrance de cette habilitation, les formateurs et responsables de formation peuvent prétendre à une mutation dans leur fonction spécialisée.

# L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

## L'Unité de Formation Interdisciplinaire Continue (UFIC) :

- Elabore l'ingénierie de formation (objectifs de formation, calendrier, modalités de l'alternance, mutualisation des apprentissages professionnels et dispositif d'évaluation)
- Pilote l'ingénierie pédagogique de séquences spécifiques (ex. préparation et retour de stage)
- Coordonne l'action des services internes et externes mobilisés dans l'accueil et l'accompagnement des élèves et stagiaires (services logistiques et financiers, départements pédagogiques et administration centrale)

## Les coordonnateurs :

- Assurent le suivi pédagogique des formés (Enap et stages)

Nom	Téléphone	Bureau
<b>Responsable de la formation :</b>		144
<b>Joelle GIRAUX</b> <a href="mailto:Joelle.giroux@justice.fr">Joelle.giroux@justice.fr</a>	05.47.49.30.21	
<b>Assistante de formation</b>		152
<b>Myriam GELLY</b> <a href="mailto:Myriam.gelly@justice.fr">Myriam.gelly@justice.fr</a>	05.53.98.92.15	
<b>Coordinateurs</b>		
<b>Christophe CANIVEZ</b> <a href="mailto:Christophe.canivez@justice.fr">Christophe.canivez@justice.fr</a>	05.53.98.90.52	
<b>Jean-Philippe FOURNIER</b> <a href="mailto:Jean-philippe.fournier@justice.fr">Jean-philippe.fournier@justice.fr</a>	05.53.98.90.62	
<b>Sébastien SEMPE</b> <a href="mailto:Sebastien.sempe@justice.fr">Sebastien.sempe@justice.fr</a>	05.53.98.90.23	

# LA PERIODE INITIALE DE FORMATION

La 48<sup>e</sup> promotion de formateurs et responsables de formation accueille 28 formateurs et 5 responsables de formation (2 Officiers et 3 CPIP).

La formation d'adaptation d'une durée totale d'un an se compose d'une période initiale de formation (cycle à l'Enap et stages au sein des unités régionales formation et qualifications), d'au moins 10 semaines, préalable à la prise de fonction et d'un stage probatoire sur le lieu d'affectation. Cette formation doit permettre l'acquisition et le développement des compétences nécessaires aux fonctions de formateur et de responsable de formation.

La formation initiale est de 25 semaines congés annuels compris pour les formateurs et les responsables de formation. Elle débute le 22/01/2024 et prend fin le 12/07/2024.

Le planning de formation est construit autour d'un parcours différencié comprenant :

- Un tronc commun ;
- Des séquences d'approfondissement, soit pour les formateurs, soit pour les responsables de formation en fonction notamment du poste d'affectation des agents et/ou de la fonction d'origine

La formation comprend également des temps de formation à distance programmés les lundis durant les stages.

## **LES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Cette formation, organisée par l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire, doit permettre l'acquisition et le développement des compétences nécessaires aux fonctions de formateur des personnels ou de responsable de formation.

A cet égard la formation privilégie :

- la connaissance de l'environnement professionnel des formateurs et responsables de formation de l'AP (UF1)
- la contribution à la mise en œuvre des politiques publiques pénitentiaires en matière de formation (UF2)
- l'encadrement et l'accompagnement des personnels pénitentiaires (UF3)

## **LE CONTENU DE FORMATION**

La formation est déclinée en 3 unités de formation (UF), elles-mêmes composées de plusieurs modules (M) déclinés en plusieurs séquences (S) et séances.

La formation est construite sur la base d'un tronc commun et de modules spécifiques liés au poste occupé à l'issue de la formation.

Chaque séquence fait l'objet d'une ou plusieurs interventions et/ou d'un ou plusieurs objectifs de stage.

## **Unité de formation 1 :**

### **S'inscrire en tant que formateur et responsable de formation dans son environnement professionnel**

Il s'agit, dans cette unité de formation, de permettre aux futurs formateurs ou RF de saisir les spécificités de leur nouvel environnement professionnel et d'en acquérir le vocabulaire.

#### **MODULE 1 : Se situer dans l'environnement de la formation professionnelle pour adultes**

- **S1 Caractériser les fondamentaux de la formation**
  - OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
    - ✦ Définir les concepts fondamentaux de la formation
    - ✦ Identifier l'intérêt de la précision à apporter à la rédaction des objectifs
    - ✦ Expliquer ce qu'est l'acte de former
    - ✦ Identifier les spécificités de la formation des adultes
    - ✦ Identifier les attitudes du formateur qui facilitent l'apprentissage
  - CONTENU :
    - ✦ Vocabulaire pédagogique (formation, information, pédagogie, andragogie ou formation des adultes, ingénierie pédagogique et ingénierie de formation etc.)
    - ✦ La place des objectifs dans la formation
    - ✦ Qu'est-ce que former ? Pourquoi est-ce différent d'enseigner ?
    - ✦ Les attitudes du formateur
    - ✦ Les pièges à éviter pour le formateur
    - ✦ L'andragogie

- **S2 Définir la relation formateur-apprenant**

- OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- ✦ Exprimer leurs représentations personnelles de la fonction de formateur
- ✦ Identifier le positionnement professionnel du formateur à l'égard des apprenants

- CONTENU :

- ✦ Les représentations du métier de formateur (3h intervenant filière)

- **S3 Inscrire l'activité du formateur dans un réseau et un partenariat (formation à distance)**

- OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- ✦ Différencier la notion de réseau et de partenariat.
- ✦ Identifier les divers partenaires mobilisables dans sa future activité.
- ✦ Repérer les éléments à prendre en compte pour monter et gérer un projet de partenariat.
- ✦ Caractériser les modalités de collaboration dans le cadre d'un partenariat (convention, protocole)

- CONTENU :

- ✦ Les définitions nécessaires.
- ✦ Les partenaires institutionnels, les prestataires privés.
- ✦ Le réseau des intervenants occasionnels, des tuteurs, des coordinateurs...
- ✦ Le montage d'un projet de partenariat.
- ✦ La formalisation d'un partenariat.

## MODULE 2 : Repérer l'organisation de la formation dans l'administration pénitentiaire

- **S1 Définir le cadre de la formation au sein de l'administration pénitentiaire (formation à distance)**

- OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- ✦ Identifier l'ensemble des acteurs de la formation au sein de l'Administration Pénitentiaire et leurs liens hiérarchiques et fonctionnels.
- ✦ Déterminer le processus de conception d'un plan national de formation (PNF).

- CONTENU :
  - ✦ Les acteurs de formation,
  - ✦ Les outils,
  - ✦ Les enjeux et l'actualité de la formation au sein de l'Administration pénitentiaire.
- **S2 Différencier le rôle des acteurs de formation à chaque niveau hiérarchique**
  - OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
    - ✦ Distinguer le rôle des F et RF en fonction du poste occupé (terrain ENAP, DISP)
    - ✦ Identifier l'organisation et la répartition des tâches entre formateurs et RF sur un même poste
    - ✦ Identifier l'organisation et la répartition des fonctions entre RF CPIP et lieutenant.
  - CONTENU :
    - ✦ Rôle des F et RF
    - ✦ Organisation des différents pôles
    - ✦ Présentation du métier de formateur et de RF en DISP
- **S3 Distinguer les dispositifs de formation**
  - OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (FAPF, catalogue) :
    - ✦ Différencier les dispositifs de formations continues proposées par l'ENAP et leurs spécificités.
    - ✦ Repérer le rôle des formateurs « terrain » dans l'accompagnement et l'inscription des participants dans les dispositifs de monitorats.
    - ✦ Identifier les filières en charge des formations continues à l'ENAP.
  - CONTENU :
    - ✦ L'architecture, les modalités d'alternance et d'évaluation de la formation, pour les dispositifs de formation des surveillants, des premiers surveillants et des officiers, des CPIP et des personnels de direction. Les filières en charge des formations initiales.
    - ✦ Les formations d'adaptation et formations continues non obligatoires.
    - ✦ Présentation des filières en charge de ces formations.

## **Unité de formation 2 :**

### **Contribuer à la mise en œuvre des politiques publiques pénitentiaires en matière de formation**

Cette unité est destinée à permettre aux futures formateurs et RF d'identifier et de contribuer à la mise en œuvre du plan de développement des compétences en maîtrisant les aspects techniques liés à leurs fonctions mais aussi en participant au recrutement et à la promotion des métiers pénitentiaires.

#### **MODULE 1 : Contribuer à la définition et à la mise en œuvre du plan de développement des compétences**

- **S1 Recueillir et exploiter les besoins en formation**
  - OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :
    - ✦ Distinguer demande, commande, attente et besoin
    - ✦ Identifier les différentes modalités de recueil des besoins (l'entretien de formation, commande institutionnelle etc...)
    - ✦ Analyser les besoins en formation des agents
  - CONTENU :
    - ✦ Les modalités de recueil des besoins en formation
    - ✦ L'identification des besoins réels
    - ✦ L'analyse des besoins
  
- **S2 Contribuer à la rédaction des plans de développement des compétences (PDC)**
  - OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
    - ✦ Repérer les étapes conduisant à l'élaboration du PDC
    - ✦ Identifier les tâches à accomplir par les formateurs et RF dans le cadre de l'élaboration du PDC
    - ✦ Visualiser la formalisation du PDC
    - ✦ Repérer le processus de communication autour du PDC et du PIF

- CONTENU :
  - ✦ Les étapes de la réalisation d'un PDC/PIF
  - ✦ La planification de l'élaboration du PDC
  - ✦ Le PDC, le PIF
  - ✦ Les modalités de communication autour des PDC et PIF
- **S3 Identifier les règles budgétaires de la formation** (formation à distance)
  - OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
    - ✦ Identifier les principes généraux de gestion comptable et financière (F et RF)
    - ✦ Analyser l'impact de la loi organique relative aux lois de finances de 2001 et ses conséquences sur les budgets de l'AP (F et RF)
    - ✦ Identifier les démarches budgétaires à accomplir pour la mise en œuvre d'un achat de formation (RF uniquement)
    - ✦ Repérer les fonctionnalités du logiciel CHORUS (RF uniquement)
  - CONTENU :
    - ✦ Les principes généraux de la gestion comptable et financière (unité, annualité, universalité...)
    - ✦ La LOLF
    - ✦ Les démarches budgétaires nécessaire avant la mise en œuvre d'une action de formation (demande d'achat, service fait...)
    - ✦ Présentation du logiciel CHORUS
- **S4 Rédiger la partie technique d'une commande pédagogique ou d'un marché public** (formation à distance)
  - OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
    - ✦ Repérer les enjeux de la rédaction des parties techniques d'une commande pédagogique ou d'un marché public
    - ✦ Identifier les éléments techniques essentiels d'une commande pédagogique ou d'un marché public
    - ✦ S'exercer à la rédaction technique d'une commande pédagogique ou d'un marché public
  - CONTENU :
    - ✦ Les éléments techniques fondamentaux d'une commande pédagogique ou d'un marché public
    - ✦ Rédaction de cas pratiques

## MODULE 2 : Construire, animer et évaluer une action de formation

### • S1 Identifier le processus d'élaboration d'un dispositif de formation

- OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
  - ✦ Identifier des étapes de la conception d'un dispositif de formation : ingénierie de formation / ingénierie pédagogique
  - ✦ Identifier les notions de multimodalité et d'hybridation des formations
  - ✦ Différencier buts, objectifs de formation et objectifs pédagogiques
  - ✦ Prioriser les contenus à aborder
- CONTENU :
  - ✦ Les étapes de conception d'une action de formation
  - ✦ La multimodalité et l'hybridation
  - ✦ Les buts, OF et OP
  - ✦ Priorisation des contenus à aborder lors de l'élaboration d'une action de formation

### • S2 analyser la demande et clarifier l'objectif de formation

- OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
  - ✦ Distinguer besoin, demande, commande
  - ✦ Etablir une relation d'échange avec le commanditaire
  - ✦ Etablir un cahier des charges
- CONTENU :
  - ✦ Distinction entre besoin, demande, commande
  - ✦ Distinction entre but, OF et OP
  - ✦ Rédaction d'un cahier des charges

### • S3 rédiger une fiche pédagogique

- OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :
  - ✦ Distinguer OF/OP compétence et capacité
  - ✦ Identifier les règles de rédaction des objectifs
  - ✦ Repérer les éléments constitutifs d'une fiche pédagogique
- CONTENU :
  - ✦ Distinction OF/OP
  - ✦ Les règles de rédaction des objectifs
  - ✦ La rédaction d'une fiche pédagogique

- **S4 scénariser son action de formation**

- OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :
  - ✦ Distinguer démarche, méthodes et techniques pédagogiques
  - ✦ Repérer les techniques pédagogiques interactives
  - ✦ Identifier les principaux outils numériques mobilisables (en présentiel et/ou en distanciel)
  - ✦ Construire un scénario pédagogique détaillé
  - ✦ Construire un support de formation (diaporama, livret ressources...)
- CONTENU :
  - ✦ La distinction entre démarche, méthodes et techniques
  - ✦ Les différentes techniques pédagogiques interactives (dont multimédia)
  - ✦ Les différents supports stagiaires et formateurs (scénario pédagogique détaillé, livret ressources, diaporama...)

- **S5 Evaluer une action de formation**

- OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
  - ✦ Distinguer les différentes formes d'évaluation
  - ✦ Identifier les rapports entre objectifs et évaluations
  - ✦ Identifier les outils d'évaluation disponibles
- CONTENU :
  - ✦ Les différents niveaux d'évaluation
  - ✦ Le lien entre objectifs et évaluation
  - ✦ Les outils d'évaluation
  - ✦

- **S 6 Favoriser l'interactivité en formation pour adultes**

- OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :
  - ✦ S'identifier en tant que formateur
  - ✦ Varier son approche pour maintenir l'intérêt de tous les participants
  - ✦ Adapter son comportement pour maintenir la dynamique de groupe
  - ✦ Tenir compte des moyens mis à disposition
- CONTENU :
  - ✦ La différence entre le groupe et l'équipe
  - ✦ La typologie des formateurs
  - ✦ Les styles d'apprentissage

## MODULE 3 : Contribuer au recrutement et à la promotion des métiers pénitentiaires

### • S1 Promouvoir les métiers pénitentiaires

- OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
  - ✦ Identifier les modalités de promotion des métiers pénitentiaires
  - ✦ Participer à une action de promotion des métiers pénitentiaires
- CONTENU :
  - ✦ Les différentes modalités de promotion des métiers pénitentiaires
  - ✦ Le fonctionnement des forums de présentation des métiers pénitentiaires
  - ✦ Les outils de présentation et de promotion des métiers pénitentiaires

### • S2 Identifier les éléments d'organisation administrative des recrutements et concours

- OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
  - ✦ Identifier le cadre juridique de l'organisation des concours
  - ✦ Repérer les étapes d'organisation des recrutements
  - ✦ Identifier le cadre déontologique de la posture de jury
  - ✦ Formuler des critères objectifs de sélection
  - ✦ Repérer les principes à mettre en œuvre pour conduire un entretien de recrutement
- CONTENU :
  - ✦ Les étapes d'organisation des recrutements
  - ✦ Le cadre juridique des concours de la FP pénitentiaire
  - ✦ La posture déontologique des membres du jury
  - ✦ Les critères de sélection
  - ✦ Les entretiens de recrutement

## MODULE 4 : Utiliser les outils professionnels à disposition

### • S1 Utiliser les logiciels spécifiques à la formation

#### 1- Harmonie LSO (durée de formation différenciée pour les formateurs et RF terrains et DISP et pour les formateurs et RF ENAP)

- OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
  - ✦ Se repérer dans l'ergonomie du logiciel Harmonie

Formation de la 48e promotion de formateurs et de responsables de formation

- ✦ Identifier les fonctionnalités nécessaires à la gestion de la formation continue
- ✦ Utiliser le logiciel Harmonie comme outil de gestion de la formation continue
- CONTENU :
  - ✦ Présentation du logiciel
  - ✦ Exercices pratiques

## 2- Violette et Adesoft

- OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
  - ✦ Définir la notion d'évaluation pédagogique des élèves
  - ✦ Identifier les modalités d'évaluation en stage (grilles d'objectifs, modalités d'évaluation).
  - ✦ Renseigner les évaluations de stages des élèves.
- CONTENU :
  - ✦ Présentation des logiciels
  - ✦ Exercices pratiques

### • S2 utiliser les logiciels de bureautique

#### 1- Word, Excell, Impress, calc, power point (optionnel pour les débutants)

- OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
  - ✦ Identifier les fonctionnalités des logiciels
  - ✦ Manipuler les logiciels
- CONTENU
  - ✦ Présentation des logiciels
  - ✦ Exercices pratiques

## **Unité de formation 3 :**

### **Encadrer et accompagner les personnels pénitentiaires**

Il s'agira, dans cette unité de formation, de permettre aux futurs formateurs et RF d'être en capacité d'accompagner l'ensemble des personnels pénitentiaires qu'ils soient élèves, stagiaires ou titulaires.

## MODULE 1 : Accompagner, encadrer et évaluer les élèves et les stagiaires

- **S1 Garantir la mise en œuvre des objectifs de stage**
  - OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
    - ✦ Identifier les élèves et stagiaires
    - ✦ Repérer les procédures d'accueil des différents élèves et stagiaires
    - ✦ Identifier les modalités d'accompagnement des élèves et stagiaires
    - ✦ Planifier un stage
  - CONTENU :
    - ✦ La typologie des stagiaires reçus en établissement
    - ✦ Les procédures d'accueil
    - ✦ Les tâches à accomplir avant l'arrivée de l'élève ou du stagiaire
    - ✦ La planification des stages
    - ✦ Le suivi des élèves et stagiaires
- **S2 Communiquer positivement avec les élèves et les stagiaires ((durée de formation différenciée : 9h pour les formateurs uniquement)**
  - OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
    - ✦ Repérer les différents types d'entretien et en définir les objectifs
    - ✦ Identifier les principales techniques de communication non violentes
    - ✦ Appliquer les techniques de communication afin de gérer les situations difficiles
  - CONTENU :
    - ✦ Les différents types d'entretien
    - ✦ Les techniques de communication
    - ✦ La gestion des situations difficiles dans la fonction de formateur
- **S3 identifier le rôle du coordinateur de groupe à l'ENAP (formation à distance)**
  - OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
    - ✦ Identifier le rôle du coordinateur de groupe ENAP
    - ✦ Repérer les modalités de suivi dont dispose le coordinateur de groupe ENAP
    - ✦ Identifier les liens indispensables entre formateurs terrain et ENAP

- CONTENU :
  - ✦ Le coordinateur de groupe à l'ENAP
  - ✦ Les liens coordinateur ENAP/terrain
- **S4 Evaluer les élèves et stagiaires**
  - OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
    - ✦ Définir la notion d'évaluation pédagogique des élèves.
    - ✦ Identifier les supports d'évaluation disponibles (note de cadrage, carnet de liaison, violette...)
    - ✦ Identifier la procédure d'évaluation des élèves ou stagiaires sous violette
  - CONTENU :
    - ✦ La définition de l'évaluation. Les outils de suivi des élèves (carnet de liaison, outils du coordinateur, grilles de stage et évaluations...).
    - ✦ L'évaluation sous violette

## Module 2 : Accompagner les personnels pénitentiaires en poste

- **S1 sélectionner, coordonner et animer un réseau de tuteur** (durée de formation différenciée : (6h pour les formateurs et RF terrains et DISP et 0h pour les formateurs et RF ENAP)
  - OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
    - ✦ Différencier les fonctions de tuteur, de formateur, de coordinateur, de référent
    - ✦ Sélectionner des tuteurs
    - ✦ Coordonner des tuteurs
    - ✦ Animer un réseau de tuteurs
  - CONTENU :
    - ✦ Les fonctions du tuteur en détention
    - ✦ La sélection des tuteurs
    - ✦ L'accompagnement des tuteurs
- **S2 Renseigner les personnels pénitentiaires en poste sur leurs droits à la formation**
  - OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
    - ✦ Identifier les dispositifs de formation tout au long de la vie

- ✦ Caractériser les principaux dispositifs de formation tout au long de la vie
- CONTENU :
  - ✦ Les dispositifs de formation tout au long de la vie
  - ✦ Les caractéristiques des dispositifs de formation tout au long de la vie
- **S3 Conduire une réunion** (durée de formation différenciée : (6h pour les RF uniquement))
  - OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
    - ✦ Préparer efficacement sa réunion
    - ✦ Identifier les étapes d'une réunion
    - ✦ Repérer les outils et méthodes utiles à la conduite de la réunion
    - ✦ Cadrer efficacement sa réunion
  - CONTENU :
    - ✦ Les étapes d'une réunion
    - ✦ Les outils et méthodes de conduite d'une réunion
    - ✦ Gestion du temps de parole et des tensions...
- **S4 Manager un service de formation** (durée de formation différenciée : 12h pour les RF uniquement)
  - OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
    - ✦ Identifier les caractéristiques du management à distance
    - ✦ Utiliser les outils de communication et d'organisation adéquats
    - ✦ Suivre et évaluer les activités des collaborateurs
    - ✦ Assurer la cohésion du groupe
  - CONTENU :
    - ✦ Difficultés du management à distance
    - ✦ Les outils de communication et d'organisation
    - ✦ Le suivi le suivi et l'évaluation des activités
    - ✦ La cohésion de groupe
- **S5 Réaliser une évaluation pédagogique** (durée de formation différenciée : 12h pour les RF uniquement)
  - OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
    - ✦ Définir la notion d'évaluation annuelle pédagogique des formateurs et RF

Formation de la 48e promotion de formateurs et de responsables de formation

- ✦ Identifier les outils d'évaluation disponibles
- ✦ Prévoir les modalités d'évaluation (grilles d'objectifs, entretien d'évaluation).
- ✦ Renseigner les évaluations annuelles pédagogiques des formateurs.

○ CONTENU :

- ✦ Définition et cadre légal
- ✦ Les outils d'évaluation
- ✦ L'entretien d'évaluation

## **UNE FORMATION PAR ALTERNANCE**

La formation est organisée en alternance entre l'Ecole et les lieux de stage. Il est prévu :

- Un stage de découverte de la fonction sur le lieu d'affectation (2 semaines) comprenant des temps de formation à distance
- Un stage de mise en situation sur le lieu d'affectation (5 semaines) comprenant des temps de formation à distance.
- Un stage de mise en situation sur le lieu d'affectation (2 semaines) comprenant des temps de formation à distance

Au cours de chacun des stages, une grille d'observation et d'objectifs sera complétée. Elle alimentera les retours de stage et l'appréciation du positionnement professionnel du stagiaire lors de l'entretien d'habilitation pédagogique à la fin de la formation.

### **Le stage 1 : stage de découverte**

Ce stage a pour but principal, grâce à l'observation et aux échanges avec les personnels titulaires, de faire découvrir le métier de formateur des personnels et de responsable de formation aux stagiaires en fonction de leur lieu d'affectation.

Le second objectif est de leur permettre de découvrir rapidement leur lieu d'affectation. Le stage doit être suffisamment complet pour que les futurs formateurs et

Formation de la 48e promotion de formateurs et de responsables de formation responsables de formation soient en mesure de confirmer leur orientation professionnelle. Il place progressivement les élèves en situation d'accomplir les tâches habituellement confiées aux formateurs et responsables de formation.

### Le stage 2 et 3 : stages de mise en situation

Ces stages ont pour but de consolider les compétences des élèves, de gagner de l'expérience, et de débiter leur prise de fonction.

## LE CALENDRIER PREVISIONNEL DE FORMATION

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

### PLANNING DE FORMATION DES FORMATEURS ET RESPONSABLES DE FORMATION- 48eme PROMOTION Entrée en formation lundi 22/01/2024

JANVIER		FEVRIER				MARS			
22 au 26	29 au 02	05 au 09	12 au 16	19 au 23	26 au 01	04 au 08	11 au 15	18 au 22	25 au 29
CYCLE 1				Stage découverte sur le lieu d'affectation		CYCLE 2			

AVRIL					MAI				JUN			JUILLET		
02 au 05	08 au 12	15 au 19	22 au 26	29 au 30	01 au 10	13 au 17	21 au 24	27 au 31	03 au 07	10 au 14	17 au 21	24 au 28	01 au 05	08 au 12
Stage de mise en situation sur le lieu d'affectation					CA + Fériés	CYCLE 3			Stage de mise en situation sur le lieu d'affectation		CA	CYCLE 4		

## LE DISPOSITIF D'ÉVALUATION

### ➤ ÉPREUVES ORGANISÉES A L'ENAP

Pendant la formation, les élèves seront soumis à des évaluations formatives anonymes à la fin des cycles 1 et 2. Les résultats de ces évaluations seront exploités de façon collective. Elles ne donneront pas lieu à production de résultats individuels.

### ➤ ÉVALUATION DE CHAQUE STAGE

Chaque stage fera l'objet d'une évaluation sur la base d'une grille de stage préalablement constituée.

Cette grille de stage sera versée au dossier du candidat lors de son passage devant le jury d'habilitation provisoire.

### ➤ EXERCICE D'ANIMATION

Durant la formation, les stagiaires devront concevoir, préparer et animer une séquence de formation sur une durée de 30 minutes devant un public constitué de professionnels de l'ENAP. Une thématique pénitentiaire devra être choisie par chacun en début de formation. Cet exercice sera évalué par des formateurs et responsables de formation titulaires et fera l'objet d'un compte-rendu joint au dossier pédagogique du stagiaire lors de l'entretien devant le jury d'habilitation provisoire. Les stagiaires communiqueront également aux membres du jury un dossier reprenant les supports utilisés lors de l'exercice d'animation.

## LE DISPOSITIF DE VALIDATION

Le jury statuera sur la délivrance de l'habilitation pédagogique provisoire, conformément à l'article 15 de l'arrêté du 22 mai 2014 portant règlement d'emploi des fonctions spécialisées exercées par le personnel pénitentiaire.

Le jury se prononce à l'issue d'une épreuve orale.

Cet entretien d'évaluation se déroule en 2 parties :

- Une présentation orale par le stagiaire (durée de 10 mn)
- Un temps d'échange avec le jury (durée 20 mn)

Le jury se compose :

- du chef de bureau chargé de la formation ou de son représentant,
- du directeur de l'ENAP ou son représentant,
- d'un chef d'unité recrutement, formation, qualification
- de 2 responsables de formation.

Le stagiaire habilité provisoirement rejoindra ensuite son affectation pour exécuter le stage probatoire prévu par l'article 16 du même arrêté.

Le stagiaire non habilité réintègrera son affectation d'origine.

## ANNEXE

# LE COMITE ETHIQUE ET PEDAGOGIQUE

### L'Énap, une école éthique

#### Une référente déontologie de l'Énap :

Marie LAURAS : [referent-deontologie.enap@justice.fr](mailto: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](mailto:referent-deontologie.enap@justice.fr)

**Boîtes aux lettres :** rez-de-chaussée en face de l'accueil ou 1<sup>er</sup> 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.



## **Arrêté du 22 mai 2014 portant règlement d'emploi des fonctions spécialisées exercées par les personnels pénitentiaires**

NOR: JUSK1412289A

Version consolidée au 13 novembre 2015

La garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu le code du sport, notamment les articles L. 111-1 et L. 212-3 ;

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 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° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 99-669 du 2 août 1999 portant statut particulier des personnels techniques des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ;

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

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

Vu le décret n° 2007-930 du 15 mai 2007 portant statut particulier du corps des directeurs des services pénitentiaires ;

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

Vu le décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2010-1639 du 23 décembre 2010 portant statut particulier des conseillers

pénitentiaires d'insertion et de probation ;

Vu le décret n° 2010-1640 du 23 décembre 2010 portant statut particulier du corps des directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation ;

Vu le décret n° 2011-981 du 23 août 2011 relatif à l'armement des personnels de l'administration pénitentiaire ;

Vu le décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat ;

Vu l'avis du comité technique de la direction de l'administration pénitentiaire du 27 mars 2014,

Arrête :

## **Article 1**

Les fonctions spécialisées désignent, au sein de l'administration pénitentiaire, des fonctions dont l'exercice relève de modalités particulières de recrutement, de formation et de gestion.

Les fonctions spécialisées au sein de l'administration pénitentiaire sont :

- formateur et responsable de formation des personnels de l'administration pénitentiaire (titre Ier) ;
- moniteur de sport (titre II) ;
- agent exerçant au sein des équipes régionales d'intervention et de sécurité (ERIS, titre III).

## **Titre Ier : DES FORMATEURS ET RESPONSABLES DE FORMATION**

### **Chapitre Ier : Dispositions générales**

#### **Article 2**

Les dispositions du présent titre s'appliquent à l'ensemble des personnels relevant de l'administration pénitentiaire et ont pour objet de préciser les règles et conditions d'emploi applicables à ces agents lorsqu'ils exercent à titre principal des fonctions de formateur des personnels ou de responsable de formation.

Les formateurs des personnels et les responsables de formation de l'administration pénitentiaire ont pour mission de concevoir et de mettre en œuvre les actions de formation professionnelle tout au long de la vie. Par la mise en œuvre de l'ensemble des moyens dont ils disposent, ils prennent part au processus de professionnalisation des agents. Ils participent aux opérations de recrutement et de promotion des métiers pénitentiaires. Ils peuvent être appelés à se déplacer en France et à l'étranger dans l'exercice de leurs fonctions.

#### **Article 3**

La formation dans les services déconcentrés de l'administration pénitentiaire s'organise dans chaque direction interrégionale des services pénitentiaires, en lien avec l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire (ENAP) au sein d'unités du recrutement, de la formation et des qualifications chargées de l'animation des pôles de formation sous le pilotage du bureau

chargé de la formation à la direction de l'administration pénitentiaire. A partir de la délivrance de cette habilitation, les formateurs et responsables de formation peuvent prétendre à une mutation dans leur fonction spécialisée.

#### **Article 4**

Peuvent être formateurs des personnels les agents du corps d'encadrement et d'application de l'administration pénitentiaire ayant passé une sélection et une formation d'adaptation professionnelles. Ils peuvent se voir confier, compte tenu de leur expérience et/ou de leur corps et grade d'appartenance, des responsabilités pédagogiques ou l'encadrement de services.

Peuvent être responsables de formation après avoir passé une sélection professionnelle et une formation d'adaptation :

- les agents du corps de commandement du personnel de surveillance ;
- les agents de catégorie A et B des autres filières en fonction de la cartographie des emplois.

#### **Article 5**

Peuvent être responsables de formation, sans sélection professionnelle, les majors ayant exercé cinq ans en qualité de formateur et ayant suivi un module de formation complémentaire.

La nomination en qualité de responsable de formation est soumise au suivi préalable et à la validation de cette formation ainsi qu'au positionnement de l'agent sur un poste cartographié de responsable de formation.

#### **Article 6**

La cartographie des emplois, validée par une note du directeur de l'administration pénitentiaire, détermine les corps et grades d'accès aux emplois de formateurs des personnels et de responsables de formation après avis du comité technique de l'administration pénitentiaire.

### **Chapitre II : Contenu et modalités de la sélection professionnelle pour l'accès aux fonctions de formateur des personnels et de responsable de formation**

#### **Article 7**

Les formateurs des personnels et les responsables de formation sont recrutés par voie de sélection professionnelle.

Ils reçoivent, préalablement à leur prise de fonctions, une formation d'adaptation aux fonctions.

#### **Article 8**

Le garde des sceaux, ministre de la justice, désigne par arrêté les membres des jurys chargés de la sélection professionnelle.

I. - Le jury de la sélection des formateurs est composé comme suit :

- le directeur de l'administration pénitentiaire ou son représentant, président ;

- le chef du bureau chargé de la formation à la direction de l'administration pénitentiaire ou son représentant ;
- un chef d'unité recrutement, formation, qualification d'une direction interrégionale des services pénitentiaires ;
- un formateur des personnels ;
- une personnalité qualifiée extérieure à l'administration pénitentiaire.

II. - Le jury de la sélection des responsables de formation est composé comme suit :

- le directeur de l'administration pénitentiaire ou son représentant, président ;
- le chef du bureau chargé de la formation à la direction de l'administration pénitentiaire ou son représentant ;
- un chef d'unité recrutement, formation, qualification d'une direction interrégionale des services pénitentiaires ;
- un responsable de formation ;
- une personnalité qualifiée extérieure à l'administration pénitentiaire.

Des examinateurs qualifiés avec voix consultatives peuvent être adjoints au jury. Le jury peut se constituer en groupe d'examineurs. En cas de partage égal des voix lors des délibérations du jury, notamment en cas d'empêchement d'un ou de plusieurs membres du jury, la voix du président est prépondérante.

### **Article 9**

Sont admis à prendre part à la sélection professionnelle de formateur des personnels et de responsable de formation les agents qui ont accompli, au 1er janvier de l'année au cours de laquelle la sélection est opérée, au moins cinq années de services effectifs à l'administration pénitentiaire en qualité de titulaire.

En outre, la durée de service exigée est réduite à trois ans pour les agents ayant exercé à l'administration pénitentiaire les fonctions de tuteur ou moniteur qui remplissent les conditions suivantes :

- avoir suivi une formation au tutorat ou au monitorat, validée par l'administration pénitentiaire ;
- avoir exercé à l'administration pénitentiaire en qualité de tuteur ou moniteur pendant une durée de deux ans.

Tout agent qui fait acte de candidature s'engage à exercer les fonctions de formateur ou de responsable de formation pendant une durée minimale de trois ans à compter de l'entrée en formation d'adaptation à l'emploi.

### **Article 10**

La sélection professionnelle comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission :

I. - Epreuve écrite d'admissibilité (coefficient 1, notée de 0 à 20) :

Cette épreuve est destinée à apprécier l'esprit d'analyse du candidat, à évaluer son sens de l'argumentation et son aptitude à raisonner et rédiger.

A. - Pour la sélection de formateurs, elle consiste en la rédaction d'une note établie à partir d'une étude de cas pratique ou de mise en situation relative à la formation professionnelle tout au long de la vie (durée de l'épreuve : trois heures).

B. - Pour la sélection de responsables de formation, elle consiste en la rédaction d'une note à partir d'un dossier d'ordre général de trente pages maximum visant à apprécier les capacités d'analyse et de synthèse des candidats (durée de l'épreuve : quatre heures).

Le jury fixe une note d'admissibilité et dresse la liste des candidats admissibles.

II. - Epreuve orale d'admission (coefficient 2, notée de 0 à 20) :

Elle consiste en un entretien avec le jury permettant d'apprécier les acquis de l'expérience professionnelle et les motivations du candidat aux fonctions de formateur des personnels ou de responsable de formation. L'oral porte sur le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, constitué par le candidat. Il fait apparaître, outre ses motivations, son cursus de formation et son expérience professionnelle. Le candidat remettra ce dossier au service organisateur à la date qui sera fixée dans la note d'ouverture de la sélection professionnelle. Tout dossier parvenu hors délai sera rejeté. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation.

Toute note inférieure à 10/20 à cette épreuve est éliminatoire.

A. - Pour la sélection de formateurs : l'entretien d'une durée de vingt minutes maximum commence par une présentation de cinq minutes maximum et se poursuit par un échange portant sur les éléments fournis dans le dossier RAEP constitué par le candidat.

B. - Pour la sélection de responsables de formation : l'entretien d'une durée de trente minutes maximum commence par une présentation de dix minutes maximum et se poursuit par un échange portant sur les éléments fournis dans le dossier constitué par le candidat.

## **Article 11**

A l'issue des épreuves, le jury arrête par ordre de mérite la liste principale des candidats admis ainsi que la liste complémentaire de candidats.

Si plusieurs candidats réunissent le même nombre de points, priorité est accordée à celui qui a obtenu la note la plus élevée à l'épreuve orale d'admission.

Les candidats choisissent, dans cet ordre, un poste avant d'entrer en formation.

## **Chapitre III : Modalités d'organisation de la formation d'adaptation et d'obtention de l'habilitation pédagogique**

## **Article 12**

Les candidats admis à la sélection professionnelle reçoivent une formation d'adaptation à leurs nouvelles fonctions de formateur des personnels ou de responsable de formation.

La formation d'adaptation d'une durée totale d'un an se compose :

- d'une période initiale d'enseignements et éventuellement de stages pratiques d'au moins dix semaines, préalable à la prise de fonctions ;
- d'une période de stage probatoire sur le lieu d'affectation.

### **Section 1 : Période initiale de la formation d'adaptation**

## **Article 13**

Cette formation, organisée par l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire, doit permettre l'acquisition et le développement des compétences nécessaires aux fonctions de formateur des personnels ou de responsable de formation.

Les objectifs de formation, les modalités d'organisation et de validation sont fixés par le directeur de l'administration pénitentiaire sous forme de cahier des charges détaillé, après proposition de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire.

## **Article 14**

Le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire est responsable de la mise en œuvre des contenus des programmes de formation, de l'organisation des enseignements, de la pédagogie, du choix des intervenants et des organismes de formation auxquels il peut recourir. En outre, les lieux de stage sont fixés par le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire.

## **Article 15**

A l'issue de cette période initiale, une habilitation pédagogique provisoire est délivrée par un jury d'aptitude professionnelle composé :

- du chef de bureau chargé de la formation à la direction de l'administration pénitentiaire ou de son représentant, président ;
- du directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire ou son représentant ;
- d'un chef d'unité recrutement formation qualification ;
- de deux responsables de formation.

Les fonctionnaires non habilités sont réintégrés dans leur affectation d'origine.

### **Section 2 : Période de stage probatoire de la formation d'adaptation**

## **Article 16**

Le stage probatoire consiste, lors d'une mise en situation professionnelle, à évaluer

l'adaptation du fonctionnaire à exercer les fonctions de formateur des personnels ou de responsable de formation.

A l'aide d'un support d'évaluation figurant dans le cahier des charges détaillé visé à l'article 13, le directeur interrégional des services pénitentiaires ou le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire transmet un avis au jury mentionné à l'article 15, sur la confirmation de l'habilitation pédagogique au vu des appréciations des chefs de service ayant accueilli le fonctionnaire en stage probatoire.

Ces chefs de service sont :

- pour les formateurs et responsables de formation de l'ENAP : le supérieur hiérarchique immédiat (chef d'unité ou de pôle), le chef de département et le directeur de la formation initiale ou continue ;
- pour les responsables de formation et formateurs exerçant au siège des directions interrégionales : le chef d'unité recrutement formation qualification, le chef du département chargé des ressources humaines ;
- pour les responsables de formation exerçant en pôles de formation : le chef d'unité recrutement formation qualification, le chef du département chargé des ressources humaines. Un avis des chefs d'établissement et des directeurs fonctionnels des services pénitentiaires d'insertion et de probation devra être demandé par la direction interrégionale des services pénitentiaires ;
- pour les formateurs exerçant en pôles de formation : le chef du pôle de formation, le chef d'unité recrutement formation qualification, le chef du département chargé des ressources humaines. Un avis du chef d'établissement de la résidence administrative du formateur sera demandé par la direction interrégionale des services pénitentiaires.

Sur la base des recommandations du jury d'aptitude professionnelle et après information de la commission administrative paritaire, les formateurs et responsables de formation dont le stage probatoire a donné satisfaction sont nommés et habilités en cette qualité dans leur fonction spécialisée par le directeur de l'administration pénitentiaire.

A partir de la délivrance de cette habilitation, les formateurs et responsables de formation peuvent prétendre à une mutation dans leur fonction spécialisée.

Sur la base des recommandations du jury d'aptitude professionnelle et après avis de la commission administrative paritaire, les agents dont le stage probatoire n'a pas donné satisfaction sont réintégrés dans leur affectation précédente.

## **Article 17**

L'habilitation pédagogique est conservée en cas d'avancement de grade ou de changement de corps.

Si un formateur est promu mais qu'il reste dans le corps d'encadrement et d'application, il peut bénéficier de sa promotion sur place.

Si un formateur ou un major responsable de formation est promu par concours dans le corps de commandement ou dans celui des conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation, il pourra après sa formation statutaire être affecté sur un poste de responsable de formation

resté vacant à l'issue des commissions administratives paritaires concernées.

Si un major responsable de formation est promu par liste d'aptitude dans le corps de commandement, il pourra à l'issue de sa formation statutaire demeurer sur son affectation actuelle.

Sous réserve d'avoir exercé pendant une durée supérieure ou égale à trois ans, l'habilitation pédagogique reste valide pendant une durée de cinq ans à compter de la cessation des fonctions dans la spécialité.

Pour les agents promus par concours, impliquant notamment une formation statutaire, la condition de durée minimum d'exercice en tant que formateur ou responsable de formation est réputée acquise.

#### **Chapitre IV : Conditions d'exercice des fonctions de formateur et de responsable de formation**

##### **Article 18**

Les formateurs des personnels et les responsables de formation sont placés sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du directeur interrégional des services pénitentiaires ou du directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire.

L'arrêté d'affectation mentionne les fonctions exercées.

##### **Article 19**

Le chef de l'unité recrutement, formation, qualification est responsable de l'emploi des pôles de formation qui lui sont rattachés. A cette fin, il définit, en lien avec les établissements et services du ressort des pôles de formation, les missions de ces derniers et détermine les conditions d'accomplissement de ses missions et les modalités d'organisation qui en résultent sous l'autorité du directeur interrégional des services pénitentiaires.

##### **Article 20**

A l'aide du même support d'évaluation que celui mentionné à l'article 16 et figurant dans le cahier des charges détaillé susmentionné, le directeur interrégional des services pénitentiaires ou le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire du lieu d'affectation du formateur ou du responsable de formation évalue annuellement les aptitudes pédagogiques des formateurs des personnels et des responsables de formation au vu des appréciations des chefs de service mentionnés à l'article 16.

##### **Article 21**

Au terme de deux évaluations pédagogiques successives insuffisantes, sur rapport du chef de service concerné mentionné à l'article 16, le directeur interrégional des services pénitentiaires ou le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire ayant autorité sur le formateur ou le responsable de formation propose au directeur de l'administration pénitentiaire un retrait d'habilitation. Celui-ci est pris après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Lorsque le retrait de l'habilitation provisoire ou définitive est envisagé, l'intéressé peut consulter son dossier administratif et se faire assister par la personne de son choix. Il est invité à présenter des observations écrites.

## **Article 22**

En cas de retrait d'habilitation, le directeur de l'administration pénitentiaire propose à l'agent trois choix d'affectation sur des postes vacants ou à défaut en surnombre au sein d'un établissement de la direction interrégionale de rattachement.

## **Article 23**

Les formateurs des personnels et les responsables de formation sont tenus dans l'exercice de leurs fonctions à une obligation minimale de formation continue de deux semaines par an dont la mise en œuvre est supervisée par le chef de l'unité recrutement, formation, qualification et par le directeur des ressources humaines de l'ENAP. Cette formation se compose :

- d'un module théorique et/ou pratique à l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire ou en direction interrégionale d'une durée d'une semaine ;
- d'un stage d'immersion ou d'expertise d'une semaine dans une autre structure pénitentiaire que le lieu d'affectation.

## **Article 24**

Chaque année, le directeur interrégional des services pénitentiaires est tenu de vérifier que les formateurs des personnels ou les responsables de formation sous son autorité satisfont à leurs obligations en matière de formation continue. En cas de manquement, il en est tenu compte dans l'évaluation pédagogique.

## **Arrêté du 1er juillet 2021 modifiant l'arrêté du 22 mai 2014 portant règlement d'emploi des fonctions spécialisées exercées par les personnels pénitentiaires**

NOR : *JUSK2118632A* Le garde des sceaux, ministre de la justice, Vu la loi no 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi no 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions relatives à la fonction publique de l'Etat; Vu le décret no 2006-441 du 14 avril 2006 modifié portant statut particulier des corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire; Vu le décret no 2019-1038 du 9 octobre 2019 modifiant le décret no 2006-441 du 14 avril 2006 portant statut particulier des corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire; Vu l'arrêté du 22 mai 2014 portant règlement d'emploi des fonctions spécialisées exercées par les personnels pénitentiaires; Vu l'arrêté du 18 janvier 2021 portant organisation de la formation d'adaptation des lieutenants pénitentiaires; Vu l'avis du comité technique de l'administration pénitentiaire du 26 mai 2021,

Arrête:

### **CHAPITRE 1er DISPOSITIONS PÉRENNES**

**Art. 1er.** – L'arrêté du 22 mai 2014 susvisé est modifié conformément aux dispositions des articles 2 à 13 du présent arrêté. Les annexes 2 et 3 de l'arrêté du 22 mai 2014 susvisé sont modifiées en annexe au présent arrêté. Les annexes 9 à 11 de l'arrêté du 22 mai 2014 susvisé figurent en annexe au présent arrêté.

**Art. 2.** – L'article 17 est ainsi modifié: 1o Les termes: «Si un formateur est promu mais qu'il reste dans le corps d'encadrement et d'application, il peut bénéficier de sa promotion sur place» sont remplacés par les termes: «En cas d'avancement de grade, les formateurs et responsables de formation peuvent bénéficier de leur promotion sur place, dans la limite des postes cartographiés pour le grade de commandant»; 2o Les termes: «Si un major responsable de formation est promu par liste d'aptitude dans le corps de commandement, il pourra, à l'issue de sa formation statutaire demeurer sur son affectation actuelle» sont remplacés par les termes: «Si un major responsable de formation est promu par liste d'aptitude ou par examen professionnel dans le corps de commandement, il pourra, à l'issue de sa formation d'adaptation, demeurer sur son affectation actuelle».

## La fiche fonction-type du formateur des personnels

### FICHE FONCTION-TYPE FF21



## Formateur des personnels

**EMPLOI : Formateur d'adultes - Code RIME :**

#### MISSIONS

Le formateur des personnels met en place des actions de formation professionnelles tout le long de la carrière dans le cadre des orientations nationales, régionales et locales. Il prend part au processus de recrutement et de professionnalisation des agents du service public pénitentiaire : recueil des besoins, mise en œuvre et évaluation des formations.

#### AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

Le formateur en établissement ou en DISP intervient sous la responsabilité du responsable de formation et du CURFO, en lien avec le chef d'établissement et le directeur du service d'insertion et de probation.

**Niveau 3<sup>1</sup>**

#### CONDITIONS D'EXERCICE

La fonction s'exerce au sein d'un pôle de formation, à l'Énap.

#### CONDITIONS D'ACCÈS A LA FONCTION

Les emplois de formateurs des personnels sont réservés aux

agents habilités à cet effet après une sélection professionnelle et une formation d'adaptation à l'emploi.

#### CHAPITRES DU RÉFÉRENTIEL QUALITÉ RPE CONCERNÉS

- Processus I : Prise en charge et accompagnement de la personne détenue durant la phase d'accueil (1.1.5 : présence d'un personnel formé)
- Processus III : vie en détention (3.1.3 : conditions de détention : l'hygiène des locaux ; 3.2.2 : les règles d'hygiène alimentaire)
- Processus IV : Sécurité (4.3.1 : connaissance des détenus ; 4.3.2 : les régimes de détention)
- Processus V : Professionnalisation des agents (tous les chapitres)
- Modalités d'application VI (3 : formation initiales et continue autour du référentiel et mobilisation du personnel autour des RPE ; 4 : PRO).

#### PRATIQUES DE RÉFÉRENCES OPÉRATIONNELLES CONCERNÉES

Domaines d'activités	Activités	Compétences
Concevoir des dispositifs ou actions de formation <b>DA47</b>	Recueillir et analyser les besoins institutionnels et individuels Mettre en œuvre des méthodes et outils de formation Élaborer ou analyser un cahier des charges Participer à la définition de parcours de formation Élaborer un programme de formation Concevoir l'évaluation du dispositif ou de l'action de formation	Identifier les besoins en formation <b>C5.3.2</b> Définir les objectifs de formation <b>C4.5</b> Définir les contenus de formation <b>C4.2</b> Définir et mettre en œuvre des modalités d'évaluation <b>C4.4</b> Contribuer à l'élaboration et mise en œuvre de plans de formation <b>C5.3.3</b>
Préparer et animer des séquences de formation <b>DA45</b>	Formuler les objectifs pédagogiques Élaborer les contenus de formation Conduire et animer des séquences de formation Évaluer les acquis des stagiaires Mettre en œuvre une évaluation des séquences de formation	Définir des objectifs pédagogiques <b>C4.1</b> Définir et mettre en œuvre des méthodes pédagogiques <b>C4.3</b> Mettre en œuvre les principes de la dynamique des groupes <b>C1.10</b> Utiliser les techniques d'animation <b>C1.11</b> Prendre la parole devant un groupe <b>C1.5</b>
Gérer les partenariats <b>DA39</b>	Développer un réseau partenarial Évaluer et contrôler les partenariats Préparer et suivre les conventions Préparer les demandes de financement de projets	Effectuer un diagnostic en matière de partenariats <b>C6.1.5</b> Travailler en réseau ou partenariat <b>C6.2.7</b> Mettre en œuvre les politiques et orientations institutionnelles <b>C5.1.12</b>
Participer au recrutement des personnels <b>DA49</b>	Participer aux forums et diverses manifestations institutionnelles Contribuer à l'organisation des recrutements Participer aux jurys	Prendre la parole devant un groupe <b>C1.5</b> Utiliser les outils de la communication <b>C1.4</b> Évaluer dans le cadre d'une sélection professionnelle <b>C4.7</b>

FICHE FONCTION-TYPE  
FF21



Formateur des personnels

Domaines  
d'activités

Activités

Compétences

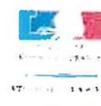
Assurer  
l'organisation des  
stages et le suivi des  
élèves et stagiaires  
**DA46**

Assurer le suivi et la validation des conventions et des programmes de stage  
Organiser l'accueil et l'accompagnement des élèves et stagiaires  
Évaluer les apprenants durant leur stage  
Mettre en place l'encadrement technique et le suivi administratif des élèves et des stagiaires

Contribuer à l'élaboration et mise en œuvre de plans de formation C5.3.3  
Accueillir et accompagner les stagiaires C5.3.4  
Définir et mettre en œuvre des modalités d'évaluation C4.4  
Organiser le tutorat C4.6

## La fiche fonction type du responsable de formation

### FICHE FONCTION-TYPE FF51



## Responsable de formation

**EMPLOI :** Concepteur-organisateur d'actions de formation continue - **Code RIME :** FPEEDU08

#### MISSIONS

Le responsable de formation participe à la conception et à la mise en œuvre des plans de formation. Il s'assure de la disponibilité des ressources humaines et des moyens matériels. Il contribue au suivi budgétaire. Il peut encadrer une équipe de formateurs.

#### AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

Le responsable de formation est placé sous la responsabilité du DI ou du directeur de l'Énap.

Il participe à l'évaluation des dispositifs de formation et des formateurs en lien avec le CURFO.

**Niveau 4<sup>1</sup>**

#### CONDITIONS D'EXERCICE

Les agents exercent dans une tenue adaptée à l'emploi ou en civil.

#### CONDITIONS D'ACCÈS A LA FONCTION

Le règlement d'emploi des formateurs de l'administration pénitentiaire détermine les modalités de recrutement, de formation et de gestion des personnels pouvant exercer ces fonctions.

#### CHAPITRES DU RÉFÉRENTIEL QUALITÉ RPE CONCERNÉS

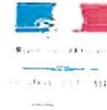
- Processus I : Prise en charge et accompagnement de la personne détenue durant la phase d'accueil (1.1.5 : présence d'un personnel formé)
- Processus III : vie en détention (3.1.3 : conditions de détention ; l'hygiène des locaux ; 3.2.2 : les règles d'hygiène alimentaire)
- Processus IV : Sécurité (4.3.1 : connaissance des détenus ; 4.3.2 : les régimes de détention)
- Processus V : Professionnalisation des agents (tous les chapitres)
- Modalités d'application VI (3 : formations initiale et continue autour du référentiel et mobilisation du personnel autour des RPE ; 4 : PRO)

#### PRATIQUES DE RÉFÉRENCES OPÉRATIONNELLES CONCERNÉES

Responsable de formation en DI  
Responsable de formation en établissement,  
Responsable de pôle de formation  
Responsable de formation à l'Énap.

Domaines d'activités	Activités	Compétences
Animer une politique de formation <b>DA55</b>	<b>DEFINIR</b>	Définir et mettre en œuvre des modalités d'évaluation <b>C4.4</b>
	<b>METTRE EN ŒUVRE</b>	Veiller au repérage des besoins des bénéficiaires <b>C5.1.1</b>
	<b>CONTRÔLER</b>	Assurer la prise en compte du contexte <b>C5.1.2</b>
	- Participer à l'analyse des besoins en formation (outils, modes de recueil, etc.)	Réaliser un diagnostic <b>C5.1.3</b>
	- Participer à la conception et formalisation de plans de formation	Définir des stratégies, des plans d'action <b>C5.1.4</b>
	- Coordonner la finalisation et la mise en œuvre des plans de formation	Définir les objectifs et priorités d'action <b>C5.1.7</b>
	- Participer à l'arbitrage budgétaire au niveau interrégional	Assurer la négociation <b>C5.1.6</b>
	- Assurer le suivi statistique des actions de formation	Assurer le développement de la qualité <b>C5.1.10</b>
	- Développer les liens entre les pôles de formation, les DI, l'Énap	Susciter la participation ou l'adhésion <b>C5.2.3</b>
	- Assurer une veille sur les évolutions de l'environnement et des pratiques professionnelles	Responsabiliser, déléguer <b>C5.2.4</b>
	- Coordonner les demandes de formation	Mobiliser pour le changement <b>C5.2.5</b>
	<b>CONTRÔLER</b>	Evaluer les actions, projets, les stratégies <b>C5.1.11</b>
	- contrôler la mise en place des outils d'évaluation des acteurs et actions de formation.	Conduire la résolution des problèmes <b>C5.1.12</b>
	- Superviser le recueil des besoins	

FICHE FONCTION-TYPE  
FF51



Responsable de formation

Domaines d'activités

Activités

Compétences

<p>Animer ou piloter une ou plusieurs équipes <b>DA28</b></p>	<p><b>DEFINIR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>planifier et répartir les activités</li> <li>identifier les acteurs de formation, les locaux et matériels disponibles</li> </ul> <p><b>METTRE EN ŒUVRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>assister les formateurs auprès des chefs d'établissements ou de services dans l'élaboration des projets locaux de formation</li> <li>assurer le suivi et la coordination de la gestion administrative des agents du pôle</li> <li>organiser la diffusion des informations</li> <li>restituer l'information et rendre compte</li> <li>responsabiliser les membres de l'équipe</li> <li>participer à l'évaluation des agents</li> <li>Contribuer à l'amélioration des pratiques professionnelles de l'équipe</li> </ul> <p><b>CONTRÔLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Repérer et réguler les dysfonctionnements et les tensions</li> </ul>	<p>Mettre en place des procédures et coordonner les actions <b>C5.1.8</b></p> <p>Conduire la résolution des problèmes <b>C5.1.12</b></p> <p>Organiser les interventions <b>C5.2.1</b></p> <p>Apporter un appui technique <b>C5.2.2</b></p> <p>Susciter la participation ou l'adhésion <b>C5.2.3</b></p> <p>Responsabiliser, déléguer <b>C5.2.4</b></p> <p>Mobiliser pour le changement <b>C5.2.5</b></p> <p>Prévenir l'usure professionnelle <b>C5.2.6</b></p> <p>Prévenir et gérer les conflits <b>C5.2.7</b></p> <p>Conduire les réunions <b>C5.2.8</b></p>
<p>Gérer les partenariats <b>DA39</b></p>	<p><b>DEFINIR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>identifier un réseau partenarial adapté</li> </ul> <p><b>METTRE EN ŒUVRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Développer un réseau partenarial</li> <li>Préparer et suivre les conventions</li> <li>Préparer les demandes de financement de projets</li> </ul> <p><b>CONTRÔLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluer et contrôler les partenariats</li> </ul>	<p>Mettre en oeuvre les politiques et orientations institutionnelles <b>C5.1.13</b></p> <p>Effectuer un diagnostic en matière de partenariats <b>C6.1.5</b></p> <p>Travailler en réseau ou partenariat <b>C6.2.7</b></p>
<p>Participer au recrutement des personnels <b>DA49</b></p>	<p><b>METTRE EN ŒUVRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participer aux forums et diverses manifestations institutionnelles</li> <li>Contribuer à l'organisation des recrutements</li> <li>Participer aux jurys</li> </ul>	<p>Utiliser les outils de la communication <b>C1.4</b></p> <p>Prendre la parole devant un groupe <b>C1.5</b></p> <p>Evaluer dans le cadre d'une sélection professionnelle <b>C4.7</b></p>
<p>Concevoir des dispositifs ou actions de formation <b>DA47</b></p>	<p><b>METTRE EN ŒUVRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recueillir et analyser les besoins institutionnels et individuels</li> <li>Mettre en œuvre des méthodes et outils de formation</li> <li>Élaborer ou analyser un cahier des charges</li> <li>Participer à la définition des parcours de formation</li> <li>Élaborer un programme de formation</li> </ul> <p><b>CONTRÔLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Concevoir l'évaluation du dispositif ou de l'action de formation</li> </ul>	<p>Définir les contenus de formation <b>C4.2</b></p> <p>Définir et mettre en œuvre des modalités d'évaluation <b>C4.4</b></p> <p>Définir les objectifs de formation <b>C4.5</b></p> <p>Identifier les besoins en formation <b>C5.3.2</b></p> <p>Contribuer à l'élaboration et mise en œuvre de plans de formation <b>C5.3.3</b></p>
<p>Assurer l'organisation des stages et le suivi des élèves et stagiaires <b>DA46</b></p>	<p><b>METTRE EN ŒUVRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le suivi et la validation des conventions et des programmes de stage</li> <li>Contribuer à la mise en place du tutorat dans les services et établissements</li> </ul> <p><b>CONTRÔLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller à la mise en œuvre de l'évaluation des apprenants durant leur stage</li> <li>Veiller à la mise en place de l'encadrement technique et du suivi administratif des élèves et des stagiaires</li> <li>Veille aux conditions d'accueil et à l'accompagnement des élèves et stagiaires</li> </ul>	<p>Définir et mettre en œuvre des modalités d'évaluation <b>C4.4</b></p> <p>Organiser le tutorat <b>C4.6</b></p> <p>Contribuer à l'élaboration et mise en œuvre de plans de formation <b>C5.3.3</b></p> <p>Accueillir et accompagner les stagiaires et élèves <b>C5.3.4</b></p>

## LA FICHE RÉFÉRENTIEL MÉTIERS : FORMATEUR DES PERSONNELS

### Référentiel des métiers de l'administration pénitentiaire

#### **FORMATEUR DES PERSONNELS**

*Domaine de l'emploi* : Ressources Humaines

##### **Mission Générale :**

Le formateur des personnels en fonction à l'administration pénitentiaire en service déconcentré comme à l'ENAP a pour mission de procéder, dans son service d'affectation et en tous lieux ainsi qu'en tous temps utiles, aux actions de formation professionnelle tout au long de la vie sur son initiative ou lorsqu'elles sont demandées par une autorité qualifiée. Par la mise en œuvre de l'ensemble des moyens dont il dispose, il prend part au processus de professionnalisation des agents et des collaborateurs du service public pénitentiaire.

Les missions principales des formateurs sont :

- la conception, le pilotage et la conduite d'actions de formation
- la participation à la définition et à la mise en œuvre du plan de formation
- la formation, l'encadrement pédagogique ainsi que l'évaluation des élèves et stagiaires
- la participation au recrutement des personnels
- la promotion et la représentation des métiers pénitentiaires

##### **Conditions d'accès :**

Les emplois de formateurs des personnels ouverts à tous corps tous grades sont réservés aux agents habilités à cet effet après une sélection et une formation d'adaptation professionnelles.

L'emploi de formateur a vocation à être inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

#### **FONCTIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES**

**Domaine de la fonction :**

Ressources humaines

##### **Piloter, concevoir et conduire des actions de formation**

Recueillir et analyser les besoins institutionnels et individuels des agents en matière de formation

Définir les objectifs et contenus pédagogiques

Élaborer le cahier des charges et sa fiche technique

Concevoir et actualiser les contenus, les méthodes et les supports pédagogiques

Construire des parcours individuels de formation

Procéder à la réalisation et/ou l'animation de la séquence de formation

Procéder à l'évaluation de l'action de formation

##### **Participer à la définition et à la mise en œuvre du plan de formation**

Contribuer à la définition et à la mise en œuvre du dispositif local de formation

Mettre en œuvre, suivre et évaluer les actions inscrites dans le plan de formation

Conduire la mise en place des nouveaux principes et outils de la formation professionnelle tout au long de la vie

Accompagner par la formation et la professionnalisation les projets de service au niveau local

Contribuer à l'atteinte des objectifs de formation

##### **Former, encadrer et évaluer les élèves et stagiaires**

Assurer la formation en alternance

Veiller au caractère formatif des situations de travail dans les lieux de stage

Animer et coordonner les tuteurs

Assurer la progression et le suivi pédagogique

Évaluer et veiller au respect des grilles d'objectifs et d'évaluation

##### **Participer au recrutement des personnels**

Présenter les métiers pénitentiaires aux candidats admissibles avant l'épreuve d'admission (surveillants)

Siéger en qualité de membre de jury, examinateur qualifié ou correcteur

## Formation de la 48e promotion de formateurs et de responsables de formation

Contribuer à l'organisation des recrutements

**Promouvoir et représenter les métiers pénitentiaires**

Participer aux forums et autres manifestations

Promouvoir les métiers pénitentiaires par la représentation et la communication interne et externe

Transmettre les valeurs déontologiques du service public et métiers pénitentiaires

---

Formation de la 48e promotion de formateurs et de responsables de formation

**COMPÉTENCES ATTENDUES**

THEMES	CONNAISSANCES	SAVOIR FAIRE	COMPORTEMENT PROFESSIONNEL
<i>Juridique</i>	Normes et règles pénitentiaires européennes Droit et statut de la fonction publique Droit, institution et réglementation pénitentiaire Le service public pénitentiaire et ses valeurs Initiation au droit des marchés publics	Transmettre la norme juridique et autres valeurs au regard des métiers pénitentiaires et situations professionnelles	
<i>Environnement</i>	Le fonctionnement et l'organisation du ministère de la justice en général et de l'administration pénitentiaire en particulier Maîtrise du dispositif déconcentré de formation de l'administration pénitentiaire Les différents partenaires, le tissu associatif et leur organisation	Organiser et animer un réseau partenarial	Savoir-être relationnel Capacité à négocier
<i>Administration</i>	Les applicatifs informatiques et logiciels de formation	Utiliser les fonctions de base des outils bureautiques	
<i>GRH</i>	Les principes et outils de GRH et de formation professionnelle tout au long de la vie Le référentiel des emplois et des compétences	Appliquer à une situation individuelle les principes et outils de GRH et de la formation professionnelle tout au long de la vie S'appuyer sur le référentiel des emplois et des compétences et les guides de pratiques de références opérationnelles	
<i>Méthode</i>	Ingenierie pédagogique et de formation La méthodologie d'analyse et les outils de collectes, d'évaluations des besoins et de traitement de données	Conduire des projets Appliquer les techniques pédagogiques Construire une réponse de formation Piloter, concevoir et conduire des actions de formation Transmettre les savoir-faire professionnels	Capacité pédagogique et d'animation Esprit d'initiative Sens de l'innovation Capacité à organiser et à prioriser Capacité à structurer et à concevoir
<i>Politique</i>	Politique pénitentiaire et plan de formation de l'administration pénitentiaire	Décliner localement et mettre en œuvre la politique et le plan de formation pénitentiaires	
<i>Traiter l'information</i>	Système d'information GRH et de la formation	Recueillir, analyser, synthétiser et communiquer des données Concevoir et rédiger des documents supports de la formation	
<i>Management</i>	La communication interpersonnelle L'animation de groupe La conduite d'entretien	Savoir animer une équipe Organiser le travail Fixer des objectifs, suivre et évaluer	Aptitude à l'écoute et au dialogue Capacité à motiver Aptitude au conseil

# LA FICHE RÉFÉRENTIEL MÉTIERS : RESPONSABLE DE FORMATION

## Référentiel des métiers de l'administration pénitentiaire

### RESPONSABLE DE FORMATION

#### *Domaine de l'emploi : Ressources Humaines*

---

#### **Mission Générale**

Le responsable de formation en services déconcentrés ou à l'ENAP a pour mission de piloter, dans son service d'affectation et en tous lieux ainsi qu'en tous temps utiles, la mise en œuvre des actions de formation professionnelle tout au long de la vie sur son initiative ou lorsqu'elles sont demandées par une autorité qualifiée. Par la mobilisation de l'ensemble des moyens dont il dispose, il prend part au processus de professionnalisation des agents et des collaborateurs du service public pénitentiaire. Il est le garant de la qualité du dispositif d'apprentissage des élèves et stagiaires.

Les missions principales des responsables de formation sont :

- la conception, le pilotage et la conduite d'actions de formation
- la participation à la définition et à la mise en œuvre du plan de formation régional
- l'organisation, l'animation et la coordination des activités des équipes de formateurs
- la participation au recrutement des personnels pénitentiaires
- la promotion et la représentation des métiers pénitentiaires

#### **Conditions d'accès**

L'accès à l'emploi de responsable de formation est accompagné d'une formation à l'ENAP.

### FONCTIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

#### **Domaine de la fonction : Ressources humaines**

---

#### **Piloter, concevoir et coordonner la mise en œuvre des actions de formation**

Définir les objectifs et contenus pédagogiques  
Élaborer des cahiers des charges pour des prestations de formation  
Conseiller les formateurs dans la mise en œuvre et/ou l'animation des séquences de formation  
Procéder à l'évaluation des actions de formation (réalisation de bilans)

#### **Encadrer et coordonner une équipe de formateurs et évaluer leur travail**

Organiser et animer les activités d'une équipe de formateurs  
Planifier les moyens à mettre en œuvre (locaux, matériel, compétences pédagogiques,...)  
Analyser les résultats quantitatifs et qualitatifs des actions de formation  
Entretien et développer le réseau de partenaires internes (tuteurs) et externes

**Participer à la définition et à la mise en œuvre du plan de formation régional**

Contribuer à l'élaboration du plan de formation régional  
Mettre en œuvre, suivre et évaluer les actions inscrites dans le plan de formation  
Conduire la mise en place des nouveaux principes et outils de la formation professionnelle tout au long de la vie  
Accompagner par la formation les projets de service au niveau local

**Superviser l'encadrement et l'évaluation des élèves et stagiaires**

Veiller au caractère formatif des situations de travail dans les lieux de stage  
Animer et coordonner les tuteurs  
Assurer la progression et le suivi pédagogique  
Veiller au respect de l'information des grilles d'objectifs et d'évaluation  
Siéger en qualité de membre de jury, examinateur qualifié ou correcteur

**Promouvoir et représenter les métiers pénitentiaires**

Participer aux forums et autres manifestations  
Promouvoir les métiers pénitentiaires par la représentation et la communication interne et externe  
Transmettre les valeurs déontologiques du service public et métiers pénitentiaires

Formation de la 48e promotion de formateurs et de responsables de formation

**COMPÉTENCES ATTENDUES**

THEMES	CONNAISSANCES	SAVOIR FAIRE	COMPORTEMENT PROFESSIONNEL
<i>Juridique</i>	Normes et règles pénitentiaires européennes Droit et statut de la fonction publique Droit, institution et réglementation pénitentiaire Le service public pénitentiaire et ses valeurs Initiation au droit des marchés publics	Transmettre la norme juridique et autres valeurs au regard des métiers pénitentiaires et situations professionnelles	
<i>Environnement</i>	Le fonctionnement et l'organisation du ministère de la justice en général et de l'administration pénitentiaire en particulier Maîtrise du dispositif déconcentré de formation de l'administration pénitentiaire Les différents partenaires, le tissu associatif et leur organisation	Connaître l'environnement socio-économique et le cadre législatif de la formation et avoir une expérience professionnelle dans ce domaine. Organiser, développer et animer un réseau partenarial	Savoir-être relationnel Capacité à négocier
<i>Administration</i>	Les applicatifs informatiques et logiciels de formation	Maîtriser les fonctions de base des outils bureautiques	
<i>GRH</i>	Les principes et outils de GRH et de formation professionnelle tout au long de la vie Le référentiel des emplois et des compétences	Appliquer à une situation individuelle les principes et outils de GRH et de la formation professionnelle tout au long de la vie S'appuyer sur le RIME, le référentiel des emplois et des compétences et les guides de pratiques de références opérationnelles	
<i>Méthode</i>	Ingénierie pédagogique et de formation La méthodologie d'analyse et les outils de collectes, d'évaluations des besoins et de traitement de données	Analyser les besoins en formation des personnels en s'appuyant sur le recueil des besoins effectué par les formateurs Piloter, concevoir et évaluer des actions de formation Techniques et outils d'évaluation d'une formation	Capacité pédagogique et d'animation Esprit d'initiative Sens de l'innovation Capacité à organiser et à prioriser Capacité à structurer et à concevoir
<i>Politique</i>	Politique pénitentiaire et plan de formation de l'administration pénitentiaire	Relayer les orientations nationales à mettre en œuvre tant dans la formation initiale que dans le plan de formation régional	
<i>Traiter l'information</i>	Système d'information GRH et de la formation	Méthodologie d'analyse des demandes et de leur transcription en un cursus de formation correspondant aux besoins formulés Concevoir et rédiger des documents supports de la formation	
<i>Management</i>	La communication interpersonnelle L'animation de groupe La conduite d'entretien Règles juridiques de l'achat public	Savoir animer une équipe de formateurs Organiser le travail Fixer des objectifs, suivre et évaluer Maîtriser les principes applicables en matière d'achats de prestation de formation	Aptitude à l'écoute et au dialogue Capacité à motiver Aptitude au conseil

## Sigles de l'Administration pénitentiaire

### A

**AA** : adjoint administratif

**ACMO** : agent chargé de la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité - terminologie remplacée par "assistant de prévention" depuis la réforme de 2011

**ACT** : amélioration des conditions de travail

**AEMO** : assistance éducative en milieu ouvert

**AFPA** : Association pour la formation professionnelle des adultes

**AFPI** : Association de formation professionnelle de l'industrie

**AICS** : auteur d'infraction à caractère sexuel

**ALIP** : antenne locale d'insertion et de probation

**AME** : ajournement avec mise à l'épreuve

**ANIT** : Association nationale des intervenants en toxicomanie

**ANVP** : Association nationale des visiteurs de prison

**AP** : administration pénitentiaire

**APIJ** : Agence publique pour l'immobilier de la Justice (jusqu'en 2008, l'APIJ s'appelait AMOTMJ : agence de maîtrise d'ouvrage des travaux du ministère de la Justice)

**APPI** : application des peines, probation et insertion

**ARCAP** : appareil de radiocommunication de l'administration pénitentiaire

**ARPEJ** : autorité de régulation et de programmation des extractions judiciaires

**ARSE** : assignation à résidence sous surveillance électronique

**ASSR** : attestation scolaire de sécurité routière

**ATF** : activités travail formation

### B

**B2I** : brevet informatique et Internet

**BCRP** : bureau central du renseignement pénitentiaire

**BEP** : brevet d'enseignement professionnel

**BGD** : bureau de gestion de la détention

**BPT** : bâton de protection télescopique

**BSP** : brigade de sécurité pénitentiaire

### C

**CAI** : chargé d'application informatique

**CAP** : commission administrative paritaire ou commission d'application des peines

**CD** : centre de détention **ou** conseil de discipline (pour les personnels) **ou** commission de discipline (pour les personnes détenues)

**CDOS** : comité départemental olympique et sportif

**CE** : chef d'établissement

**CEA** : conduite sous l'emprise d'un état alcoolique

**CEF** : centre éducatif fermé

**CEL** : cahier électronique de liaison

**CET** : compte épargne temps

**CFDT** : Confédération française démocratique des travailleurs

**CFG** : certificat de formation générale

**CFTC** : Confédération française des travailleurs chrétiens

**CGLPL** : contrôleur général des lieux de privation de liberté

**CHSCT** : comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

**CIC** : contrôle interne comptable

**CICR** : comité international de la Croix-Rouge

**CIFAG** : centre interdépartemental de formation Antilles Guyane

**CIRP** : cellule interrégionale du renseignement pénitentiaire

**CJ** : contrôle Judiciaire

**CJD** : centre de jeunes détenus

**C-Justice** : Syndicat national au service des fonctionnaires de catégorie C  
**CLI** : voir CLSI  
**CLIP** : Club informatique pénitentiaire (initiation et formation des personnes détenues à l'informatique)  
**CLSI** : correspondant local des systèmes d'information (auparavant CLI - niveau établissement ou SPIP)  
**CNE** : centre national d'évaluation  
**CNED** : centre national d'enseignement à distance  
**CNIL** : commission nationale de l'informatique et des libertés  
**COM** : service de la communication  
**COMIRCE** : commission de l'information, des réseaux et de la communication électronique  
**COPIL** : comité de pilotage  
**CP** : centre pénitentiaire ou code pénal  
**CPA** : centre pour peines aménagées  
**CPIP** : conseiller pénitentiaire d'insertion et de probation  
**CPP** : code de procédure pénale  
**CProU** : cellule de protection d'urgence  
**CPT** : Comité européen pour la prévention de la torture et des peines ou traitements inhumains ou dégradants (Conseil de l'Europe)  
**CPU** : commission pluridisciplinaire unique  
**CREPS** : centre régional d'éducation populaire et de sport  
**CROS** : comité régional olympique et sportif  
**CSIP** : chef des services d'insertion et de probation  
**CSL** : centre de semi-liberté  
**CT** : comité technique  
**CTAP** : comité technique de l'AP  
**CTI** : comité technique interrégional  
**CTM** : comité technique ministériel  
**CTS** : comité technique spécial (dans les établissements et les SPIP de 20 agents et plus en métropole, Réunion et Guadeloupe, et les sièges des DISP)  
**CTSS** : conseiller technique de service social  
**CUASE** : chef d'unité action socio-éducative  
**CUCS** : contrat urbain de cohésion sociale (niveau communal ou intercommunal - auparavant "contrat de ville")  
**CUFQ** : chargé d'unité de formation et de qualification  
**CUI** : chargé d'unité informatique  
**CURFQ** : chargé d'unité régionale de formation et de qualification  
**CUTE** : chef d'unité travail et emploi

**D**

**DAC** : dispositif d'accroissement des capacités (d'accueil dans les établissements)  
**DACG** : direction des affaires criminelles et des grâces  
**DACS** : direction des affaires civiles et du Sceau  
**DAF** : département administration et finances (AP niveau régional)  
**DAI** : département des affaires immobilières (niveau DI - anciennement DPE : département du patrimoine et de l'équipement)  
**DAP** : directeur ou direction de l'administration pénitentiaire  
**DAPA** : adjoint au DAP  
**DAEU** : diplôme d'accès aux études universitaires  
**DAVC** : diagnostic à visée criminologique  
**DBF** : Département du budget et des finances (en DI)  
**DDSP** : direction départementale de sécurité publique  
**DELF** : diplôme d'études en langue française  
**DÉPAR** : Dispositif électronique de protection antirapportement  
**DFSPIP** : directeur fonctionnel des services pénitentiaires d'insertion et de probation  
**DI** : direction interrégionale et/ou directeur interrégional  
**DIA** : directeur interrégional adjoint  
**DICOM** : département de l'information et de la communication (jusqu'en 2008, le DICOM s'appelait le SCICOM : service central de l'information et de la communication) - secrétariat général  
**DILF** : diplôme initial de langue française

**DIOS** : délégué interrégional à l'organisation des services (auparavant DROS)  
**DIRECCTE** : direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi  
**DISP** : direction interrégionale et/ou directeur interrégional des services pénitentiaires  
**DOS** : diagnostic orienté de structure (niveau établissement ou SPIP)  
**DPE** : voir DAI  
**DPIP** : directeur pénitentiaire d'insertion et de probation  
**DPIPPR** : département des politiques d'insertion et de probation et de prévention de la récidive  
**DPJJ** : direction de la protection judiciaire de la jeunesse  
**DPS** : détenu particulièrement signalé  
**DPU** : dotation de protection d'urgence  
**DRHRS** : département des ressources humaines et des relations sociales (niveau DI)  
**DSI** : département du système d'information  
**DSJ** : direction des services judiciaires  
**DSD** : département de la sécurité et de la détention (niveau DI)  
**DSP** : directeur des services pénitentiaires  
**DU** : document unique (relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs)

## **E**

**EAD** : enseignement à distance  
**ELAC** : équipe locale d'appui et de contrôle  
**ELSP** : équipe locale de sécurité pénitentiaire  
**EJ/MEJ** : extractions judiciaires/mission extractions judiciaires  
**ÉNAP** : école nationale d'administration pénitentiaire  
**EPM** : établissement pénitentiaire pour mineurs  
**EPSNF** : établissement public de santé national de Fresnes  
**ERIF** : équipe régionale d'intérim pour la formation  
**ERIS** : équipe régionale d'intervention et de sécurité  
**ESP** : équipe de sécurité pénitentiaire  
**ETPT** : équivalent temps plein annuel travaillé

## **F**

**FARAPEJ** : Fédération des associations réflexion-action-prison et Justice  
**FIPHFP** : Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique  
**FLE** : Français langue étrangère  
**FLO** : voir FSI  
**FNARS** : Fédération nationale des associations d'accueil et de réadaptation sociale  
**FND** : fichier national des détenus (base de données)  
**FO** : Force ouvrière  
**FP** : fin de peine  
**FRAMAFAD** : Fédération régionale des associations des maisons d'accueil des familles et amis de détenus  
**FREP** : Fédération des relais enfants-parents  
**FSE** : fonds social européen  
**FSI** : forces de sécurité intérieure (auparavant FLO - forces de l'ordre)

## **G**

**GD** : gestion déléguée  
**GÉNEPI** : Groupement étudiant national d'enseignement aux personnes incarcérées  
**GENESIS** : gestion nationale des personnes écrouées pour le suivi individualisé et la sécurité (logiciel qui sera amené à remplacer GIDE et le CEL)  
**GIDE** : gestion informatisée des détenus  
**GPB** : gilet pare-balles  
**GRETA** : groupement d'établissements publics d'enseignement pour adultes  
**GRREJ** : gestion et de réservation des ressources liées aux extractions judiciaires

## **H**

**HFD** : haut fonctionnaire de Défense

## **I**

**IAT** : indemnité d'administration et de technicité  
**ICP** : indemnité pour charges pénitentiaires  
**IFO** : indemnité de fonction et d'objectifs  
**IFTS** : indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires

**IGSJ** : Inspection générale des services judiciaires

**ILE** : infraction à la législation sur les étrangers

**ILS** : infraction à la législation sur les stupéfiants

**ISIS** : Interface de Signalement d'Information et de Suivi (application informatique)

## **J**

**JAP** : juge de l'application des peines

**JDD** : journée détention/détenu

**JNP** : journées nationales des prisons

## **K**

## **L**

**LA** : liste d'aptitude (en lien avec le tableau d'avancement)

**LC** : libération conditionnelle

**LF** : lettre de félicitations

**LICRA** : Ligue internationale contre le racisme et l'antisémitisme

**LSC** : libération sous contrainte

## **M**

**M3P** : mission pratiques professionnelles pénitentiaires

**MA** : maison d'arrêt

**MAF** : maison d'arrêt des femmes

**MAH** : maison d'arrêt des hommes

**MACJ** : magistrat de l'administration centrale du ministère de la Justice

**MAPA** : marché à procédure adaptée

**MC** : maison centrale

**MDPH** : maison départementale des personnes handicapées (ministère des Solidarités et de la Cohésion sociale)

**Me** : sous-direction des métiers et de l'organisation des services

**MGD** : mission gestion déléguée des établissements pénitentiaires

**Mi** : Sous-direction des missions

**MILDT** : mission interministérielle de lutte contre la drogue et la toxicomanie

**MJL** : ministère de la Justice et des Libertés

**MNP** : musée national des prisons

**MOM** : mission outre-mer (mission des services pénitentiaires de l'outre-mer)

**MTI** : menottage et techniques d'intervention **ou** moniteur techniques d'intervention

## **N**

**NBI** : nouvelle bonification indiciaire

**NPI** : nouveau programme immobilier

## **O**

**OCERIS** : office central des ERIS

**OMAP** : organisation méthodologique de l'administration pénitentiaire

**ONE** : mission "ouverture des nouveaux établissements"

**ONU DC** : mission de l'office des Nations-Unies contre la drogue et le crime

**OS** : organisation syndicale

## **P**

**PA** : personnel administratif

**PACTE** : plan d'action pour la croissance du travail et de l'emploi

**PAD** : point d'accès au droit

**PC** : partie civile

**PCC** : poste central de circulation

**PCI** : poste central d'information

**PCS** : poste central de surveillance

**PDAP** : personne dépositaire de l'autorité publique

**PE** : placement extérieur

**PEP** : projet d'exécution des peines **ou** porte d'entrée principale

**PF** : parloir familial

**PFI** : plateforme interrégionale

**PFR** : prime de fonction et de résultats

**PIC** : poste d'information et de contrôle

**PIP** : personnel d'insertion et de probation

**PIPR** : pôle d'insertion et de prévention de la récidive  
**PLAT** : plan de lutte anti-terroriste  
**PLF** : plan local de formation  
**POI** : plan opérationnel intérieur  
**POPS** : plan d'objectif prioritaire de structure (niveau établissement ou SPIP)  
**PPI** : plan de protection et d'intervention  
**PPJ** : programme pluriannuel justice  
**PPP** : partenariat public-privé **ou** plan particulier de protection  
**PPR** : programme de prévention de la récidive  
**PPSMJ** : personne placée sous main de justice  
**PART** : plan d'action contre la radicalisation et le terrorisme  
**PREJ** : pôle de rattachement des extractions judiciaires  
**PRI/RI** : pré repérage de l'illettrisme/repérage de l'illettrisme  
**PS** : Sous-direction du pilotage et de la sécurité des services  
**PS** : permission de sortir  
**PS** : personnel de surveillance  
**PSAP** : procédure simplifiée d'aménagement de peine  
**PSE** : placement sous surveillance électronique  
**PSEM** : placement sous surveillance électronique mobile  
**PSS** : prime de sujétions spéciales  
**PT** : personnel technique

**Q**  
**QA** : quartier arrivants  
**QCD** : quartier centre de détention  
**QCP** : quartier courtes peines  
**QCPA** : quartier centre pour peines aménagées  
**QD** : quartier disciplinaire  
**QDV** : quartier détenus violents  
**QER** : quartier d'évaluation de la radicalisation  
**QI** : quartier d'isolement  
**QMA** : quartier maison d'arrêt  
**QMC** : quartier maison centrale  
**QNC** : quartier nouveau concept  
**QPS** : quartier de préparation à la sortie  
**QSL** : quartier semi-liberté

**R**  
**RAL** : responsable administratif local  
**REP** : règles européennes de probation  
**RGPP** : révision générale des politiques publiques  
**RH** : sous-direction des ressources humaines et des relations sociales (DAP niveau central)  
**RI** : règlement intérieur ou relations internationales  
**RIEP** : régie industrielle des établissements pénitentiaires  
**RLE** : responsable local d'enseignement  
**RLFP** : responsable local de la formation professionnelle (niveau établissement)  
**RLT** : responsable local du travail (niveau établissement)  
**ROMEO** : Réquisitions et Ordres de Missions Extérieures pour les Opérateurs (outil informatique)  
**RP** : réduction de peine  
**RPE** : règles pénitentiaires européennes  
**RPS** : réduction de peine supplémentaire  
**RPVJ** : réseau privé virtuel justice (intranet et internet)

**S**  
**SA** : secrétaire administratif  
**SACEX** : secrétaire administratif de classe exceptionnelle  
**SADJPV** : service de l'accès au droit et à la Justice de la politique de la ville  
**SAE** : section d'appui aux établissements (anciennement BSP)  
**SAEI** : service des affaires européennes et internationales  
**SAI** : service d'audit interne (en DI)  
**SG** : secrétariat général

**SCERIS** : section centrale des ERIS

**SDIS** : service départemental d'incendie et de secours

**SDP** : service du droit pénitentiaire (niveau DI)

**SEFIP** : surveillance électronique de fin de peine

**SEP** : service de l'emploi pénitentiaire

**SIAO** : service intégré de l'accueil et de l'orientation (ministère de l'Ecologie, du Développement durable, des Transports et du Logement - niveau département)

**SL** : semi-liberté

**SME** : sursis avec mise à l'épreuve

**SMPR** : service médico-psychologique régional

**SNCP** : Syndicat national des cadres pénitentiaires

**SNDP** : Syndicat national des directeurs pénitentiaires

**SNEPAP-FSU** : Syndicat national de l'ensemble des personnels de l'administration pénitentiaire

**SNP** : Syndicat national pénitentiaire

**SNT** : service national de transfèrement (CP de Fresnes et CP Sud Francilien)

**SPIP** : service pénitentiaire d'insertion et de probation

**SPS** : Syndicat pénitentiaire des surveillants non gradés

**SRAIOSP** : service régional d'accueil, d'information et d'orientation des sortants de prison

**SST** : santé et sécurité au travail

**T**

**TA** : tableau d'avancement **ou** tribunal administratif

**TAP** : tribunal de l'application des peines

**TCCBS** : taux de compensation pour le calcul des besoins du service

**TH** : travailleur handicapé

**TIG** : travail d'intérêt général

**TOS** : témoignage officiel de satisfaction

**U**

**UAMP** : unité d'achat et des marchés publics (en DI)

**UAT** : unité d'accueil et de transfert (CP Sud Francilien)

**UEP** : unité d'exécution des peines (au sein du DPIPFR de la DISP)

**UFAP** : union fédérale autonome pénitentiaire

**UFRAMA** : Union des fédérations régionales des maisons d'accueil des familles et des proches des personnes incarcérées

**UGSP-CGT** : union générale des syndicats pénitentiaires

**UHSA** : unité hospitalière spécialement aménagée

**UHSI** : unité hospitalière sécurisée interrégionale

**ULE** : unité locale d'enseignement (niveau établissement)

**ULF** : unité locale de formation

**UMA** : unité de la méthodologie et de l'accompagnement

**UNP** : Union nationale pénitentiaire

**UPH** : unité psychiatrique hospitalière

**UPR** : unité pédagogique régionale

**UPRA** : unité de prévention de la radicalisation

**URFQ** : unité régionale de formation et de qualification

**US** : unité sanitaire

**USP** : union syndicale pénitentiaire

**UVF** : unité de vie familiale

**V**

**VTD** : véhicule de transport de détenus

**W**

**X**

**Y**

**Z**



Formation d'adaptation de la  
48<sup>e</sup> promotion de formateurs  
des personnels et  
responsables de formation

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

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

  
École nationale  
d'administration  
pénitentiaire

