MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

ÉNAP
ÉCOLE NATIONALE
D'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

Formation initiale de la 29ème promotion d'élèves capitaines pénitentiaires

Du 24 juin 2024 au 23 juin 2025

« Développons nos compétences »

SOMMAIRE

	Page
1 – Le capitaine pénitentiaire	3
1.1 - Les missions	
1.2 - Les principales activités	
1.3 - Les modes de recrutement	
2 – L'équipe pédagogique	5
2. 1 - L'unité de formation	
2.2 - Le coordinateur de groupe	
2.3 - Les départements pédagogiques	
2.4 - Une unité d'appui	
3 – La formation	8
3.1 - Les objectifs de la formation	
3.2 - Le contenu de formation	
3.3 - L'alternance	
3.4 - Les temps protocolaires	
3.5 – Le calendrier prévisionnel	
4 – Le dispositif dévaluation	14
4.1 - Les évaluations	
4.2 - La validation de la formation	
4.3 - Le classement et l'affectation	
5 – Le comité éthique et pédagogique	19
Annexe 1 : L'arrêté du 28/04/2021 portant organisation de la formation statutaire des capitaines pénitentiaires	20
Annexe 2 : Grilles d'évaluation du positionnement professionnel	
Annexe 3 : Avis médical pour une demande d'aménagement individuel relative aux conditions de formation et/ou d'évaluation	
Annexe 4 : Fiche reflexe en cas d'absence	
Annexe 5 : Affiche zerodiscrim	
Annexe 6 : Sigles et acronymes de l'administration pénitentiaire	
Annexe 7 : Organigramme fonctionnel de l'Énap	

1 - LE CAPITAINE PENITENTIAIRE

1.1 – LES MISSIONS

Article L1 du code pénitentiaire : « Le service public pénitentiaire participe à la préparation et à l'exécution des décisions judiciaires.
Il contribue à l'insertion ou à la réinsertion des personnes qui lui sont confiées et à la prévention de la commission de nouvelles infractions.
Il concourt à la mise en œuvre de mesures de justice restaurative.
Il contribue à la sécurité publique et concourt aux actions de prévention de la délinquance.
Il participe à la sauvegarde et à l'exécution de décisions administratives individuelles concourant à la sauvegarde de l'ordre public.
Il est organisé de manière à assurer l'individualisation de la prise en charge des personnes qui lui sont confiées par l'autorité judiciaire, l'exécution des décisions des magistrats compétents pour les nécessités de l'instruction ou du jugement à l'égard des personnes prévenues et l'aménagement des peines des personnes condamnées.
Il assure l'ensemble de ses missions dans le respect des intérêts de la société, des droits des victimes et des droits des personnes à l'égard desquelles il intervient. »

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

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

1.2 – LES PRINCIPALES ACTIVITÉS

Le décret n° 2006-441 du 14 avril 2006 modifié par le décret du 29 décembre 2023

Article 22 : « Les fonctionnaires du corps de commandement participent à l'élaboration de la politique définie par le chef d'établissement pour la prise en charge des personnes faisant l'objet d'une mesure privative ou restrictive de liberté. Ils coordonnent sa mise en œuvre, dans le cadre de l'exécution des décisions et sentences pénales et du maintien de la sécurité générale de l'établissement.

Ils sont chargés du commandement des fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application. Ils assurent les fonctions de responsable d'un service dans les établissements pénitentiaires. Ils peuvent être affectés dans tout autre service relevant de l'administration pénitentiaire.

Ils peuvent également exercer la fonction de chef d'établissement, d'adjoint au chef d'établissement, de chef de détention ou d'adjoint au chef de détention dans les établissements pénitentiaires dont la liste est fixée par arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice, en fonction de leur type et de leur capacité d'accueil. Ils ne peuvent occuper le même poste que pour une durée maximale de sept ans.

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

1.3 – LES MODES DE RECRUTEMENT

La fonction publique recrute principalement par concours (interne et externe). Cependant, certains dispositifs permettent à des publics d'accéder directement à un emploi public sans passer de concours.

Outre les éventuels détachements, certains emplois dits "réservés", sont attribués :

- Aux pensionnés de guerre civils et militaires et les personnes assimilées, leur conjoint survivant, leurs orphelins et leurs enfants. Ce sont les bénéficiaires prioritaires.

- Aux militaires en activité ou libérés depuis moins de trois ans.

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

Contrairement aux agents issus du concours, les travailleurs handicapés recrutés par voie contractuelle ont connaissance de leur lieu d'affectation dès leur recrutement. Les directions interrégionales déterminent en effet les postes dédiés, les établissements et services où elles souhaitent affecter ces nouveaux personnels en fonction de leurs besoins et de l'accessibilité de leurs structures. Le candidat postule donc sur un poste identifié et signe son contrat avant l'entrée en formation.
La personne, en situation de handicap, doit remplir les conditions de diplôme ou de niveau d'études fixées pour le corps de fonctionnaire auquel il postule. En revanche, aucune limite d'âge n'est opposable au candidat.

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

2 - L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

2 - L'UNITÉ DE FORMATION

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

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

Adresse Mail du service : **LISTEENAP_DF_UFCPS@justice.fr**

HORAIRES D'OUVERTURE du SECRETARIAT

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

2.2 - LE COORDINATEUR DE GROUPE

Le coordinateur de groupe a pour mission d'intégrer et d'accompagner les élèves et stagiaires tout au long de leur formation, tant sur un plan individuel que collectif.
Le coordinateur est le correspondant, le relais, le médiateur privilégié des élèves et stagiaires, au sein du groupe et auprès des différents services et acteurs de l'Énap.
Il est un interlocuteur des formateurs et/ou tuteurs de stage, pour échanger autour des objectifs de stages, des évaluations, du positionnement professionnel, du comportement…

Groupe 1	Mr FILIPPI Damien	05 53 98 89 64	Bureau 158
Groupe 2	Mr MICLO Rodolphe	05 53 98 91 01	Bâtiment de simulation, bureau S4
Groupe 3	Mme MATIAS Isabelle / Mme BORDES Corinne	05 53 98 90 45 05 53 98 90 18	Bureau 188

2.3 - LES DÉPARTEMENTS PÉDAGOGIQUES

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

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

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

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

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

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

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

2.4 - UNE UNITÉ D'APPUI

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

Départements	Nom	Téléphone	Bureau
Département probation et criminologie	**Frederic SUBILEAU**	05.53.98.91.54	166
Département sécurité	**Stéphane RABERIN**	05.53.98.91.36	172
Département droit et service public	**François FEVRIER**	05 53 98 90 14	162
Département gestion et mangement	**Solange PAUGAM**	05 53 98 91 08	115
Département greffe pénitentiaire et applicatifs informatiques	**Aurore MAHIEU-LEGUERNIC**	05 47 49 30 28	106
Département formation renseignement pénitentiaire	**Martine BOISSON**	05.53.98.90.30	Bâtiment de simulation

Unité d'appui	Nom	Téléphone	Bureau
Atelier Pédagogique du Numérique	**Isabelle WALTZ**	05.53.98.90.99	Modulaire 5 - RDC

3 - LA FORMATION INITIALE

L'arrêté du 28 avril 2021 portant organisation de la formation statutaire des capitaines pénitentiaires organise le nouveau dispositif de formation.
La première année de formation en qualité d'élève est dite « formation initiale ». Elle a pour objectif l'acquisition et le développement des compétences mobilisées par les capitaines pénitentiaires.

Elle a 4 finalités :

- Trouver un positionnement professionnel adapté, en installant notamment une relation d'autorité positive sur les personnes détenues
- Développer un esprit d'équipe assis sur les valeurs du service public pénitentiaire
- Développer les compétences attendues à manager les services et les agents
- Gérer les situations complexes et/ou d'urgence

La formation initiale est suivie d'une année de formation en qualité de stagiaire.

3.1 - LES OBJECTIFS DE LA FORMATION INITIALE

À l'issue de la formation initiale, l'élève capitaine doit être capable de remplir les fonctions d'officier du premier grade. À cet égard, la formation porte sur les domaines suivants :

- L'adhésion aux valeurs du service public et déontologie
- Les connaissances juridiques et réglementaires nécessaires à l'exercice des missions
- La connaissance des publics et de l'environnement professionnel pénitentiaire
- Le développement des compétences d'encadrement et de management des personnels et des services
- L'analyse des situations et la capacité décisionnelle
- L'apprentissage des techniques et des gestes professionnels indispensables à l'accomplissement du service ainsi qu'au maintien de l'ordre et de la sécurité dans les établissements ou services pénitentiaires

3.2 - LE CONTENU DE FORMATION

La formation est déclinée en 4 unités de compétences (UC), elles-mêmes composées en plusieurs modules (M) déclinés en plusieurs séquences (S).
Chaque séquence fait l'objet d'un ou plusieurs cours et d'un ou plusieurs objectifs de stage.

UC1 – S'approprier son environnement professionnel pénitentiaire

- M1 – Intégrer les valeurs du service public pénitentiaire
  - S1 – Construire son positionnement professionnel
  - S2 – Inscrire son action dans un cadre juridique et déontologique
  - S3 – Se conformer au cadre protocolaire
- M2 – S'intégrer dans un collectif de travail
  - S1 – Identifier l'environnement informatique
  - S2 – Travailler avec les personnels pénitentiaires et leurs partenaires
  - S3 – Adopter un esprit d'équipe
- M3 – Identifier les étapes du parcours pénal et les caractéristiques des personnes détenues
  - S1 – Décrire le parcours pénal et les régimes de détention
  - S2 – Repérer les caractéristiques psycho-sociales des personnes détenues

UC2 – Superviser la prise en charge des personnes détenues

- M1 – Installer une relation adaptée avec la personne détenue

- S1 – Instaurer une relation d'autorité positive
- S2 – Garantir les droits et les devoirs des personnes détenues
- S3 – Respecter les différences culturelles et cultuelles
- S4 – Prendre en charge des publics spécifiques

➢ M2 – Encadrer une journée de détention
- S1 – Utiliser Génésis
- S2 – Garantir l'ordre et la sécurité de son secteur de compétence
- S3 – Contribuer à la mission d'insertion et de prévention de la récidive

➢ M3 – Gérer la situation administrative et pénale d'une personne écrouée
- S1 – S'initier à la pratique du greffe pénitentiaire
- S2 – Lire des situations pénales

➢ M4 – Prévenir les comportements à risque
- S1 – Prévenir les violences
- S2 – Prévenir les suicides

UC3 – Manager les services et les agents

➢ M1 – Animer et piloter une équipe
- S1 – S'approprier les concepts, méthodes et outils du management
- S2 – Organiser et contrôler les activités quotidiennes
- S3 – Contribuer à la qualité de vie au travail
- S4 – Prévenir et traiter les dysfonctionnements

➢ M2 – Communiquer en situation professionnelle
- S1 – Communiquer à l'oral en qualité d'officier
- S2 – Communiquer à l'écrit en situation professionnelle

➢ M3 – Mettre en œuvre un projet
- S1 – Piloter ou contribuer au pilotage d'un projet
- S2 – Contribuer à l'obtention de la labellisation d'un processus RPE

UC4 – Gérer les situations complexes et/ou d'urgence

M1- Contrôler et suivre les détenus au profil particulier
- S1 – Superviser la gestion des personnes détenues des quartiers spécifiques
- S2 – Appliquer les procédures concernant des personnes détenues potentiellement dangereuses
- S3 – Adapter sa pratique aux personnes détenues atteintes de troubles du comportement

➢ M2 – Vérifier la tenue des postes protégés et les missions extérieures
- S1 – Contrôler les procédures des postes protégés
- S2 – Coordonner une mission extérieure

➢ M3 – Gérer les incidents graves
- S1 – Définir et repérer les outils de la gestion des incidents graves
- S2 – S'approprier le cadre réglementaire de l'usage de la force et des armes
- S3 – Appliquer les gestes professionnels en référence à la réglementation sur l'usage de la force
- S4 – Se positionner lors d'une intervention
- S5 – Faire usage d'une arme à feu
- S6 – Coordonner le secours aux personnes et la lutte contre les incendies

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

3.3 – UNE FORMATION PAR ALTERNANCE

La formation repose sur l'alternance entre quatre cycles de formation à l'Énap et quatre stages au sein d'établissements pénitentiaires métropolitains distincts.

Les stages doivent permettre de découvrir et de se former au métier de capitaine pénitentiaire dans des environnements professionnels différents. Ils visent à :

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

Cette confrontation à l'hétérogénéité des pratiques alimente l'enrichissement professionnel et participe au développement des compétences attendues. Les stages sont organisés et encadrés par les formateurs des pôles de formation et les tuteurs locaux.

Si la durée de stage effectuée ou de présence à l'enap lors des cycles, est inférieure à la moitié de la durée normale initialement prévue, quel que soit le motif de l'absence, l'élève n'est pas évalué sur son positionnement professionnel et passera en COMAPRO.

Important : si vous choisissez un lieu de stage sans hébergement ou si vous refusez l'hébergement proposé par l'établissement, vous ne serez pas indemnisé à ce titre.

- **Stage de découverte de la fonction d'officier (SD)**

Avant leur départ en stage de découverte, les élèves capitaines renseignent un document (tableau de bord) pour formuler leurs représentations et leurs éventuelles appréhensions avant la découverte d'un établissement pénitentiaire. Ce document servira au coordinateur de groupe pour animer le retour de stage à l'Énap.

Le premier stage d'une durée de six semaines est découpé de la façon suivante :

- Des semaines de découverte de la fonction de surveillant et premier surveillant
- Des semaines de découverte de la fonction de capitaine

<table>
<tr><th></th><th colspan="3">Stage de découverte de 6 semaines</th></tr>
<tr><td>Externes</td><td>2 semaines
En tant que svt</td><td>2 semaines
En tant que 1er svt</td><td>2 semaines
En tant qu'officier</td></tr>
<tr><td>Internes svts</td><td colspan="2">3 semaines
En tant que 1er svt</td><td>3 semaines
En tant qu'officier</td></tr>
<tr><td>Internes 1er svts et majors</td><td colspan="3">6 semaines en tant qu'officier</td></tr>
</table>

Le stage de découverte a pour but, grâce à l'observation et aux échanges avec les personnels titulaires, de faire découvrir le métier de surveillant pénitentiaire et de premier surveillant aux élèves capitaines issus du concours externe.
Les élèves capitaines qui avaient le grade de surveillant auparavant, découvriront la fonction de premier surveillant uniquement.
Ceux qui étaient premier surveillant ou major effectueront un stage de découverte de la fonction d'officier.
La deuxième partie du stage a pour but de découvrir la fonction de capitaine en binôme avec un officier titulaire du poste. Ce stage doit être suffisamment complet pour que les élèves soient en mesure de confirmer ou infirmer leur orientation professionnelle. Il place progressivement les élèves en situation d'accomplir les tâches habituellement confiées aux capitaines pénitentiaires.

- **Stage de Mise en Situation 1 (SMS 1)**

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

Avant leur départ du stage et à l'aide d'un tableau de bord, les élèves doivent décrire et analyser deux situations professionnelles différentes, personnellement vécues, au cours desquelles l'application de la règle a posé une difficulté. Cet exercice doit les amener à prendre, après l'action, le temps de la réflexion personnelle sans laquelle il ne peut y avoir de réel progrès en formation. Il s'agit d'une démarche individuelle. Aucune aide extérieure ne peut être utile dans ce travail qui ne sera pas évalué. Il n'y aura pas de bonne ou mauvaise observation.

- **Stage de Mise en Situation 2 (SMS 2)**

Un troisième stage d'une durée de sept semaines. Ce stage a pour but de professionnaliser le capitaine qui sera placé en autonomie sur une structure.

- **Stage de prise de Poste**

Ce stage se déroule sur l'établissement d'affectation. L'objectif est de connaître les différents personnels, ainsi que la structure.
Une à deux journées seront dédiées à la Direction Interrégionale d'affectation pour connaître les différents services et créer des liens.

3.4 – LES TEMPS PROTOCOLAIRES

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

- Accueil institutionnel (début de formation)

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

- Levée des couleurs

- Cérémonies (fin de formation)

C'est un moment institutionnel de mise à l'honneur des élèves et stagiaires en fin de formation initiale ou formation d'adaptation, avec le baptême de la promotion.
Le Directeur de l'Administration Pénitentiaire ou son représentant direct préside la cérémonie. A défaut, la cérémonie est présidée par la direction de l'école. Les autorités civiles, judiciaires et militaires ainsi que des partenaires et les familles du public mis à l'honneur sont conviés.

- Cérémonie d'installation

- Moment de recueillement

- Remise de médailles

- Accueil de délégations étrangères

- Visite présidentielle, ministérielle ou d'autorité

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

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

Durant les temps protocolaires, l'hymne national est chanté. Les rassemblements et les cérémonies se déroulent sur la place d'honneur (terrain de rugby).

La tenue d'uniforme pendant les temps protocolaires :
- blouson et casquette en hiver
- polo et casquette en été

3.5 - LE CALENDRIER PRÉVISIONNEL DE FORMATION

PLANNING DE FORMATION DES ÉLÈVES CAPITAINES PÉNITENTIAIRES, 29ème PROMOTION 2024/2025

Ce planning est susceptible de changement, il ne peut en aucun cas être un document opposable
version du 28/02/2024

ANNEE 2024/2025

semaine 26	semaine 27	semaine 28	semaine 29	semaine 30	semaine 31	semaine 32	semaine 33	semaine 34	semaine 35	semaine 36	semaine 37	semaine 38	semaine 39	semaine 40	semaine 41	semaine 42	semaine 43
24/06/2024 28/06/2024	01/07/2024 05/07/2024	08/07/2024 12/07/2024	15/07/2024 19/07/2024	22/07/2024 26/07/2024	29/07/2024 02/08/2024	05/08/2024 09/08/2024	12/08/2024 16/08/2024	19/08/2024 23/08/2024	26/08/2024 30/08/2024	02/09/2024 06/09/2024	09/09/2024 13/09/2024	16/09/2024 20/09/2024	23/09/2024 27/09/2024	30/09/2024 04/10/2024	07/10/2024 11/10/2024	14/10/2024 18/10/2024	21/10/2024 25/10/2024
Cycle 1 ENAP (4 semaines)				Congés (15 jours)			Stage de découverte de la fonction d'officier						Cycle 2 ENAP (6 semaines)				

semaine 44	semaine 45	semaine 46	semaine 47	semaine 48	semaine 49	semaine 50	semaine 51	semaine 52	semaine 1	semaine 2	semaine 3	semaine 4	semaine 5	semaine 6	semaine 7	semaine 8	semaine 9
28/10/2024 31/10/2024	04/11/2024 08/11/2024	12/11/2024 15/11/2024	18/11/2024 22/11/2024	25/11/2024 29/11/2024	02/12/2024 06/12/2024	09/12/2024 13/12/2024	16/12/2024 20/12/2024	23/12/2024 27/12/2024	30/12/2024 03/01/2025	06/01/2025 10/01/2025	13/01/2025 17/01/2025	20/01/2025 24/01/2025	27/01/2025 31/01/2025	03/02/2025 07/02/2025	10/02/2025 14/02/2025	17/02/2025 21/02/2025	24/02/2025 28/02/2025
Cycle 2 ENAP	Stage de mise en situation 1							Congés (8 jours)		Cycle 3 ENAP (7 semaines)							Congés (5 jours)

semaine 10	semaine 11	semaine 12	semaine 13	semaine 14	semaine 15	semaine 16	semaine 17	semaine 18	semaine 19	semaine 20	semaine 21	semaine 22	semaine 23	semaine 24	semaine 25	semaine 26	semaine 26
03/03/2025 07/03/2025	10/03/2025 14/03/2025	17/03/2025 21/03/2025	24/03/2025 28/03/2025	31/03/2025 04/04/2025	07/04/2025 11/04/2025	14/04/2025 18/04/2025	22/04/2025 25/04/2025	28/04/2025 02/05/2025*	05/05/2025 09/05/2025	12/05/2025 16/05/2025	19/05/2025 23/05/2025	26/05/2025 30/05/2025**	02/06/2025 06/06/2025	10/06/2025 13/06/2025	16/06/2025 20/06/2025	23/06/2025	24/06/2025
SMS 2							Cycle 4 ENAP* (2 semaines)		Congés (9 jours)*		Cycle 4 ENAP** (2 semaines)		Stage de prise de poste (2 semaines)		Délais de route du 16/06 au 23/06 (8 jours)		Prise de poste le 24/06/2025

Jours Fériés 2024 :
dimanche 14 juillet 2024
jeudi 15 aout 2024
vendredi 1er nov 2024
lundi 11 novembre 2024
mercredi 25 décembre 2024

Jours Fériés 2025 :
merc 1er janvier 2025
lundi 21 avril 2025
jeudi 1er mai 2025
jeudi 8 mai 2025
jeudi 29 mai 2025
lundi 9 juin 2025

CA 2024 : 21
CA 2025 : 18 (16+2 : 02/05 et 30/05)

vendredi 2 mai 2025 CA*

vendredi 30 mai 2025 CA **

Période importante
Oral RFF du 22/04 au 25/04
Comapro 29/04/2025
CAP (S19 ou S20)
Liste de postes
Affectation 27/05 - 28/05

4 - LE DISPOSITIF D'ÉVALUATION

4.1 - LES ÉVALUATIONS

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

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

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

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

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

2) Le positionnement professionnel (articles 7, 10 et suivant de l'arrête du 28 avril 2021)

Le positionnement professionnel est noté sur 100 points :

- 20 points sur le cycle 2 ENAP et 20 points sur le cycle 3 ENAP.
- 20 points durant le stage de découverte, 20 points durant le SMS 1, 20 points durant le SMS 2.

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

L'évaluation du positionnement professionnel se fait à l'aide d'une grille complétée par le coordinateur référent pour les cycles Énap et par le formateur local pour les périodes de stage.
Tout retrait de point, de demi-point, de quart de point doit impérativement être motivé.
Si l'élève est absent durant son stage et si la durée de stage effectuée est inférieure à la moitié de la durée normale initialement prévue, quel que soit le motif de l'absence, l'élève n'est pas évalué sur son positionnement et passera en COMAPRO.

Liste des épreuves		Évaluation des compétences au travers de différentes capacités	4 100 points à acquérir	Ordre
Contrôles continus	Questions à choix multiples 1	Acquérir un bon positionnement professionnel Définir le service public Définir le parcours pénal et les régimes de détention Garantir l'ordre et la sécurité Manager les services et les agents Gérer les situations complexes.	300	7
	Questions à choix multiples 2	Instaurer une relation d'autorité positive Garantir les droits et les devoirs de la personne détenue Garantir l'ordre et la sécurité Contribuer à la mission d'insertion Prévenir les comportements à risque S'approprier les concepts, méthodes et outils de management Contribuer à la qualité de vie au travail Communiquer à l'oral	400	6
	Questions à réponses courtes	Instaurer une relation d'autorité positive Garantir les droits et les devoirs de la personne détenue Garantir l'ordre et la sécurité Contribuer à la mission d'insertion Prévenir les comportements à risque S'approprier les concepts, méthodes et outils de management Contribuer à la qualité de vie au travail Communiquer à l'oral.	550	5
	Ecrit professionnel	Analyse, synthèse et rédaction	900	3
	Tir pistolet automatique SIG SAUER	Connaissance et application de la réglementation, manipulation, tir	200	8
	Tir fusil à pompe	Connaissance et application de la réglementation, manipulation, tir	200	9
	Logiciel Genesis	Utilisation de l'applicatif métier	550	4
Soutenance de la production écrite de fin d'année	Soutenance orale	Analyse, synthèse et argumentation	900	2
Positionnement professionnel	Les 5 notes du positionnement professionnel	Présentation personnelle Attitude adaptée à la fonction Respect des personnes et des règlements intérieurs Se positionner dans sa relation aux autres Intérêt démontré pour la fonction	100	1

Notes importantes concernant les séances de tir

Vous aurez 5 séances de tir durant votre formation :

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

HK G 36 V:

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

FAP :

- 1ère séance : Donne lieu à évaluation.
  - Sur la mise en service de l'arme : 50 points
  - Sur la mise en sécurité de l'arme : 50 points

- 2ème séance : Donne lieu à évaluation.
  - Sur le respect des 4 règles de sécurité au pas de tir : 20 points
  - Sur le tir de 8 cartouches : 80 points (10 points par impact en silhouette)

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

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

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

SIG SAUER :

- 1ère séance : Donne lieu à évaluation.
  - Sur la mise en service de l'arme : 40 points
  - Sur la mise en sécurité de l'arme : 40 points

- 2ème séance : Donne lieu à évaluation.
  - Sur le respect des 4 règles de sécurité au pas de tir : 20 points
  - Sur le tir de 10 cartouches : 100 points (10 points par impact en silhouette)

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

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

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

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

4.2 - LA VALIDATION DE LA FORMATION

La validation de la formation se traduit par une proposition de stagiairisation émise par la Commission d'Aptitude Professionnelle (COMAPRO) en fin de formation. Elle peut également émettre une proposition de redoublement, de réintégration dans le corps ou de licenciement.
La proposition est examinée par la commission administrative paritaire avant qu'une décision soit prise par arrêté du DAP.
Pour la 29ème promotion, la CAP aura lieu semaine 19 ou 20 de 2025.

Pour formuler sa proposition, la COMAPRO considère les points obtenus aux **épreuves** au regard d'un niveau d'exigence déterminé spécifiquement pour chaque type d'évaluation.
Le niveau d'exigence est de 2000 points pour les épreuves.
Aucune référence du type « moyenne générale » n'est envisagée.
La proposition émise par la COMAPRO pour un élève ne tient pas compte du rang de classement.

Le **positionnement professionnel** compatible avec l'exercice des fonctions des capitaines est basé sur un total de points supérieur à 50 points sur la grille du positionnement professionnel.
La COMAPRO examine les cas suivants :

- L'élève a un total de point inférieur à 50 points,
- Ou l'élève a fait l'objet d'une demande d'explications pendant la scolarité rédigée(s) par l'unité de formation ou les services d'accueil en stage,
- Ou l'élève a fait l'objet de 3/30ème retirés dans l'année ayant donné lieu à une demande d'explications,
- Ou sur demande de la direction de l'ENAP

Les élèves ayant obtenu la moitié des points sur les épreuves écrites et orales (2 000 pts / 4 000 pts) et ont un positionnement professionnel compatible avec l'exercices des fonctions de capitaine pénitentiaire, sont automatiquement proposés à la stagiairisation (article 10).
Sur le fondement de cette analyse, la COMAPRO établit trois listes :

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

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

Un élève en arrêt maladie ne peut participer physiquement à la comapro. Il y participera en viosconférence.

4.3 - LE CLASSEMENT ET L'AFFECTATION

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

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

En cas d'ex-aequo à l'issue de l'ensemble des épreuves, l'élève le plus âgé est le mieux classé.
Les personnes nommées stagiaires choisissent un poste d'affectation en établissement pénitentiaire ou dans tout autre service relevant de l'administration pénitentiaire, selon leur rang de classement.

L'affectation est décidée en présentiel (en amphithéâtre) ou à distance si les circonstances ne le permettent pas.

Les élèves reçoivent la liste des postes quelques jours avant l'amphithéâtre d'affectation. Ils doivent compléter une fiche de vœux en classant par ordre de préférence l'ensemble des postes proposés et la communiquer à l'unité de formation.

<u>DATES À RETENIR</u> (Sous réserve de modifications)

Soutenance du RFF devant le jury	Semaine 17
COMAPRO	Semaine 18
Commission administrative paritaire (CAP)	Semaine 19 ou 20
Amphithéâtre d'affectation	Semaine 22
Cérémonie de clôture	Semaine 22
Prise de fonction	**24 juin 2025**

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

5 - LE COMITÉ ÉTHIQUE ET PÉDAGOGIQUE

L'ENAP, une école éthique

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

Le comité éthique et pédagogique (CEP) :

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

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

Les membres du CEP sont soumis aux principes de :

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

Contacts :

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

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

Annexe 1

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

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

NOR : *JUSK2104035A*

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

Vu le code de procédure pénale ;

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

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

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

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

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

Vu le décret n° 2006-441 du 14 avril 2006 modifié portant statut particulier des corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire, notamment ses articles 25 et 26 ;

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

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

Arrêtent :

CHAPITRE Ier

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1er. – La durée de la formation statutaire des lieutenants pénitentiaires est de vingt-quatre mois.

Elle comprend deux périodes :

– une première période d'une durée de douze mois en qualité d'élève lieutenant ;
– une deuxième période de douze mois en qualité de lieutenant stagiaire.

Art. 2. – Cette formation a pour objectif l'acquisition et le développement des compétences mobilisées par les lieutenants pénitentiaires pour exercer les missions prévues à l'article 22 du décret du 14 avril 2006 susvisé.

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

Le livret de formation susmentionné précise :

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

Ce livret est communiqué :

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

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

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

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

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

Chapitre II

Modalités d'organisation et d'évaluation de la formation

Section 1

Modalités d'organisation de la formation

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

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

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

- l'adhésion aux valeurs du service public et déontologie ;
- les connaissances juridiques et réglementaires nécessaires à l'exercice des missions ;
- la connaissance des publics et de l'environnement professionnel pénitentiaire ;
- le développement des compétences d'encadrement et de management des personnels et des services ;
- l'analyse des situations et la capacité décisionnelle ;
- l'apprentissage des techniques et des gestes professionnels indispensables à l'accomplissement du service ainsi qu'au maintien de l'ordre et de la sécurité dans les établissements ou services pénitentiaires.

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

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

Section 2

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

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

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

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

Pour l'établissement du classement, les élèves ayant obtenu le même nombre de points sont départagés par l'évaluation de leur positionnement professionnel puis, le cas échéant, par les autres épreuves dans l'ordre fixé par le livret de formation.

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

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

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

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

– le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire ou son représentant ;
– un membre du corps des directeurs des services pénitentiaires ou de chef des services pénitentiaires ;
– deux membres du corps de commandement.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 13. – Conformément à l'article 26 du décret du 14 avril 2006 susvisé, les élèves dont la formation a donné satisfaction sont nommés lieutenants stagiaires et affectés selon leur rang de classement dans un établissement ou un service relevant de l'administration pénitentiaire, figurant sur une liste de postes proposés par l'administration centrale.

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

Chaque évaluation est notifiée au lieutenant pénitentiaire stagiaire.

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

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

CHAPITRE III

DISPOSITIONS FINALES

Art. 17. – Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à partir de l'entrée en formation de la 26e promotion de lieutenants pénitentiaires.

L'arrêté du 2 octobre 2014 portant organisation de la formation initiale des élèves lieutenants pénitentiaires est abrogé à partir de la fin de la formation de la 25e promotion de lieutenants pénitentiaires.

Art. 18. – Le directeur de l'administration pénitentiaire est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 28 avril 2021.

La ministre de la transformation et de la fonction publiques,
Pour la ministre et par délégation :
La sous-directrice des compétences et des parcours professionnels,
C. LOMBARD

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

Annexe 2 : grilles du positionnement professionnel (cycles ENAP + stages)

POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL

ritères d'évaluation des élèves capitaines 29ème promotio

Stage découverte du 12/08/2024 au 20/09/2024

NOM :
Prénom :
Groupe :

CRITÈRES	POINTS	
Présentation personnelle		
Avoir une tenue personnelle adaptée à la fonction		/1
Attitude adaptée à la fonction		
Attitude conforme au code de déontologie		/4
Capacité à rendre compte		/1
Disponibilité		/1
Respect des personnes et des règlements intérieurs		
Respect des personnels		/1
Respect des personnes détenues		/1
Respect des partenaires (privés, intervenants extérieurs)		/1
Respect du règlement intérieur de l'établissement		/1
Se positionner dans sa relation aux autres		
Se positionner dans un travail d'équipe		/1
Se positionner dans un travail pluridisciplinaire		/1
Se situer dans les relations hiérarchiques		/1
Avoir une attitude adaptée à la fonction		/1
Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit		/1
Intérêt démontré pour la fonction		
Acculturation à l'environnement professionnel		/1
Curiosité intellectuelles, recherche de l'information		/1
Capacité à prendre en compte les remarques		/1
Respecter les consignes données		/1
Évaluation du stage de découverte	0	/20

Motivation en cas de retrait de points :

Date et signature du coordinateur :

Nom :
Qualité : Signature :

Pris connaissance par l'élève :

POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL

itères d'évaluation des élèves capitaines 29ème promoti

Cycle 2 ENAP du 23/09/2024 au 31/10/2024

NOM :
Prénom :
Groupe :

CRITÈRES	POINTS	
Présentation personnelle		
Avoir une tenue personnelle adaptée à la fonction		/1
Attitude adaptée à la fonction		
Attitude conforme au code de déontologie		/5
Capacité à rendre compte		/1
Disponibilité		/1
Respect des personnes et des règlements intérieurs		
Respect des personnels		/1
Respect des partenaires (privés, intervenants extérieurs)		/1
Respect du règlement intérieur de l'ÉNAP		/1
Se positionner dans sa relation aux autres		
Se positionner dans un travail d'équipe		/1
Se positionner dans un travail pluridisciplinaire		/1
Se situer dans les relations hiérarchiques		/1
Avoir une attitude adaptée à la fonction		/1
Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit		/1
Intérêt démontré pour la fonction		
Acculturation à l'environnement professionnel		/1
Curiosité intellectuelles, recherche de l'information		/1
Capacité à prendre en compte les remarques		/1
Respecter les consignes données		/1
Évaluation du cycle 2	0	/20

Motivation en cas de retrait de points :

Date et signature du coordinateur :

Nom :
Qualité : Signature :

Pris connaissance par l'élève :

Date : Signature :

POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL

ritères d'évaluation des élèves capitaines 29ème promotio

Stage SMS 1 du 04/11/2024 au 20/12/2024

NOM :
Prénom :
Groupe :

CRITÈRES	POINTS	
Présentation personnelle		
Avoir une tenue personnelle adaptée à la fonction		/1
Attitude adaptée à la fonction		
Attitude conforme au code de déontologie		/4
Capacité à rendre compte		/1
Disponibilité		/1
Respect des personnes et des règlements intérieurs		
Respect des personnels		/1
Respect des personnes détenues		/1
Respect des partenaires (privés, intervenants extérieurs)		/1
Respect du règlement intérieur de l'établissement		/1
Se positionner dans sa relation aux autres		
Se positionner dans un travail d'équipe		/1
Se positionner dans un travail pluridisciplinaire		/1
Se situer dans les relations hiérarchiques		/1
Avoir une attitude adaptée à la fonction		/1
Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit		/1
Intérêt démontré pour la fonction		
Acculturation à l'environnement professionnel		/1
Curiosité intellectuelles, recherche de l'information		/1
Capacité à prendre en compte les remarques		/1
Respecter les consignes données		/1
Évaluation du stage SMS 1	0	/20

Motivation en cas de retrait de points:

Date et signature du coordinateur :

Nom :
Qualité : Signature :

Pris connaissance par l'élève :

Date : Signature :

POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL

itères d'évaluation des élèves capitaines 29ème promoti

Cycle 3 ENAP du 06/01/2025 au 21/02/2025

NOM :
Prénom :
Groupe :

CRITÈRES	POINTS	
Présentation personnelle		
Avoir une tenue personnelle adaptée à la fonction		/1
Attitude adaptée à la fonction		
Attitude conforme au code de déontologie		/5
Capacité à rendre compte		/1
Disponibilité		/1
Respect des personnes et des règlements intérieurs		
Respect des personnels		/1
Respect des partenaires (privés, intervenants extérieurs)		/1
Respect du règlement intérieur de l'ÉNAP		/1
Se positionner dans sa relation aux autres		
Se positionner dans un travail d'équipe		/1
Se positionner dans un travail pluridisciplinaire		/1
Se situer dans les relations hiérarchiques		/1
Avoir une attitude adaptée à la fonction		/1
Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit		/1
Intérêt démontré pour la fonction		
Acculturation à l'environnement professionnel		/1
Curiosité intellectuelles, recherche de l'information		/1
Capacité à prendre en compte les remarques		/1
Respecter les consignes données		/1
Évaluation du cycle 3	0	/20

Motivation en cas de retrait de points :

Date et signature du coordinateur :

Nom :
Qualité : Signature :

Pris connaissance par l'élève :

Date : Signature :

POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL

itéres d'évaluation des élèves capitaines 29ème promoti

Stage SMS 2 du 03/03/2025 au 18/04/2025

NOM :

Prénom :

Groupe :

CRITÈRES	POINTS	
Présentation personnelle		
Avoir une tenue personnelle adaptée à la fonction		/1
Attitude adaptée à la fonction		
Attitude conforme au code de déontologie		/4
Capacité à rendre compte		/1
Disponibilité		/1
Respect des personnes et des règlements intérieurs		
Respect des personnels		/1
Respect des personnes détenues		/1
Respect des partenaires (privés, intervenants extérieurs)		/1
Respect du règlement intérieur de l'établissement		/1
Se positionner dans sa relation aux autres		
Se positionner dans un travail d'équipe		/1
Se positionner dans un travail pluridisciplinaire		/1
Se situer dans les relations hiérarchiques		/1
Avoir une attitude adaptée à la fonction		/1
Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit		/1
Intérêt démontré pour la fonction		
Acculturation à l'environnement professionnel		/1
Curiosité intellectuelles, recherche de l'information		/1
Capacité à prendre en compte les remarques		/1
Respecter les consignes données		/1
Évaluation du stage SMS 2	0	/20

Motivation en cas de retrait de points :

Date et signature du coordinateur :

Nom :

Qualité : Signature :

Pris connaissance par l'élève :

Date : Signature :

Annexe 3

Avis médical sur une demande d'aménagement individuel relative aux conditions de formation et/ou d'évaluation

A adresser par mail aux responsables de l'unité de formation concernée

Nom Prénom : .....

Promotion, groupe : .....

Nature de la demande :

- ☐ 1/3 temps supplémentaire pour les évaluations
- ☐ Mise à disposition d'un ordinateur
- ☐ Autre (préciser).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pièce(s) jointe(s) :

.....

.....

Date la demande : .....

Avis du médecin de prévention :

- ☐ Demande rejetée
- ☐ Demande acceptée
- ☐ Décision valable pour toute la durée de la formation
- ☐ Décision valable jusqu' au : .....

Commentaires éventuels : .....

.....

.....

.....

Date de la décision : .....

Annexe 4

Fiche reflexe :

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

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

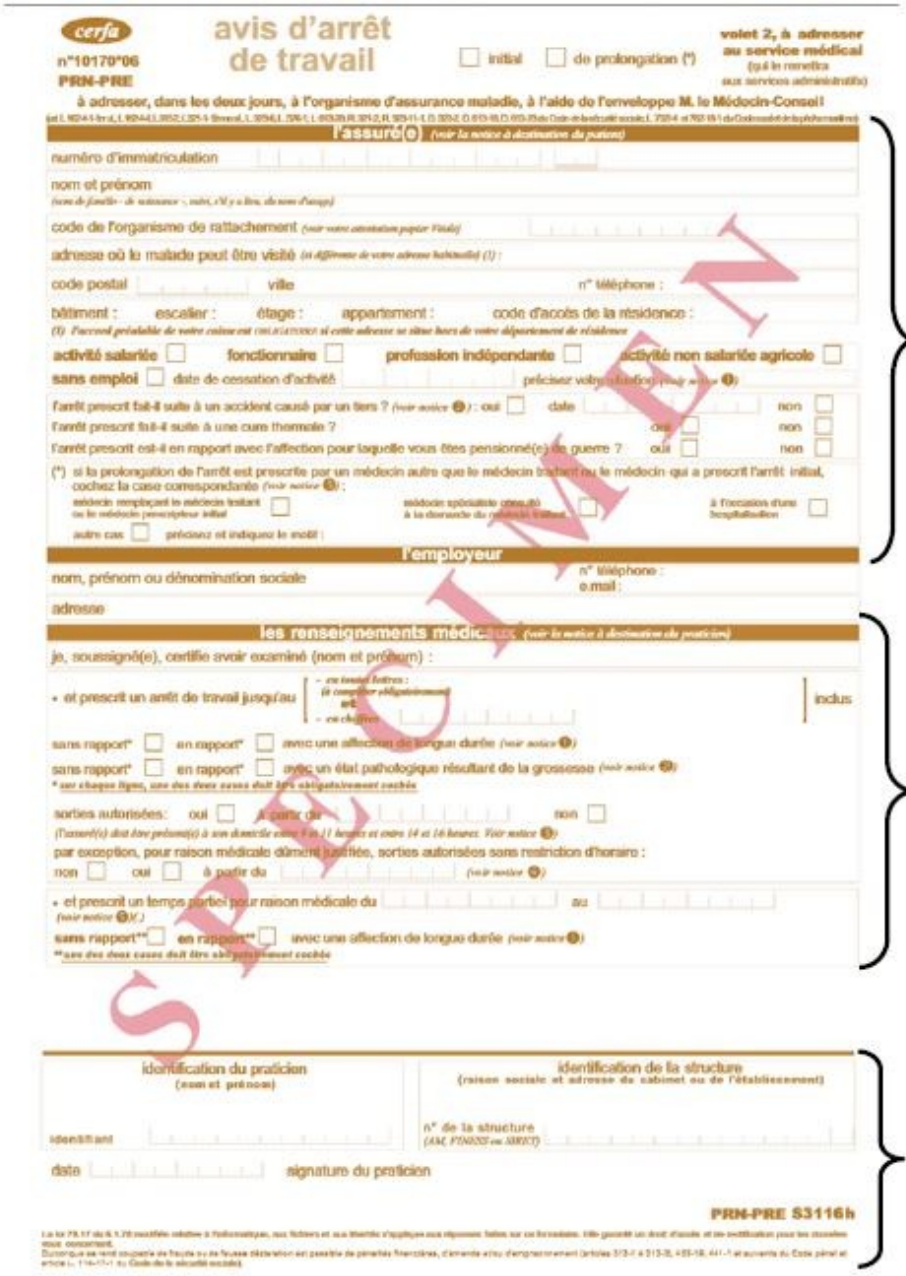
- Toute absence doit être justifiée.
- Toute absence non signalée avant l'heure de début d'un cours ou d'un stage fera l'objet d'un retrait de trentième pour service non fait.
- Toute demande de congé incomplète ne sera pas traitée.
- Toutes les pièces doivent être transmises par voie dématérialisée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

Congé maladie ordinaire

UGAFE

Transférez le volet 2 impérativement et conservez le volet 1.

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



cerfa n°10170*06 PRN-PRE

avis d'arrêt de travail

☐ initial ☐ de prolongation (*)

volet 2, à adresser au service médical (ou à la remettre aux services administratifs)

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

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

numéro d'immatriculation

nom et prénom

code de l'organisme de rattachement

adresse où le malade peut être visité

code postal ville n° téléphone :

bâtiment : escalier : étage : appartement : code d'accès de la résidence :

activité salariée ☐ fonctionnaire ☐ profession indépendante ☐ activité non salariée agricole ☐

sans emploi ☐ date de cessation d'activité

l'arrêt prescrit fait-il suite à un accident causé par un tiers ? oui ☐ date non ☐

l'arrêt prescrit fait-il suite à une cure thermale ? oui ☐ non ☐

l'arrêt prescrit est-il en rapport avec l'affection pour laquelle vous êtes pensionné(e) de guerre ? oui ☐ non ☐

(*) si la prolongation de l'arrêt est prescrite par un médecin autre que le médecin traitant ou le médecin qui a prescrit l'arrêt initial, cochez la case correspondante :

médecin remplaçant le médecin traitant ou le médecin prescripteur initial ☐ médecin spécialiste consulté à la demande du médecin traitant ☐ à l'occasion d'une hospitalisation ☐

autre cas ☐ précisez et indiquez le motif :

l'employeur

nom, prénom ou dénomination sociale n° téléphone : e.mail :

adresse

les renseignements médicaux (voir la notice à destination du praticien)

je, soussigné(e), certifie avoir examiné (nom et prénom) :

• et prescrit un arrêt de travail jusqu'au (- en toutes lettres : (à compléter obligatoirement afin - en chiffres) inclus

sans rapport* ☐ en rapport* ☐ avec une affection de longue durée

sans rapport* ☐ en rapport* ☐ avec un état pathologique résultant de la grossesse

* sur chaque ligne, une des deux cases doit être obligatoirement cochée

sorties autorisées : oui ☐ à partir du non ☐

(l'assuré(e) doit être présent(e) à son domicile entre 9 h // heures et entre 14 et 16 heures. Voir notice)

par exception, pour raison médicale dûment justifiée, sorties autorisées sans restriction d'horaire :

non ☐ oui ☐ à partir du

• et prescrit un temps partiel pour raison médicale du au

sans rapport** ☐ en rapport** ☐ avec une affection de longue durée

** une des deux cases doit être obligatoirement cochée

identification du praticien (nom et prénom)

identifiant

identification de la structure (raison sociale et adresse du cabinet ou de l'établissement)

n° de la structure (AAC FINESS ou ADELI)

date signature du praticien

PRN-PRE S3116h

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

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

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

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

Annexe 5

Élèves et personnels de l'Énap,

Victimes ou témoins d'une situation de discrimination ou de RPS, contactez en toute confidentialité

enap.zerodiscrim@justice.fr

ou boîte aux lettres au point phone, face à l'amphi Fallières

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Énap
École nationale d'administration pénitentiaire

DISCRIM - RPS

Annexe 6

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 téléscopique
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 anti-rapprochement
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
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"
ONUDC : 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 DPIPPR 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

Annexe 7

Direction

- Bureau des affaires générales
- Unité Communication Actions Culturelles et Évènementielles

Agence comptable

Direction de la Formation

- Unité coordination des moyens
- Unité de formation des directeurs
- Unité de formation des lieutenants et premiers surveillants
- Unité de formation des surveillants
- Unité de formation des conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation
- Unité de formation interdisciplinaire et continue

- Atelier du numérique

Département Greffe pénitentiaire et Applicatifs informatiques

- Pôle applicatifs informatiques
- Pôle greffe

Département Droit et Service Public

- Pôle droit
- Pôle service public

Département Probation et Criminologie

- Pôle méthodes d'interventions et dispositifs d'insertion
- Pôle profils des PPSMJ
- Pôle évaluation

Département Gestion et Management

- Pôle communication professionnelle
- Pôle management
- Pôle gestion administrative et financière

Département Sécurité

- Pôles actions transversales
- Section sûreté et pratiques sécuritaires opérationnelles
- Section sports et techniques opérationnelles d'intervention
- Section tir
- Section incendie et secours à la personne

Secrétariat Général

- Contrôle interne comptable et budgétaire - contrôle de gestion

Département Administration Finances

- Unité services économiques et marchés publics
- Unité déplacements formation
- Unité accueil, hébergement et sécurisation du site
- Unité régie des villages

Département des Ressources Humaines

- Pôle médico psycho-social
- Unité gestion des personnels et des effectifs
- Unité traitements et indemnités
- Unité gestion administrative et financière des élèves
- Mission développement des compétences

Département Technique

- Unité maintenance
- Unité logistique

Département des Systèmes d'Information

- Unité gestion administrative et développement
- Unité technique et sécurité informatique
- Unité assistance - support et fonctionnelle

Direction de la Recherche, de la Documentation et des Relations Internationales

Département de la Recherche

- Centre interdisciplinaire de recherche appliquée au champ pénitentiaire (Cirap)
- Observatoire de la formation

Département Ressources Documentaires

MÉDIATHÈQUE/GABRIEL TARDE

- Unité médiathèque
- Centre de ressources sur l'histoire des crimes et des peines

- Unité édition
- Mission archives

Département des relations internationales

École nationale d'administration pénitentiaire

Organigramme fonctionnel

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

www.enap.justice.fr

MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

ÉNAP
ÉCOLE NATIONALE
D'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE