



Formation initiale de la 1ère promotion d'élèves capitaines pénitentiaires



Du 07 juillet 2025 au 06 Juillet 2026

« 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 port de l'uniforme	
3.6 - Le calendrier prévisionnel	
4 – Le dispositif d'évaluation	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 04-06-25 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 :		
Karine VELÉ Responsable de l'unité de formation des cadres des personnels de surveillance	05.53.98.90.26	189
Adjoint au responsable de l'unité de formation des cadres des personnels de surveillance	05.53.98.89.75	
Secrétariat / Accueil unité :		190
Véronique BARTHELEMY, secrétaire	05.53.98.92.05	
Martien GALLET, secrétaire	05.47.49.30.56	

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	Mme Carole DEHONDT	05 53 98 90 34	Bureau 169
Groupe 2	Mme Aurélie COBOURG	05 53 98 90 71	Bureau 173

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 UNITE 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	Marie LAURAS	05 53 98 91 23	157
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 04 juin 2025 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 – Inscire 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 culturelles
 - 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’énap 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

	Stage de découverte de 6 semaines		
Externes	2 semaines En tant que svt	2 semaines En tant que 1 ^{er} svt	2 semaines En tant qu’officier
Internes svts	3 semaines En tant que 1 ^{er} svt		3 semaines En tant qu’officier
Internes 1 ^{er} svts et majors	6 semaines en tant qu’officier		

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 Brigadier-Chef aux élèves capitaines issus du concours externe.

Les élèves capitaines qui avaient le grade de surveillant auparavant, découvriront la fonction de brigadier-chef uniquement.

Ceux qui étaient brigadier-chef 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, brigadiers-chefs, 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, plastron

3.5 – LE PORT DE L'UNIFORME

Une tenue correcte est exigée en permanence sur le site de l'école. L'aspect physique et vestimentaire soigné renvoie à l'image de dignité et d'autorité des fonctions déjà occupées ou assumées plus tard en fin de formation.

Tout insigne politique, philosophique ou religieux ne peut être ostensiblement arboré sur une tenue civile et est incompatible avec le port de l'uniforme. Les insignes réglementaires de l'administration pénitentiaire sont uniquement autorisés sur un uniforme.

Pour les élèves, stagiaires et auditeurs portant l'uniforme, la coupe de cheveux, les moustaches et/ou la barbe (maximum 5 millimètres) doit demeurer soignée et entretenue, sans fantaisie (extension de cheveux, etc.), compatibles avec le port de la casquette ainsi que le port des équipements de sécurité (appareils respiratoires isolants, casque MO).

Dès que la longueur des cheveux le permet, les cheveux doivent être attachés en chignon. Les accessoires de coiffure utilisés (barrettes, chouchous, élastiques, épingles à cheveux, etc.) doivent rester discrets, en rapport avec la sobriété de la tenue corporelle recommandée et le tout doit être compatible avec le port de la casquette ainsi que le port des équipements de sécurité (appareils respiratoires isolants, casque MO).

Les usagers et personnels, lorsqu'ils portent un uniforme, ne peuvent mettre des bijoux, ou piercings apparents à l'exception des alliances et montres. Le port des lunettes de soleil est interdit lors des cérémonies.

Les extensions (cheveux, cils) sont interdites ainsi que les faux cils, les ongles doivent être courts et le vernis discret.

Pour éviter les accidents de travail, le port des bijoux est prohibé lors des séances de sport ou d'apprentissage des gestes techniques d'intervention.

3.6 - LE CALENDRIER PRÉVISIONNEL DE FORMATION

PLANNING DE FORMATION DES ÉLÈVES CAPITAINES PÉNITENTIAIRES, 1^{ère} PROMOTION 2025/2026

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

version du 10/01/2025

ANNEE 2025/2026		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	semaine 44	semaine 45
		07/07/2025 11/07/2025	14/07/2025 18/07/2025	21/07/2025 25/07/2025	28/07/2025 01/08/2025	04/08/2025 08/08/2025	11/08/2025 15/08/2025	18/08/2025 22/08/2025	25/08/2025 29/08/2025	01/09/2025 05/09/2025	08/09/2025 12/09/2025	15/09/2025 19/09/2025	22/09/2025 26/09/2025	29/09/2025 03/10/2025	06/10/2025 10/10/2025	13/10/2025 17/10/2025	20/10/2025 24/10/2025	27/10/2025 31/10/2025	03/11/2025 07/11/2025
Cycle 1 ENAP (4 semaines)						Congés (14 jours)			Stage de découverte de la fonction d'officier						Cycle 2 ENAP (6 semaines)				

semaine 46	semaine 47	semaine 48	semaine 49	semaine 50	semaine 51	semaine 52	semaine 01	semaine 2	semaine 03	semaine 04	semaine 05	semaine 06	semaine 07	semaine 08	semaine 09	semaine 10	semaine 11
10/11/2025 14/11/2025	17/11/2025 21/11/2025	24/11/2025 28/11/2025	01/12/2025 05/12/2025	08/12/2025 12/12/2025	15/12/2025 19/12/2025	22/12/2025 26/12/2025	29/12/2025 02/01/2026	05/01/2026 09/01/2026	12/01/2026 16/01/2026	19/01/2026 23/01/2026	26/01/2026 30/01/2026	02/02/2026 06/02/2026	09/02/2026 13/02/2026	16/02/2026 20/02/2026	23/02/2026 27/02/2026	02/03/2026 06/03/2026	09/03/2026 13/03/2026
Cycle 2 ENAP	SMS 1					Congés (8 jours)		Cycle 3 ENAP (7 semaines)							Congés (5 jours)	SMS 2	

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 27	semaine 28	semaine 28
16/03/2026 20/03/2026	23/03/2026 27/03/2026	30/03/2026 03/04/2026	06/04/2026 10/04/2026	13/04/2026 17/04/2026	20/04/2026 24/04/2026	27/04/2026 01/05/2026*	04/05/2026 08/05/2026	11/05/2026 15/05/2026	18/05/2026 22/05/2026	25/05/2026 29/05/2026	01/06/2026 05/06/2026	08/06/2026 12/06/2026	15/06/2026 19/06/2026	22/06/2026 26/06/2026	29/06/2026 03/07/2026	06/07/2026	07/07/2026
SMS 2							Congés (8 jours)*		Cycle 4 ENAP (4 semaines)				Stage de prise de poste (2 semaines)		Délais de route du 29/06/26 au 06/07/26 (8 jours)		Prise de poste le 07/07/2026

Jours Fériés 2025 :
lundi 14 juillet 2024
vendredi 15 août 2024
samedi 1er nov 2024
mardi 11 novembre 2024
jeudi 25 décembre 2024

Jours Fériés 2026 :
jeudi 1er janvier 2026
lundi 6 avril 2026
vendredi 1er mai 2026
vendredi 8 mai 2026
jeudi 14 mai 2026
lundi 25 mai 2026

CA 2025 : 21
CA 2026 : 14 (14+1 : 02/01/2026)

vendredi 8 mai 2026 CA*

Période importante
Oral RFF du 18/05/26 au 20/05/26
Comapro 27/05/2026
CAP (S23 ou S24)
Liste de postes (S22 ou S23)
Affectation 09/06/26

4.1 - LES ÉVALUATIONS

1) Les évaluations

Les évaluations mentionnées dans l'arrêté du 04 juin 2025, 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 un motif sérieux 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 motif sérieux reconnu, 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'arrêté du 04 Juin 2025)

Le positionnement professionnel est noté sur 300 points tout au long de la formation. 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 04 Juin 2025, 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	4 300 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	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	300	1

Notes importantes concernant les séances de tir

Vous aurez 5 séances de tir durant votre formation :

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

HK G 36 V:

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

FAP:

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

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

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

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

SIG 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 1ère promotion, la CAP aura lieu semaine 22 en 2026 (sous réserve de modification).

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 300 points sur la grille du positionnement professionnel.

La COMAPRO examine les cas suivants :

- L'élève a un total de point inférieur à 150 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 visioconférence.

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.

DATES À RETENIR (Sous réserve de modifications)

Soutenance du RFF devant le jury	Semaine 21
COMAPRO	Semaine 22
Commission administrative paritaire (CAP)	Semaine 23
Amphithéâtre d'affectation	Semaine 24
Cérémonie de clôture	Semaine 24
Prise de fonction	7 Juillet 2026

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

L'ENAP, une école éthique

La référente déontologie est Mme LAURAS Marie que vous pouvez saisir par courriel à l'adresse suivante : 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.

Boîte aux lettres : rez-de-chaussée en face de l'accueil, 1^{er} étage à côté des machines à café

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

Annexe 1

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la justice

Arrêté du 4 juin 2025

portant organisation de la formation statutaire des capitaines pénitentiaires

NOR : JUSK2515073A

Le ministre d'État, garde des sceaux, ministre de la justice et le ministre de l'action publique, de la fonction publique et de la simplification,

Vu le code général de la fonction publique ;

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

Vu le décret n° 2023-1341 du 29 décembre 2023 portant statut particulier des corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire ;

Vu l'avis du comité social d'administration de l'administration pénitentiaire en date du 20 mai 2025,

Arrêtent :

Article 1^{er}

La durée de la formation statutaire des capitaines pénitentiaires recrutés en application des dispositions du 1° de l'article 22 du décret n° 2023-1341 du 29 décembre 2023 est de vingt-quatre mois. Elle comprend deux périodes :

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

Article 2

Cette formation a pour objectif l'acquisition et le développement des compétences mobilisées par les capitaines pénitentiaires pour exercer les missions prévues à l'article 21 du décret du 29 décembre 2023 susvisé.

Article 3

L'École 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 capitaines pénitentiaires.

Article 4

L'École 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 capitaines 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.

Article 5

La première période de formation alterne entre des cycles de formation à l'École nationale d'administration pénitentiaire et des stages au sein des services de l'administration pénitentiaire. Les élèves capitaines sont placés sous l'autorité et la responsabilité du directeur de l'École 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 capitaines stagiaires sont placés sous l'autorité et la responsabilité du chef du service d'affectation pendant toute la durée de cette période.

Article 6

La formation porte sur les domaines suivants :

- le respect des valeurs du service public pénitentiaire et du code de 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 ;
- L'initiation à la gestion d'un service relevant de l'administration pénitentiaire ;
- La conduite et le pilotage de projet.

Durant la première période de formation, le directeur de l'École 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 capitaines pénitentiaires sont considérés comme des apprenants et ne peuvent en conséquence être assimilés à des fonctionnaires titulaires.

Article 7

A l'issue de la première période de formation, les élèves capitaines 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 des différentes épreuves sont fixées dans le livret de formation.

Les coefficients des différentes épreuves sont fixés en annexe du présent arrêté.

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.

Article 8

Un élève empêché de participer à l'une ou plusieurs des épreuves écrites ou orales pour un motif sérieux 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 motif sérieux reconnu, la note attribuée est zéro.

Article 9

A la fin de la première année de formation, l'aptitude professionnelle des élèves capitaines 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 ;
- 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.

Article 10

Les élèves capitaines pénitentiaires qui ont obtenu un nombre total de points égal à la moyenne des épreuves mentionnées à l'article 7 sont proposés à la stagiairisation par la COMAPRO.

Article 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 nommés capitaines stagiaires.

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.

Article 12

L'admission à redoubler relève d'une décision de l'administration.

Tout élève admis à redoubler sa première année poursuit sa formation selon les conditions proposées par le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire.

Article 13

Conformément à l'article 24 du décret du 29 décembre 2023, les élèves dont la formation a donné satisfaction sont nommés capitaines 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.

Article 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'École nationale d'administration pénitentiaire.

Chaque évaluation est notifiée au capitaine pénitentiaire stagiaire.

Article 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 capitaines 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 27 du décret du 29 décembre 2023 susvisé.

Article 16

En cas de prolongation de stage décidée par l'administration, après avis de la commission administrative paritaire compétente, le fonctionnaire stagiaire peut bénéficier d'une nouvelle affectation.

Article 17

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à partir de l'entrée en formation de la 1^{ère} promotion de capitaines pénitentiaires.

L'arrêté du 28 avril 2021 portant organisation de la formation statutaire des lieutenants pénitentiaires est abrogé à partir de la fin de la formation de la 29^e promotion de lieutenants pénitentiaires.

L'arrêté du 28 avril 2021 portant organisation de la formation statutaire des chefs des services pénitentiaires est abrogé à la fin de la formation de la 1^{ère} promotion de chefs des services pénitentiaires.

Article 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 4 juin 2025.

Le ministre d'État, garde des sceaux, ministre de la justice,
Pour le ministre et par délégation :
Le sous-directeur des ressources humaines et des relations sociales
de la direction de l'administration pénitentiaire


Morgan TANGUY
Le sous-directeur
des ressources humaines
et des relations sociales
M. TANGUY

Le ministre de l'action publique, de la fonction
publique et de la simplification,
Pour le ministre et par délégation :

Liste des épreuves		Évaluation des compétences au travers de différentes capacités	4 300 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	300	1

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

LA VALIDATION DE LA FORMATION

Barème des points retirés en cas de manquement au positionnement professionnel

Manquements constatés	Nombre de points retirés sur 300 points
CAPITAINE	
SUR LA TENUE	30
- Ne pas présenter son badge sur le site de l'ENAP	
- Ne pas porter une tenue vestimentaire correcte et soignée renvoyant à l'image de dignité et d'autorité	
- Autre (manque d'hygiène corporelle, présentation personnelle négligée...)	
<i>Points spécifiques CP en uniforme :</i>	
- Porter des accessoires et/ou bijoux apparents avec l'uniforme (sauf alliance ou montre)	
- Porter des ongles d'une longueur incompatible avec les pratiques professionnelles (tir, TI etc...)	
- Ne pas avoir une tenue réglementaire	
- Porter des effets civils avec l'uniforme	
- Porter une barbe au-delà de 5 mm et/ou moustache non compatible avec les équipements de sécurité	
- Présenter une longueur, coupe de cheveux non compatible avec le port d'une coiffe et/ou des équipements de sécurité	
- Ne pas porter le GPL lors d'une séance en bâtiment de simulation	
SUR LA PONCTUALITÉ ET LE SIGNALEMENT D'UNE ABSENCE	30
- Ne pas respecter les horaires des services de l'école ou du lieu de stage	
- Arriver en retard à un événement planifié (séances, rendez-vous, entretien ...) que ce soit à l'école ou en stage	
- Ne pas respecter la procédure d'information en cas d'absence	
- Ne pas respecter le délai de 48h pour envoyer le justificatif de l'absence (certificat médical ou autre)	
- Autre	
SUR LE RESPECT DES LOCAUX ET DU MATERIEL	30
- Ne pas respecter le règlement intérieur des hébergements de l'ENAP ou des lieux de stage	
- Ne pas respecter l'hygiène et le rangement des locaux utilisés	
- Fumer ou vapoter dans un bâtiment ou local fermé, y compris les bureaux et bâtiments d'hébergements	
- Détériorer le matériel par négligence ou imprudence	
- Ne pas utiliser les matériels, locaux, mobiliers mis à sa disposition conformément à leur destination	
- Utiliser du matériel interdit par le règlement intérieur de l'école (bougies, chauffage d'appoint, dispositifs permettant la cuisson...)	
- Provoquer des nuisances sonores	
- Garder un animal en chambre sauf chien-guide ou de protection des personnes	
- Autre	
SUR LA QUALITE DE L'ECOUTE ET DE L'EXPRESSION	60
- Ne pas utiliser les expressions usuelles de courtoisie (auprès des personnels pénitentiaires, des intervenants ainsi que des personnes suivies ...)	
- Ne pas utiliser un vocabulaire adapté à son interlocuteur	
- Perturber par son comportement une séance de formation	
- Ne pas s'identifier correctement pour toute communication écrite (nom, prénom, promotion et groupe)	
- Autre	

Manquements constatés	Nombre de points retirés sur 300 points
	CAPITAINE
SUR LES ABSENCES ET LES RETARDS	90
- Arriver en retard à un événement planifié (séances, RDV, entretiens...) que ce soit à l'école ou en stage, pour la 2ème fois	
- Ne pas fournir un justificatif d'une absence	
- Autre	
SUR LE COMPORTEMENT	150
- Arriver en retard une 3ème fois à un événement planifié (séances, RDV, entretiens...) à l'école ou en stage	
- Forcer les portiques de l'ENAP	
- Ne pas respecter les consignes pédagogiques et/ou hiérarchiques	
- Utiliser un téléphone portable ou autre objet interdit pendant une séance de formation ou un entretien, hors du cadre pédagogique déterminé par le formateur/ tuteur	
- Détenir un téléphone portable ou un objet connecté durant une épreuve	
- Perturber sciemment un temps protocolaire	
- S'endormir pendant une activité (séances pédagogiques, rendez-vous, réunion, entretien, ...)	
- Détériorer le matériel et/ou les équipements volontairement	
- Provoquer un tapage nocturne après 22 heures 30	
- Ne pas rendre compte à sa hiérarchie de toute information utile au bon fonctionnement de l'école et /ou d'un service	
- Ne pas se présenter à une convocation y compris médicale	
- Ne pas répondre aux demandes administratives (remise de justificatifs, retour de documents signés...) des services	
- Ne pas respecter la voie hiérarchique dans ses communications (ex : s'adresser au lieu de stage sans passer par l'unité)	
- Ne pas signaler à l'unité de formation son changement de numéro de téléphone, d'adresse et/ou mail	
- Autre	
SUR LE DEVOIR DE RESERVE, DE DISCRETION OU DU SECRET PROFESSIONNEL	150
- Ne pas faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles, religieuses, politiques, philosophiques ou syndicales au regard des principes de déontologie et du statut de la fonction publique ;	
- Tenir des propos irrespectueux et/ou insultants envers une personne	
- Autre	
SUR LE RESPECT D'UNE CONSIGNE HIERARCHIQUE, ÉCRITE OU ORALE	150
- Refuser, contester ou ne pas appliquer une note de service, une consigne, une décision et/ou ordre hiérarchique ;	
- Héberger ou introduire une tierce personne sur le site de l'ENAP et/ou sur le lieu du stage sans autorisation préalable	
- Autre	
FAUTES GRAVES	150
- Abandonner son poste	
- Ne pas informer un supérieur hiérarchique identifié ou le coordinateur ou le tuteur ou l'unité de formation d'une faute grave ou d'une faute commise par une tierce personne	
- Produire volontairement un document contenant de fausses informations	
- Frauder au cours d'une évaluation	
- Falsifier un document	
- Ne pas porter aide et assistance à un collègue ou un personnel	
- Commettre une faute professionnelle par négligence	
- Proférer des insultes, des menaces ou autres propos outranciers	
- Détenir ou consommer de l'alcool sur le site de l'Enap et/ou le lieu de stage	
- Présenter un taux d'alcoolémie supérieur à 0,10 et inférieur à 0,39 mg/litre d'air expiré durant une activité à l'Enap	
- Ne pas informer le supérieur hiérarchique/le formateur/tuteur (stage) et l'unité de formation d'un lien de parenté ou de la connaissance d'une personne placée sous-main de justice	
- Autre	

Manquements constatés	Nombre de points retirés sur 300 points
	CAPITAINE
FAUTES LOURDES	300
- Commettre des actes ou tenir des propos non conformes aux valeurs de la République (discriminatoires, sexistes, racistes ...)	
- Consommer de l'alcool/ être alcoolisé sur le lieu de stage ou sur le site de l'ENAP	
- Présenter un taux supérieur à 0,39 mg/litre d'air expiré durant une activité à l'Enap ou sur son lieu de stage	
- Divulguer des informations, des documents relatifs au fonctionnement de son administration, à la situation des agents ou des personnes suivies	
- Faire du prosélytisme (religieux, politique et philosophique)	
- Détenir, consommer et /ou vendre des produits stupéfiants	
- Commettre une atteinte aux personnes et aux biens (vol, violences, trafic, dénonciation calomnieuse...)	
- Ne pas avoir une attitude conforme au code de déontologie ou au règlement intérieur	
- Utiliser les réseaux sociaux de manière inappropriée portant atteinte au devoir de réserve, d'exemplarité et/ou à l'image et à la sécurité de l'administration pénitentiaire (diffusion photos, vidéos, écrits ...)	
- Entretenir sciemment avec des PPSMJ sous l'autorité ou le contrôle de l'établissement ou du service dont l'agent relève, ainsi qu'avec des membres de leur famille ou leurs amis des relations qui ne seraient pas justifiées par des nécessités de service	
- Autre	

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	Uniquement 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

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

[illegible]

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.

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

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 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 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"

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 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

CABINET

Unité communication et événementiel (UcomE)

Unité des relations internationales

Bureau des affaires générales

Protocole

AGENCE COMPTABLE

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Contrôle interne comptable et budgétaire - contrôle de gestion
Hygiène et sécurité au travail

DÉPARTEMENT BUDGET ET FINANCES

Unité services économiques et marchés publics
Unité billetterie et frais de déplacement

DÉPARTEMENT HÉBERGEMENT, ACCUEIL ET SÉCURISATION

Unité accueil / hébergement
Pôle sécurisation

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 tertiaire-batiments pédagogique et administratifs
Unité maintenance villages hébergement
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 ET DE LA DIFFUSION

UNITÉ ÉDITION

DÉPARTEMENT DE LA RECHERCHE

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

DÉPARTEMENT RESSOURCES DOCUMENTAIRES HISTORIQUES ET ACTIONS CULTURELLES (DRDHAC)

Unité médiathèque
Centre de ressources sur l'histoire des crimes et des peines
Mission culture
Mission archives

DÉPARTEMENT FORMATION RENSEIGNEMENT PÉNITENTIAIRE

DIRECTION DE LA FORMATION

Unité coordination des moyens
Unité de formation des directeurs
Unité de formation des cadres des personnels de surveillance
Unité de formation des surveillants
Unité de formation des conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation
Unité de formation interdisciplinaire et continue
Atelier pédagogique 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

Organigramme fonctionnel

01 mars 2024



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*



 **ÉNA**
ÉCOLE NATION
D'ADMINISTRATION PÉNITENTIELLE