

## **Note de service**

*relative au fonctionnement général de l'École*

Le 02 décembre 2025

### **Objet : Modalités d'hébergement et de restauration des élèves et stagiaires au sein de l'École**

La politique d'hébergement de l'École s'établit selon les modalités suivantes.

#### **Article 1 : Principes généraux**

- 1.1 Un hébergement gratuit des élèves et stagiaires sur le campus de l'Énap est proposé par le service accueil durant les cycles de formation en présentiel ou formation en ligne.
- 1.2 L'hébergement des publics n'est pas un droit mais un service offert par l'École au bénéfice des agents qu'elle forme. Chacun reste libre de s'héberger à l'extérieur du campus, à ses frais.
- 1.3 Le bénéfice d'une chambre oblige l'occupant au respect des règles d'hygiène, de cohabitation et de vie en collectivité. Il oblige aussi au respect du règlement intérieur de l'École dont un chapitre traite spécifiquement de l'hébergement.
- 1.4 Le non-respect de la présente note ou du règlement intérieur peut conduire la direction de l'École à supprimer, temporairement ou définitivement, ce service rendu auprès du bénéficiaire. Celui-ci prendra alors ses dispositions afin de se loger à ses frais hors du campus.
- 1.5 L'hébergement s'effectue uniquement au profit des élèves et stagiaires désignés. Tout co-hébergement d'une personne extérieure ou d'une personne hébergée par ailleurs sur le campus est strictement interdit.
- 1.6 Les animaux domestiques ne sont pas autorisés dans les chambres, à l'exception des animaux ayant un rôle de guide.

#### **Article 2 : Modalités d'attribution des chambres**

Tous les publics hébergés ont vocation à être doublés. Néanmoins lorsque la disponibilité de l'hébergement de l'École le permet, les élèves et stagiaires sont logés seuls en chambre.

##### **2.1 – Hébergement en chambre double**

Le doublement en chambre s'effectue en priorité sur les élèves en formation initiale, en tenant compte notamment du volume de la promotion afin de permettre d'optimiser l'accueil sur le site.

###### **2.1.1 Lors du premier cycle de formation**

Les chambres sont attribuées par le service de l'accueil, en fonction des critères suivants :

- L'hébergement est non mixte, sauf liens familiaux ou maritaux dûment justifiés et à la demande des intéressés ;
- Aucun changement de chambre ne peut être effectué sans l'accord préalable du service accueil.

A la fin du premier cycle de formation, les élèves ont la possibilité de choisir leur binôme pour toute la durée restante de la formation initiale. Ce choix se fait impérativement au sein du même groupe pour permettre de respecter le rythme scolaire et faciliter les revues de chambres.

Des dérogations sont établies par le chef du département hébergement-accueil, notamment lorsque le nombre d'élèves d'un même groupe est impair, afin d'optimiser les capacités d'accueil.

#### 2.1.2 **Lors des cycles suivants**

Les élèves sont hébergés conformément au choix initial du binôme réalisé en fin de premier cycle. Si un élève n'accepte pas le principe du binôme, le service de l'accueil décidera de la composition du binôme.

Lorsqu'un élève démissionne, le service de l'accueil peut recourir à des regroupements de personnes seules (sans distinction de groupe) afin d'optimiser l'occupation du site. Ce principe s'applique également dans le cas où un des occupants d'une chambre obtient une chambre individuelle sur avis médical, son binôme sera alors hébergé avec un autre élève seul.

#### 2.1.3 **Changement de binôme et/ou de chambre en cours de cycle**

Il est possible de demander, à titre exceptionnel, un changement de binôme auprès du service de l'accueil.

Il convient de faire une demande écrite et motivée, toutes les personnes concernées par le changement doivent être présentes ensemble à l'accueil pour le changement.

Aucune modification ne peut être réalisée sans l'accord préalable du service accueil.

Le service de l'accueil peut également décider d'un changement de chambre suite à des opérations techniques demandées par le ou les occupants ou par le service technique.

#### 2.1.4 **Octroi d'une chambre individuelle**

Une chambre individuelle peut être octroyée par le service de l'accueil, à titre dérogatoire, sur la base de justificatifs circonstanciés, notamment après avis du médecin du travail de l'École et sous réserve de disponibilité des places d'hébergement. La présentation d'un certificat médical d'un généraliste ou la reconnaissance de travailleur handicapé ne permet pas l'attribution automatique d'une chambre individuelle.

La demande d'octroi doit être envoyée au service accueil, a minima une semaine avant le début de chaque cycle de formation.

Le pôle médical détermine la durée d'octroi de la chambre individuelle (durée du cycle ou durée de la formation).

### 2.2 – **Dédoublement en cours de cycle**

Lorsque les capacités d'hébergement le permettent, la direction peut décider de procéder au dédoublement d'un public doublé, aux conditions suivantes :

- Le dédoublement s'effectue pour une période minimale de 2 semaines, uniquement en fin de cycle ;
- Le dédoublement s'effectue pour une promotion entière, pour des raisons d'équité, et non pas de manière partielle ;
- Le dédoublement est proposé sur la base du volontariat. Les élèves sont sollicités par le service accueil afin de connaître leur souhait. Le binôme souhaitant être dédoublé détermine la personne restant dans la chambre occupée jusqu'alors par le binôme. L'élève relogé peut se voir proposer une chambre dans un bâtiment et/ou village différent de celui qu'il occupait en binôme.

## **Article 3 : Délocalisation de l'hébergement**

Lorsque l'occupation du site ne permet plus d'accueillir l'ensemble des publics en formation, il peut être décidé de délocaliser l'hébergement sur des hôtels proches de l'École dans les mêmes conditions qu'un hébergement sur site (chambre double).

Seule la prestation d'hébergement est assurée par l'hôtel, les repas du midi et du soir en charge par l'École (en fonction du statut d'élève ou de stagiaire) sont pris au restaurant de l'École.

## **Article 4 : Hébergement à l'occasion de l'entrée en formation**

### **4.1- Elèves en formation préalable à la titularisation**

Ces derniers regroupent notamment les publics des promotions suivantes :

- directeurs des services pénitentiaires ;
- formation d'adaptation directeurs des services pénitentiaires ;
- directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation ;
- conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation ;
- capitaines pénitentiaires ;
- surveillants ;

L'accueil de ces publics s'effectue, le premier jour de formation, sur un créneau horaire précisé sur la convocation.

Ces publics n'ont pas vocation à bénéficier d'un hébergement avant leur entrée en formation.

Néanmoins, un futur élève, dont la situation économique et sociale aurait été estimée précaire par l'assistante de service social, peut saisir la Commission de soutien social des élèves afin de se voir attribuer un hébergement avant l'entrée en formation (voir article 20).

### **4.2- Stagiaires en formation statutaire, en formation continue ou en formation professionnelle tout au long de la vie**

Tous les publics dont l'entrée en formation débute le lundi matin peuvent bénéficier d'un hébergement le dimanche soir, sans réservation, sous condition de disponibilité.

Les arrivées le dimanche doivent impérativement avoir lieu entre 14h00 et minuit.

A titre dérogatoire, les stagiaires pour qui la formation suivie sur l'École ne modifie pas – même temporairement – leur lieu de résidence administrative et qui ont vu leur billet aller pris en charge par l'École, sont hébergés sur l'Enap dès leur arrivée sur Agen.

## **Article 5 : Hébergement dominical de retour de cycle**

Ces modalités n'intéressent que les élèves en formation préalable à la titularisation. Tous ces publics peuvent, à l'occasion du retour de cycle, bénéficier d'un hébergement le dimanche soir, sans réservation, sous condition de disponibilité.

Les arrivées le dimanche doivent impérativement avoir lieu entre 14h00 et minuit.

## **Article 6 : Hébergement lors des formations en ligne**

Durant les périodes de formation en ligne (FEL), l'École propose sur demande des hébergements pour les élèves ne bénéficiant pas de domicile en métropole ou de conditions favorables à l'apprentissage, sous condition de disponibilité. Si l'École, compte-tenu notamment d'une capacité d'hébergement insuffisante, ne pouvait satisfaire l'ensemble des demandes d'hébergement FEL, elle prioriserait les élèves et stagiaires ultramarins, via une inscription préalable (FORMS).

Cet hébergement FEL est offert à titre gracieux avec une prise en charge par l'École des repas dans les mêmes conditions qu'en formation présentielle.

## Article 7 : Hébergement hors période de formation à l'Énap

Les possibilités d'hébergement sur site hors période de formation à l'Énap sont établies comme suit :

- Les élèves en formation effectuant leur stage au sein des établissements et services pénitentiaires de Lot-et-Garonne bénéficient, pendant la durée de ce stage, à leur demande, d'un hébergement gratuit sur l'École.
- Les bénéficiaires de la politique de soutien social évoquée à l'article 21 de la présente note bénéficient d'un hébergement gratuit pour une durée déterminée.
- Les élèves qui souhaitent être hébergés sur le site doivent s'inscrire au préalable auprès de l'unité accueil (sollicitation par questionnaire). Une offre peut leur être proposée, sous condition de disponibilité. Cette prestation est payante. Les tarifs sont établis par une note de service spécifique. Le paiement de cette prestation est effectué auprès du service de l'accueil. Le maintien dans la chambre préalablement occupée n'est pas garanti. Cette mesure ne s'applique que pour les périodes de congés annuels qui suivent un cycle de formation ou le précède et pour les périodes de délais de route en fin de formation. Toute demande exprimée au-delà de la date butoir mentionnée dans le questionnaire ne sera pas prise en compte.
- Lors des weekends précédent ou suivant une période de stage, si l'élève rapporte une impossibilité de logement auprès de l'établissement dans lequel il effectue son stage (courriel de l'établissement), l'École peut accorder cet hébergement exceptionnel à titre payant, sous réserve de disponibilité. La demande doit être faite auprès de l'accueil avant le mercredi qui précède le départ ou l'arrivée sur l'École.
- Lors des weekends précédent ou suivant une période de stage, si l'élève fait état de graves difficultés matérielles et financières lui interdisant de se loger durant le week-end de transition. Après instruction de la situation particulière de l'élève par l'assistante de service social, l'École peut accorder cet hébergement exceptionnel à titre gratuit, sous réserve de disponibilité. La demande doit être faite auprès de l'accueil avant le mercredi qui précède le départ ou l'arrivée sur l'École.

## Article 8 : Modalités de restauration

L'octroi d'un hébergement inclut un accès au restaurant administratif aux conditions similaires à celles appliquées lors de la formation, sous condition d'ouverture effective du restaurant.

### Article 8.1 : Lors de la fermeture du restaurant administratif durant une période de formation

En cas de fermeture du restaurant administratif le week-end décidée par la direction de l'École, une prise en charge spécifique des frais de restauration peut être proposée auprès des publics présents, hébergés sur site et préalablement inscrits, excepté pour le petit-déjeuner, non pris en charge. Les modalités de cette prise en charge sont établies par note de service.

### Article 8.2: Lors de la fermeture du restaurant administratif pour cause de congés pédagogiques

En cas de fermeture du restaurant administratif dans le cadre d'une période de congés pédagogiques, la direction de l'École peut, à titre exceptionnel et dérogatoire, prendre en charge la restauration de certains apprenants sous les conditions suivantes, excepté pour le petit-déjeuner.

#### ➤ Élèves en formation initiale préalable à la titularisation

- Sous conditions cumulatives que les ayants-droits restent hébergés sur site durant la période considérée et bénéficient de l'accompagnement CoSSE ou que leur situation ait été reconnue en précarité par l'assistante de service social.

#### ➤ Auditeurs de la classe Prépa-Talents

- Sous condition que les ayants-droits restent hébergés sur site durant la période considérée.

### **Article 8.3 : Lors des congés annuels des élèves**

Lors de leurs congés annuels, les élèves ne bénéficient pas de la participation financière à la restauration, exceptés dans les situations suivantes :

➤ **Élèves en formation initiale préalable à la titularisation**

- Sous conditions cumulatives que les ayants-droits restent hébergés sur site durant la période considérée et bénéficient de l'accompagnement CoSSE ou que leur situation ait été reconnue en précarité par l'assistante de service social.

➤ **Auditeurs de la classe Prépa-Talents**

- Sous condition que les ayants-droits restent hébergés sur site durant la période considérée.

### **Article 9 : Libération de la chambre**

La chambre doit impérativement être libérée avant 09h00 le vendredi matin à la fin de chaque cycle. Exceptionnellement ce dernier jour de cycle, les personnels en uniforme revêtent une tenue civile pour suivre les cours magistraux. Les élèves devant suivre un cours spécifique demandant le port de l'uniforme ou d'une tenue spécifique (tir, MTI...) doivent utiliser les vestiaires mis à leur disposition au sein du gymnase et du bâtiment de simulation.

Ce dernier jour de cycle, une bagagerie est mise à la disposition des élèves/stagiaires de 08h00 à 17h00.

La chambre doit être laissée dans l'état suivant :

- Chambre libérée à 09H00 ;
- Déchets évacués dans les containers situés sur les parkings de chaque village ;
- Couvertures et draps regroupées en bout de lit ;
- Tiroirs de dessous le lit sortis et positionnés contre le mur ;
- Lit et autres mobiliers remis en place ;
- Chambre dans un état de propreté conforme à l'usage attendu, le ménage ayant été effectué par le ou les occupants ;
- Fenêtre fermée et lumières éteintes ;

### **Article 10 : État des lieux**

#### **10.1 - Etat les lieux entrants**

Les états des lieux entrants sont effectués de manière auto-déclarative.

Un formulaire via Forms est envoyé à chaque élève en début de premier cycle de formation. Cet état des lieux a vocation à permettre d'identifier les éventuelles interventions techniques à engager ainsi que l'éventuel réassort de matériels et équipements des chambres.

Tous les publics en formations initiales ou d'adaptation à l'emploi sont destinataires d'un état des lieux entrants.

#### **10.2 - Etat les lieux sortants**

Les états des lieux sortants sont contradictoires et effectués par échantillonnage, le dernier jour du cycle de formation.

Ils sont réalisés par un agent de l'accueil ou par le prestataire de services ONET.

Cet état des lieux sortants est inscrit dans le planning de formation des élèves concernés. A ce titre, la participation à cet état des lieux est obligatoire, comme tout autre séquence de formation programmée.

Tout manquement constaté lors des états des lieux peut entraîner les sanctions prévues par le règlement intérieur de l'École et autres notes de service. Les dégradations volontaires sont à la charge de l'occupant.

#### **Article 11 : Revue de chambre**

Des revues de chambres sont organisées par les personnes désignées par la direction. Elles sont réalisées en la présence du ou des occupants de la chambre. Elles permettent de s'assurer de l'état de propreté des chambres et, de manière, plus générale, du respect les mesures du règlement intérieur relatives à l'hébergement.

Tout manquement constaté lors des revues de chambres peut entraîner les sanctions prévues par le règlement intérieur de l'École et autres notes de services.

#### **Article 12 : Hygiène et propreté**

Le ménage de la chambre est à la charge des occupants. Les chambres doivent être laissées dans un état de propreté et d'hygiène conforme à l'usage attendu. Tout manquement constaté lors du nettoyage de la chambre par les agents de service, d'une revue de chambre, d'une intervention technique ou de l'état des lieux sortant peut faire l'objet d'une mesure administrative conformément au règlement intérieur de l'École ainsi que d'une sanction financière d'un montant de 20 €.

Les ordures ménagères doivent être déposées dans les containers de tri sélectif situés sur le parking de chaque village.

#### **Article 13 : Bagagerie**

Les publics en provenance d'Outre-mer ainsi que les bénéficiaires de la politique de soutien social évoquée à l'article 20 de la présente note bénéficient d'un local pour y déposer un bagage sous réserve qu'ils soient étiquetés (étiquettes disponibles auprès du régisseur).

Un rendez-vous est fixé à tous les bénéficiaires de la bagagerie pour le dépôt groupé des bagages dans le local (1 bagage par personne). La date et l'heure sont indiquées par le régisseur.

Il est interdit de stocker au sein de la bagagerie :

- des effets conditionnés dans des sacs plastiques ;
- des produits et matériels de nettoyage ;
- des denrées alimentaires.

L'École ne peut être tenue responsable en cas de vol ou de dégradation.

#### **Article 14 : Demandes d'intervention technique et/ou logistique**

Tout problème technique constaté dans la chambre doit être signalé auprès du service de l'accueil durant les heures d'ouverture, de l'accueil PCI Fallières, voire de l'astreinte de direction le WE en cas de dysfonctionnement grave ou général.

Un registre est également disponible auprès du service de l'accueil afin de signaler tout défaut de préparation de la chambre (draps, oreillers manquants, chambre non nettoyée, etc.).

#### **Article 15 : Réassort du matériel d'entretien**

Une permanence est effectuée par le régisseur (Bâtiment A village Capelette de 21h00 à 00h00 du lundi au jeudi) durant chaque cycle de formation afin de permettre le remplacement du matériel manquant ou cassé. Les élèves en sont informés par courrier interne.

## **Article 16 : Perte de badge**

En cas de perte du badge d'accès, son remplacement est réalisé par le service de l'accueil moyennant une participation financière de 8 euros.

Le remplacement du badge d'identification élève (badge avec photo) est, quant à lui, facturé 6 euros. Les moyens de paiements acceptés sont uniquement le chèque et la carte bancaire.

## **Article 17 : Prestation hors heures ouvrées**

Hors des heures ouvrées de l'École, un service d'accueil et d'information des publics est assuré par le régisseur de l'École et par un prestataire privé, au niveau du PCI Fallières.

Outre l'accueil des publics, le prestataire veille à la sécurité et la tranquillité du site et répond aux menues difficultés logistiques des élèves (difficulté d'accès aux chambres, problème de fluide, etc.). Tout manquement de respect à ce personnel dédié pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires et pourra entraîner une conséquence négative sur l'octroi de l'hébergement sur site.

## **Article 18 : Astreinte de direction**

L'astreinte de direction peut être sollicitée directement par les usagers, UNIQUEMENT en cas de dysfonctionnement grave ou général, en cas d'impossibilité de joindre le prestataire en charge de l'accueil des publics. Tout abus de sollicitation entraînerait des conséquences sur la poursuite de l'hébergement.

Les modalités d'exercice de l'astreinte de direction font l'objet d'une note de service spécifique.

## **Article 19 : Rôle des réservistes pénitentiaires**

L'équipe de réservistes pénitentiaires participe à la sécurisation active du site. Elle est notamment habilitée à contrôler le port du badge, veiller au respect du règlement intérieur et effectuer des revues de chambres.

## **Article 20 : Modalités de suspension du service d'hébergement**

Si lors d'un état des lieux de sortie ou d'une revue de chambre ou d'une prestation de nettoyage il est constaté par la personne désignée par la direction en charge de cette modalité un manquement avéré et injustifié à la bonne tenue de la chambre, celle-ci en référence à l'unité de formation de l'élève.

L'unité de formation informe l'élève de cette situation et recueille les observations de l'intéressé. Constat et observations sont transmises à la direction de la formation qui établit un projet de décision.

La direction de la formation peut convoquer l'élève afin d'obtenir toute information complémentaire jugée utile.

Les modalités de suspension sont les suivantes :

- Rappel à l'ordre écrit ;
- Exclusion temporaire des hébergements pour une période d'une semaine, avec ou sans sursis ;
- Exclusion temporaire des hébergements pour une période d'un mois, avec ou sans sursis, en cas de réitération au cours de la formation ;
- Exclusion définitive des hébergements en cas de manquement grave aux règles de propreté et d'hygiène.

L'exclusion temporaire ou définitive interdit l'attribution de toute demande d'hébergement via la CoSSE pour la période concernée.

Un manquement grave aux règles de vie liées à l'hébergement peut également donner lieu à la suppression de ce service par décision de la direction dans les conditions qu'elle fixe. Dans ce cas, l'usager prend ses dispositions pour se loger à ses frais conformément au règlement intérieur de l'École. Toutefois l'usager garde ses droits à la restauration et bénéficie d'un droit d'accès au site entre 07H00 et 21H00.

### **Article 21 : Politique de soutien à l'hébergement et à la restauration**

Par délibération du conseil d'administration de l'Énap du 13 mars 2018 a été créée la commission de soutien social des élèves (CoSSE).

La commission de soutien social des élèves a pour vocation de répondre aux difficultés personnelles et financières des élèves, décelées par l'assistante de service social et en complément des aides proposées par cette dernière.

Le champ d'action de la commission de soutien social des élèves est axé sur deux domaines :

- Un soutien à l'hébergement ;
- Un soutien à la restauration.

Le soutien à l'hébergement doit permettre à l'élève demandeur – après analyse et avis de l'assistante de service social et validation de la commission de soutien social des élèves – d'obtenir un hébergement gratuit, pour une durée déterminée, compte-tenu de sa situation personnelle.

Le soutien à la restauration doit permettre à l'élève demandeur d'obtenir une prise en charge remboursable de ses frais de restauration, pour une durée déterminée, compte-tenu de sa situation personnelle.

### **Article 22 : Suspension et modifications temporaires**

La présente note peut faire l'objet d'une suspension ou de modifications notables temporaires, notamment afin d'adapter les structures d'hébergement et leur fonctionnement aux contraintes sanitaires pouvant être décidées par le Gouvernement et mises en œuvre par l'École dans le cadre de crises sanitaires épidémiques ou pandémiques.

### **Article 23 : Application et abrogation**

Cette note de service entrera en application le 15 décembre 2025.

La note de service Énap du 23 octobre 2024 relative au même objet sera abrogée à la même date.

La directrice

Sophie BONDIL