

Formation initiale **221^e** promotion D'élèves surveillant(e)s



SOMMAIRE

	Pages
Le surveillant pénitentiaire	2
L'équipe pédagogique	4
- L'unité de formation	
- Le coordinateur de groupe	
- Les départements pédagogiques	
La formation initiale	7
- Les objectifs de la formation	
- Le contenu de formation	
- Le calendrier prévisionnel	
- L'alternance	
Le dispositif de l'évaluation	13
- Épreuves organisées à l'Enap	
- Évaluation du positionnement professionnel	
- Évaluation de chaque stage	
La validation de la formation	16
- Avis de la commission d'aptitude professionnelle (COMAPRO)	
- Classement et affectation	
- Dates à retenir (sous réserve de modifications)	
L'Énap, une école éthique	18
Annexes	19
- L'arrêté du 26 octobre 2018 portant organisation de la formation statutaire des surveillants relevant du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire	
- Le barème des points retirés en cas de manquement au positionnement professionnel	
- Principes du surveillant pénitentiaire, acteur incontournable d'une détention sécurisée	
- Présentation de la plateforme de formation en ligne MOODENAP	

LE SURVEILLANT PENITENTIAIRE

Code pénitentiaire, Version en vigueur depuis le 01 mai 2022

Créé par Ordonnance n°2022-478 du 30 mars 2022 – art.

« [Article L1](#)

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 préparation 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 L113-4](#)

Les personnels de surveillance de l'administration pénitentiaire constituent, sous l'autorité des personnels de direction, l'une des forces dont dispose l'Etat pour assurer la sécurité intérieure. Dans le cadre de leur mission de sécurité, ils veillent au respect de l'intégrité physique des personnes privées de liberté et participent à l'individualisation de leur peine ainsi qu'à leur réinsertion, dans les conditions déterminées par les dispositions relatives à la gestion de la détention en établissement pénitentiaire et à la mise en œuvre des droits et obligations des personnes détenues, prévues par les livres II et III du présent code. Ils assurent également la protection des bâtiments abritant les administrations centrales du ministère de la justice. »

« [Article L227-1](#)

Les personnels de surveillance de l'administration pénitentiaire ne doivent utiliser la force qu'aux conditions suivantes :

1° En se limitant à ce qui est strictement nécessaire ;

2° En cas de légitime défense, de tentative d'évasion ou de résistance par la violence ou par inertie physique aux ordres donnés. Dans ces cas ainsi que dans ceux prévus par les [dispositions des 1° et 2° de l'article L. 435-1 du code de la sécurité intérieure](#), ils peuvent faire usage d'une arme à feu en cas d'absolue nécessité et de manière strictement proportionnée. »

Comme tous les agents de l'État, les surveillants pénitentiaires sont soumis au code général de la Fonction publique et au statut particulier des corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire. Ils sont, en outre, régis par un statut spécial.

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

Article 3 : « Les membres du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire participent à l'exécution des décisions et sentences pénales et au maintien de la sécurité publique. Ils mettent en œuvre 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. A ce titre, ils peuvent assurer des fonctions particulières contribuant à la prise en charge de la population pénale et au maintien de la sécurité en détention, en application des lois en vigueur.

Ils maintiennent l'ordre et la discipline, assurent la garde et la surveillance de la population pénale et participent aux modalités d'exécution de la peine et aux actions préparant la réinsertion des personnes placées sous main de justice. Ils peuvent réaliser des missions armées sur la voie publique.

Ils peuvent exercer, sous réserve d'y être reconnus aptes, des fonctions complémentaires spécialisées contribuant au bon accomplissement de leurs missions principales. Ces fonctions spécialisées et les modalités de reconnaissance des aptitudes nécessaires pour les exercer sont fixées par un arrêté du ministre de la justice.

Les surveillants et surveillants brigadiers pénitentiaires peuvent assurer l'encadrement des surveillants adjoints mentionnés à l'article L. 113-4-1 du code pénitentiaire.

Les emplois auxquels peuvent être affectés les brigadiers-chefs pénitentiaires et les majors pénitentiaires sont classés en deux filières : celle de l'encadrement et celle de l'expertise.

Le ministre de la justice fixe, par arrêté, la répartition des emplois par filière et les modalités de mutation entre ces deux filières.

Les membres du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance ont vocation à être affectés au sein des établissements pénitentiaires. Ils peuvent également être affectés dans tout autre service ou établissement public relevant de l'administration pénitentiaire et à l'administration centrale du ministère de la justice.

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

Ils sont nommés par arrêté du ministre de la justice ».

Plusieurs voies de recrutement

La fonction publique recrute principalement par concours (interne et externe – affectation nationale ou locale), 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 personnes assimilées, leur conjoint survivant, leurs orphelins et leurs enfants ainsi que les enfants de Harkis ; 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 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 des besoins et de l'accessibilité au sein 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 fixé pour intégrer le corps de fonctionnaire sur lequel 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 à tous les élèves de la promotion, son affectation n'est pas soumise au processus appliqué à la promotion (amphithéâtre / procédure d'affectation).

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

L'UNITÉ DE FORMATION

L'unité de formation des surveillants (UFSVT)

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

Nom	Téléphone	Bureau
Responsables de l'unité de formation des surveillants		
Christelle PUECH <i>Responsable de l'unité de formation des surveillants</i> Christelle.Puech@personnels-enap.fr	05.53.98.89.82	187
Corinne BORDES <i>Adjointe à la responsable de l'unité de formation de surveillants</i> Corinne.Bordes@personnels-enap.fr	05.53.98.90.18	188
Isabelle MATIAS <i>Adjointe à la responsable de l'unité de formation de surveillants</i> Isabelle.Matias@personnels-enap.fr	05.53.98.90.45	188
Gestionnaires de l'unité de formation des surveillants		
Christelle AUGÉ, adjointe administrative, secrétaire	05.53.98.89.31	186
Céline CAZEAUX, adjointe administrative, secrétaire	05.53.98.89.74	
Lisa FARGUE, adjointe administrative, secrétaire	05.53.98.91.66	
Sandra CHEYREAU, adjointe administrative, secrétaire	05.53.98.90.22	

Horaires d'ouverture du secrétariat

Lundi : 13h30-17h30

Du mardi au Jeudi : 8h30-12h00 et 13h30-17h30

Vendredi : 8h30-12h00

E-MAIL : LISTE_PERSONNELS_DF_UFSVT@personnels-enap.fr

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	Steve RIBY	UCM	Groupe 21	Vincent TAUDIERE	DPC
Groupe 2	Sandrine IMBERT	DGM	Groupe 22	Sandrine HUSSON	DDSP
Groupe 3	Jean-Michel EDELIN	DS- Incendie	Groupe 23	Grégory GIMBERT	DS-Tir
Groupe 4	Jérôme COUVREUR	DPC	Groupe 24	Laurent FAIVRE/Karine VELÉ	UFCPS
Groupe 5	Emmanuel CHABIN	DS-PAT	Groupe 25	Bénédicte NUYENS	DGM
Groupe 6	Sébastien PERNAUDAT	DGPAI	Groupe 26	Philippe CAUX	DGPAI
Groupe 7	Timiarii LO WING LY WONG YOU	DS- Sûreté	Groupe 27	Christophe CANIVEZ	UFIC
Groupe 8	André VILLAIN	DPC	Groupe 28	Noëlle DUBOS	DGM
Groupe 9	Florence GABOREAU	DDSP	Groupe 29	Muriel ROLAND	DS-Sûreté
Groupe 10	David PUECH	DGM	Groupe 30	Thibault LAFFORT	DGM
Groupe 11	Pedro GESTOSA	DS-Tir	Groupe 31	Cyril HAEZEBROUCK	DS-Sport
Groupe 12	Cyril LHOMOND	DS- Sport	Groupe 32	Séverine VINCENT	DS-Sûreté
Groupe 13	David LANGLADE	DS- Sûreté	Groupe 33	Valérie TRAHIN	DGM
Groupe 14	Thierry MAN	UCM	Groupe 34	Lionel REVELLE	DS- Incendie
Groupe 15	Ronald BOURLET	DS-Tir	Groupe 35	Malik SERGHINI	DDSP
Groupe 16	Yvando CHAGAS DA SILVA	DS- Sport	Groupe 36	Dimitri BELLETOISE	DPC
Groupe 17	Julie MOENNER HUMBERT	DGPAI	Groupe 37	Valérie CAYRON	DGPAI
Groupe 18	Laurent CHAN SHU LAM	DGM	Groupe 38	Jean-Philippe FOURNIER / Brian MOREIRA	DS-Tir
Groupe 19	Gaël FOURNIER	DS- Sport	Groupe 39	Jérôme CHAPOULIE	DS-Sport
Groupe 20	Khalid TAFJOUTI	DS- Incendie	Groupe 40	Damien FILIPPI	UFIC

Important: toute demande relative à une situation individuelle et personnelle d'un élève doit être adressée, en priorité, à l'unité de formation des surveillants ainsi qu'au coordinateur référent.

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 gestes techniques les élèves et les stagiaires de toutes les unités de formations, afin de prendre en charge les personnes placées sous-main de justice en toute sécurité ;
- Le Département Droit et Service Public (DDSP) est chargé de la conception des contenus juridiques vers l'ensemble des unités de formation d'élèves et stagiaires en formation initiale. Il veille à l'actualisation et à la dimension professionnelle des contenus qu'il conçoit et dispense. Il 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 unités de formation d'élèves et stagiaires en formation initiale et vers les personnels en formation continue ;
- Le Département Formation Renseignement Pénitentiaire (DFRP) est chargé de la conception des séquences relatives au renseignement pénitentiaire vers l'ensemble des unités de formation d'élèves et stagiaires en formation initiale et formation continue.

Une unité d'appui

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

Département	Nom du chef de département
Département gestion et management (DGM)	Solange PAUGAM
Département probation et criminologie (DPC)	Frédéric SUBILEAU
Département sécurité (DS)	Stéphane RABERIN
Département droit et service public (DDSP)	François FEVRIER
Département greffe pénitentiaire et applicatifs informatiques (DGPAI)	Aurore MAHIEU-LEGUERNIC
Département formation renseignement pénitentiaire (DFRP)	Martine BOISSON
Unité d'appui : atelier pédagogique du numérique (APN)	Isabelle WALTZ

LA FORMATION INITIALE

Le surveillant pénitentiaire incarne, représente et défend les missions et les valeurs du service public pénitentiaire.

Il est un acteur central de l'administration pénitentiaire.

La formation initiale s'inscrit dans le cadre de la charte fixant les principes déontologiques et professionnels du surveillant pénitentiaire, acteur incontournable d'une détention sécurisée.

Cette formation vise l'acquisition et le développement des compétences des élèves surveillants pour exercer les missions du service public pénitentiaire. Elle est profondément révisée en 2018 avec 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 d'un sortant d'école ;
- Distinguer les activités du quotidien de celles qui relèvent de l'exceptionnel.

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation initiale, l'élève surveillant doit être capable de remplir les fonctions du premier grade. A cet égard, la formation privilégie :

- L'adhésion aux valeurs du service public et au code de déontologie du service public pénitentiaire ;
- L'acquisition d'un positionnement professionnel adapté dans l'exercice de ses missions ;
- La connaissance des publics et l'intégration dans l'environnement professionnel pénitentiaire ;
- L'acquisition des connaissances juridiques et réglementaires nécessaires à l'exercice des missions ;
- L'apprentissage des techniques et 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.

LE CONTENU DE FORMATION

La formation est déclinée en 3 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 - Inscrire son positionnement professionnel dans un cadre juridique et déontologique
 - S2 - Se conformer au cadre protocolaire
 - **M2 - S'intégrer dans un collectif de travail**
 - S1 - Travailler avec les personnels pénitentiaires et leurs partenaires
 - S2 - Adopter un esprit d'équipe
 - S3 - Se protéger face aux risques professionnels
 - **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
 - S3 - Contribuer à la mission d'insertion et de prévention de la récidive
 - **M4 - Préparer son affectation en maison centrale**
 - S1 - Identifier les spécificités d'une maison centrale
 - S2 - Repérer les spécificités de la population pénale en maison centrale
- **UC2 - Prendre en charge et accompagner au quotidien les 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
 - **M2 - Réaliser et contrôler les activités quotidiennes**
 - S1 - Assurer sa journée de travail en détention
 - S2 - Répondre aux besoins quotidiens des personnes détenues
 - S3 - Garantir l'ordre et la sécurité dans une unité de vie
 - **M3 - Se renseigner et rendre compte**
 - S1 - Recueillir des informations et en rendre compte
 - S2 - Utiliser GENESIS
 - **M4 - Prévenir les comportements à risque**
 - S1 - Prévenir les violences
 - S2 - Prévenir les suicides

• UC3 - Gérer les situations complexes et/ou d'urgence

- **M1 - Contrôler les détenus au profil particulier**
 - S1 - Gérer les 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 - Porter secours aux personnes**
 - S1 - Appliquer les gestes de premiers secours
 - S2 - Lutter contre les incendies
- **M3 - Tenir un poste protégé ou effectuer une mission extérieure**
 - S1 - Respecter les procédures des postes protégés
 - S2 - Tenir un poste à la porte d'entrée principale
 - S3 - Effectuer une mission extérieure
- **M4 - Faire usage de la force et des armes**
 - S1 - Appliquer le cadre réglementaire de l'usage de la force et des armes
 - S2 - Appliquer les gestes professionnels en référence à la réglementation sur l'usage de la force
 - S3 - Se positionner au sein d'une équipe d'intervention
 - S4 - Faire usage d'une arme à feu

Pour information

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

Stand de tir

Lors des séances de tir, vous devez impérativement vous présenter devant le stand de tir **15 minutes avant le début de la séance.**

En outre, si vous avez pris des médicaments susceptibles d'altérer votre attention, particulièrement pour les séances de tir, bien vouloir en informer l'intervenant.

Bâtiment de simulation

Le port du gilet par lame **est obligatoire** pour tous les enseignements dispensés au sein du bâtiment de simulation mais pas au stand de tir.

LES TEMPS PROTOCOLAIRES

Plusieurs temps 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, auditeurs de la Prépa' Talents).

- **Accueil institutionnel** (*début de formation*) : Moment solennel permettant d'accueillir les nouveaux élèves, stagiaires et auditeurs.

- **Cérémonies** (*fin de formation*) : Moment institutionnel de mise à l'honneur des élèves et stagiaires en fin de formation initiale ou formation d'adaptation.

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

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

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

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

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

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

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

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 qui vous permettront de présenter une attitude en cohérence avec le port de l'uniforme devant les autorités.

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

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

Deux modalités sont proposées pour demander un nom de baptême

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

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

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

Contact : UCOME bureau N112 et N115 – 06.37.18.37.20

LE CALENDRIER PREVISIONNEL DE FORMATION

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

ÉLÈVES SURVEILLANTS 221 ^e PROMOTION																		
Attention ce découpage de formation est susceptible de modification à tout moment de votre formation																		
AVRIL 2025					MAI 2025													
31/03 au 04		07 au 11		14 au 18		21 au 25		28 au 2		05 au 09		12 au 16		19 au 23		26 au 30		
14		15		16		17		18		19		20		21		22		
CYCLE 1 du 31.03.2025 au 30.04.2025					STAGE 1 du 05.05.2025 au 06.06.2025													
					*le 21/04 férié		*le 01/05 férié		*le 08/05 férié		*le 29/05 férié							
JUN 2025					JUILLET 2025													
02 au 06		9 au 13		16 au 20		23 au 27		30 au 04		07 au 11		14 au 18		21 au 25		28 au 01		
23		24		25		26		27		28		29		30		31		
STAGE 1		CYCLE 2 du 10.06.2025 au 11.07.2025					STAGE 2 du 15.07.2025 au 14.08.2025											
					*le 09/06 férié								*le 14/07 férié					
AOÛT 2025					SEPTEMBRE 2025								OCTOBRE 2025					
04 au 08		11 au 15		18 au 22		25 au 29		01 au 05		08 au 12		15 au 19		22 au 26		29 au 03		
32		33		34		35		36		37		38		39		40		
STAGE 2 du 15.07.2025 au 14.08.2025				CONGES		CYCLE 3 du 25.08.2025 au 12.09.2025					CONGES		CONGES		DÉLAIS DE ROUTE			
													Module MC					

*le 15/08 férié

Prise de fonction : 06/10/2025

Validé le 15/01/2025

UNE FORMATION PAR ALTERNANCE

La formation repose sur l'alternance entre trois cycles de formation à l'Énap et deux stages au sein d'établissements pénitentiaires métropolitains distincts (sauf élèves recrutés par voie contractuelle et ayant la qualité de travailleurs handicapés).

Les stages doivent permettre de découvrir et de se former au métier de surveillant pénitentiaire dans des environnements professionnels différents. Cette confrontation à l'hétérogénéité des pratiques alimente l'enrichissement professionnel et participe au développement des compétences attendues.

Deux stages sont prévus :

- Un premier, d'une durée de 5 semaines (dont ½ journée en SPIP – milieu ouvert ou fermé) ;
- Un second, d'une durée de 5 semaines.

Ces stages sont organisés et encadrés par les formateurs des pôles de formation et les tuteurs locaux.

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.

- Stage 1

Le stage 1 a pour but, grâce à l'observation et aux échanges avec les personnels titulaires, de faire découvrir le métier de surveillant pénitentiaire aux élèves. Le 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 surveillants pénitentiaires.

Avant leur départ en stage 1, les élèves surveillants 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.

- Stage 2

Le stage 2 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 en stage 2 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.

Remarque : 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.

LE DISPOSITIF D'ÉVALUATION

ÉVALUATION DU POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL

	Capital	Ordre ²
Positionnement professionnel	500 points	1

Cette évaluation sanctionne les élèves qui n'adoptent pas le positionnement et le comportement attendu.

L'élève dispose d'un capital de **500 points** lors de son entrée en formation.

Ce capital fait l'objet d'une soustraction lorsqu'un manquement circonstancié et motivé est constaté par un acteur de formation de l'ENAP ou du lieu de stage.

Un barème fixe le nombre de points retirés automatiquement selon le manquement constaté (voir barème en annexe 2).

Tout retrait de points fera l'objet d'un mail à destination de l'élève et copie à l'unité de formation et au coordinateur.

Le retrait de points sera notifié à l'élève. La notification ne signifie pas être d'accord avec le retrait de points mais elle certifie la prise de connaissance et ouvre le droit à un recours.

En cas de contestation, **l'élève dispose d'un délai de 48h, à partir de la notification du retrait de points, pour formuler un recours par un compte rendu professionnel adressé à l'unité de formation des surveillants.**

Sur décision de la direction de la formation, l'unité de formation est habilitée à maintenir ou supprimer la soustraction. Elle peut également requalifier le manquement constaté.

Les points perdus ne sont pas rattrapables.

En fin de formation, un capital de points inférieur à 250 points induit obligatoirement un passage en commission d'aptitude professionnelle (COMAPRO) et peut donc aboutir à une proposition de redoublement ou de licenciement.

La soustraction de points sur l'évaluation du positionnement professionnel ne se substitue pas à la procédure disciplinaire susceptible d'être engagée pour le même manquement. L'évaluation du comportement professionnel reste active jusqu'à l'amphithéâtre d'affectation

L'élève ayant cumulé 5 absences injustifiées fera l'objet d'une demande d'explications.

ÉPREUVES ORGANISÉES À L'ÉNAP

Pendant la formation, les élèves surveillants sont soumis à un contrôle continu qui prend la forme de plusieurs évaluations différentes et distribue **2000 points** au total.

L'élève empêché de participer à une ou plusieurs épreuves, pour une raison majeure reconnue par le directeur de l'ÉNAP, est autorisé à subir une ou plusieurs épreuves de même nature dans un délai raisonnable et sous réserve des capacités du service à mettre en œuvre l'épreuve.

Un élève convoqué à un concours et/ou à un examen scolaire/universitaire ou du permis de conduire le jour d'une épreuve organisée par l'école, ne constitue pas une raison majeure.

Si l'élève empêché n'est pas dans la capacité de subir une ou plusieurs nouvelles épreuves compte tenu des calendriers des épreuves et du classement, il lui est attribué la note de 0. En l'absence de raisons majeures reconnues dans les conditions fixées précédemment, l'élève empêché se voit attribuer une note égale 0.

TYPE D'ÉPREUVE	Points ¹	Ordre ²
Contrôle des effectifs	300 points	1
Écrits professionnels	300 points	2
QRC	340 points	4
QCM1	320 points	5
QCM 2	320 points	6
Iris parloirs	50 points	7
IRIS PEP	50 points	8
Techniques d'interventions	120 points	9
Tir HK	60 points	10
Génésis	140 points	3
TOTAL	2000 points	

¹ Si une épreuve est annulée, la totalité des points de l'épreuve est attribuée à l'ensemble de la promotion.

² En cas d'ex-aequo entre deux élèves, ils seront départagés par l'évaluation du positionnement professionnel puis par les autres épreuves dans l'ordre fixé ci-dessus. En cas d'ex-aequo à l'issue de l'ensemble des épreuves, l'élève le plus âgé sera le mieux classé.

La nature des évaluations, ainsi que le nombre de points correspondant, sont susceptibles d'être modifiés dans le cadre d'un contexte particulier (ex : crise sanitaire).

ÉVALUATION DE CHAQUE STAGE

Tout manquement signalé par le formateur du lieu de stage fera l'objet d'un retrait de points sur l'évaluation du positionnement professionnel. En outre, à l'issue de chaque stage, l'évaluation littéraire du formateur visera les objectifs pédagogiques précisés sur les fiches pédagogiques et se prononcera par ailleurs sur :

- La qualité des relations professionnelles (travail en équipe)

Cf. Se porter volontaire, prendre en compte le point de vue des autres, partager les informations, rendre compte à la hiérarchie, agir dans l'intérêt du collectif, montrer une solidarité vis-à-vis de l'équipe ;

- La capacité d'adaptation ;
- L'ascendant sur la population pénale.

Le formateur pourra utilement fournir des éléments de contexte du stage. Son évaluation soulignera les qualités et les marges de progression de l'élève. L'évaluation littéraire permettra de mesurer le potentiel de l'élève.

Elle donnera tous les éléments utiles à la commission d'aptitude professionnelle si le dossier devait être soumis à cette instance, avant passage en CAP.

LA VALIDATION DE LA FORMATION

AVIS DE LA COMMISSION D'APTITUDE PROFESSIONNELLE (COMAPRO)

L'aptitude professionnelle des élèves est appréciée par la commission d'aptitude professionnelle qui se réunit en fin de formation pour donner un avis avant le passage en commission administrative paritaire (CAP).

Cette instance peut auditionner un élève qui peut lui-même être accompagné d'un représentant pénitentiaire de son choix.

La commission analyse les différentes évaluations des élèves pendant leur formation.

La COMAPRO examine les dossiers suivants :

- L'élève ayant obtenu moins de 1000 points aux épreuves ;
- L'élève ayant moins de 250 points sur le positionnement professionnel ;
- L'élève n'ayant pas effectué la moitié d'un stage ou d'un cycle ENAP ;

Les élèves qui obtiennent la moyenne aux épreuves et à l'évaluation du positionnement professionnel sont proposés à la stagiairisation.

Les élèves qui n'ont la moyenne ni à l'un ni à l'autre sont proposés au redoublement ou au licenciement. La COMAPRO appréciera toutes les situations intermédiaires.

<i>Evaluation des épreuves Total de 2000 pts</i>	<i>Evaluation du positionnement Total de 500 pts</i>	<i>Dossier soumis à la COMAPRO</i>	<i>Présence physique à la COMAPRO</i>	<i>Avis de la COMAPRO</i>
≥ 1000	≥ 250	NON	NON	Stagiairisation
≥ 1000	< 250	OUI	OUI	Stagiairisation Redoublement Licenciement
< 1000	≥ 250	OUI	NON	Stagiairisation Redoublement Licenciement
L'élève n'a pas réalisé la moitié d'un cycle ou d'un stage		OUI	OUI	Stagiairisation Redoublement Licenciement
< 1000	< 250	OUI	OUI	Redoublement Licenciement

CLASSEMENT ET AFFECTATION

Les élèves sont classés en fonction des résultats obtenus sur l'ensemble des évaluations (épreuves de l'Enap et positionnement professionnel).
En effet, l'ensemble des points est additionné sur un total de 2500 points.

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

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

Les élèves reçoivent quelques jours avant la liste des postes. Ils doivent compléter une fiche de vœux en classant par ordre de préférence l'ensemble des postes proposés.

DATES À RETENIR (Sous réserve de modifications)

Commission d'aptitude professionnelle (COMAPRO) : 25, 26 et 27 août 2025

Commission administrative paritaire (CAP) : 3 septembre 2025

Forum inter établissements : 9 septembre 2025

Amphithéâtre d'affectation : 10 septembre 2025

Rencontre établissements d'affectation : 10 septembre 2025

Cérémonie de clôture : 11 septembre 2025

Prise de fonction : lundi 6 octobre 2025

L'élève qui a validé sa formation rejoint son affectation en qualité de surveillant stagiaire pendant un an avant une éventuelle titularisation.

Les élèves qui seront affectés en maison centrale, ou dans un établissement avec un quartier maison centrale, auront l'obligation de suivre un module spécifique complémentaire la semaine du 15 au 19 septembre 2025. Ils seront positionnés en délai de route semaine 40. Prise de fonction le lundi 6 octobre 2025.

Ne pas oublier de vous référer au guide d'accueil pour mieux vivre ensemble.

L'ÉNAP, UNE ÉCOLE ÉTHIQUE

La référente déontologie de l'Énap :

Marie LAURAS : deontologie.enap@justice.fr

Un Comité Éthique et Pédagogique (CEP) :

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

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

Les membres du CEP sont soumis aux principes de :

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

Contacts

Le formulaire de sollicitation du CEP est accessible sur l'internet et l'intranet de l'ÉNAP.

Courriel : deontologie.enap@justice.fr

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

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

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

Formulaire de sollicitation



Site du CEP



Annexe 1: Arrêté du 26 Octobre 2018 portant organisation de la formation statutaire des surveillants relevant du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire

Arrêté du 26 octobre 2018 portant organisation de la formation statutaire des surveillants relevant du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire

NOR : JUST1823692A

La garde des sceaux, ministre de la justice, et le ministre de l'action et des comptes publics,

Vu le code de procédure pénale ;

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

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

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

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

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

Vu le décret n° 2006-441 du 14 avril 2006 portant statut particulier du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire, notamment son article 6 ;

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

Vu le décret n° 2010-1711 du 30 décembre 2010 portant code de déontologie du service public pénitentiaire ;

Vu l'arrêté du 30 juin 2015 fixant l'organisation en bureaux de la direction de l'administration pénitentiaire ;

Vu l'avis du comité technique de l'administration pénitentiaire du 11 juillet 2018,

Arrêtent :

Section 1 : Dispositions générales

- **Article 1 :** La durée de la formation statutaire des surveillants est fixée à 18 mois.

Elle comprend deux périodes probatoires

- une période de formation initiale d'une durée de six mois en qualité d'élève surveillant ;
- et une période de douze mois en qualité de surveillant stagiaire.

- **Article 2 :** Cette formation vise l'acquisition et le développement des compétences mobilisées par les élèves surveillants pour exercer les missions du service public pénitentiaire.

Elle a pour objectif :

- la professionnalisation des élèves surveillants pour répondre aux missions du service public pénitentiaire ;
- l'acquisition des compétences essentielles à l'exercice du métier de surveillant, telles qu'identifiées à partir de fiches métiers et déclinées dans le référentiel de formation.

- **Article 3 :** Au cours de la formation, un accompagnement collectif et individuel est mis en œuvre auprès des élèves par l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire (ENAP) et les acteurs de la formation en services déconcentrés.

Section 2 : La formation initiale des élèves surveillants à l'ENAP

Chapitre 1er : Modalités d'organisation de la formation

- **Article 4 :** La formation initiale a lieu à l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire située à Agen et au sein des services déconcentrés, selon les modalités pédagogiques choisies par l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire en vertu de l'article 5 du présent arrêté.

Elle alterne entre des cycles de formation à l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire et des stages au sein des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire.

A l'issue de la formation initiale, l'élève surveillant doit être capable de remplir les fonctions du premier grade ; à cet égard, la formation privilégie :

- l'adhésion aux valeurs de service public et au code de déontologie du service public pénitentiaire ;
- l'acquisition d'un positionnement professionnel adapté dans l'exercice de ses missions ;
- la connaissance des publics et l'intégration dans l'environnement professionnel pénitentiaire ;
- l'acquisition des connaissances juridiques et réglementaires nécessaires à l'exercice des missions.
- 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

- **Article 5 :** L'Ecole nationale d'administration pénitentiaire définit, 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.

- **Article 6 :** Le livret de formation susmentionné précise :

- le calendrier de la formation ;
- l'architecture des contenus de formation ;
- les modalités d'accompagnement pédagogique des élèves ;
- les modalités d'évaluation des élèves.

• **Article 7** : 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 élèves surveillants.

L'Ecole nationale d'administration pénitentiaire peut recourir aux services déconcentrés en vue de la mise en œuvre de certaines séances pédagogiques et évalue l'acquisition des compétences attendues dans l'exercice des missions du personnel de surveillance.

• **Article 8** : Le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire est responsable de la mise en œuvre de l'ensemble du dispositif de formation initiale préalable à la nomination en qualité de stagiaire.

Les agents ayant la qualité d'élève sont placés sous l'autorité et la responsabilité du directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire pendant toute la durée de la formation initiale.

Le chef de l'unité du recrutement, de la formation et des qualifications, sous l'autorité du directeur interrégional des services pénitentiaires, est le correspondant du directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire dans cette mission.

• **Article 9** : Concernant l'organisation des stages pratiques, l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire produit une note de cadrage visant à préciser les modalités d'accueil, de formation, d'accompagnement et d'évaluation des élèves.

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

• **Article 10** : Cette note s'applique à l'ensemble des services et personnels de l'administration pénitentiaire ayant la charge des élèves surveillants en stage, notamment au travers de l'accompagnement par les tuteurs.

A cet effet, les chefs de structure, les élèves, les personnels des pôles de formation et les tuteurs sont destinataires de la note de cadrage précitée.

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

• **Article 11** : Au cours des stages pratiques, les élèves surveillants participent aux missions du service public pénitentiaire dans les services d'accueil, compte tenu des compétences déjà acquises lors des séquences de formation dispensées à l'école.

Afin de favoriser les conditions d'apprentissage, le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire décide des affectations sur les lieux de stage, proposées par les directeurs interrégionaux des services pénitentiaires.

• **Article 12** : Les missions confiées aux élèves lors de leurs stages correspondent à des unités de compétences à acquérir dans le cadre de mises en situation.

• **Article 13** : Pendant les périodes de stage, les élèves surveillants pénitentiaires sont considérés comme des apprenants et ne peuvent en conséquence être assimilés à des fonctionnaires titulaires. A ce titre, ils ne sont donc pas inclus dans l'effectif de l'établissement et bénéficient de mesures de sécurité spécifiques.

• **Article 14** : Les personnels des pôles de formation disposent de la plateforme pédagogique de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire pour

- accéder aux informations relatives à la promotion concernée et à la note de cadrage du stage visé
- être informés des éléments individuels relatifs aux élèves accueillis
- renseigner les parties réservées à l'accompagnement et l'évaluation de chaque stagiaire

Les formateurs des personnels et les responsables de formation relaient toute information utile aux chefs de structure et recueillent leurs avis pour l'évaluation de l'élève.

Chapitre II : Modalités d'évaluation des élèves surveillants

• **Article 15 :** Durant la formation, l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire met en œuvre les modalités d'évaluation définies dans le livret de formation, pour mesurer le niveau d'acquisition des compétences.

Dans les directions interrégionales des services pénitentiaires, le chef de l'unité du recrutement, de la formation et des qualifications anime et coordonne le dispositif d'évaluation durant les stages, en communiquant les éléments constitutifs de l'évaluation pédagogique des apprenants au directeur de l'école.

• **Article 16 :** La nomination en qualité de stagiaire est subordonnée à l'atteinte du niveau d'exigence défini dans le livret de formation.

Nul ne peut être nommé stagiaire si son comportement professionnel est incompatible avec l'exercice des missions de surveillant pénitentiaire. Cette compatibilité est mesurée à l'aide de critères objectifs et d'avis argumentés écrits.

• **Article 17 :** L'aptitude professionnelle des élèves en fin de formation initiale est appréciée par la commission d'aptitude professionnelle.

Cette commission peut auditionner un élève qui a le droit d'être accompagné d'un représentant 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 formation initiale des élèves.

• **Article 18 :** La 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 représentant du corps des directeurs des services pénitentiaires ;
- un représentant du corps de commandement ;
- un représentant du corps d'encadrement et d'application.

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.

• **Article 19 :** La commission analyse les résultats obtenus dans les différentes évaluations et le positionnement professionnel des élèves pendant leur formation et établit trois listes :

- La première comprend les élèves aptes à être nommés stagiaires ;
- La deuxième comprend les élèves pour lesquels un redoublement de la formation est proposé
- La troisième comprend les élèves proposés au licenciement ou à la réintégration dans le corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine s'il y a lieu.

• **Article 20 :** Les élèves dont la formation a donné satisfaction sont nommés surveillants stagiaires selon les conditions définies à l'article 7 du décret du 14 avril 2006 susvisé.

Le rang de classement est déterminé sur la base des résultats des évaluations selon les modalités définies dans le livret de formation.

• **Article 21 :** Tout élève admis à prolonger sa formation dans les conditions fixées au 2^e alinéa de l'article 7 du décret du 14 avril 2006 susvisé poursuit sa formation selon les conditions proposées par le directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire et validées par le directeur de l'administration pénitentiaire, après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Section 3 : Formation continuée et évaluation de l'aptitude professionnelle des stagiaires

Chapitre Ier : Conduite de la formation continuée des surveillants stagiaires par les directions interrégionales des services pénitentiaire

• **Article 22** : Au cours de leur période de stage, les surveillants stagiaires bénéficient, au titre de la formation continuée, d'au moins dix jours de formation obligatoire en lien avec les modules du socle commun de formation.

Cette formation est notamment constituée des modules suivants :

- le tir ;
- les techniques d'intervention ;
- la sécurité incendie ;
- la prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1) ;
- le positionnement professionnel-déontologie.

• **Article 23** : La formation susmentionnée est définie et mise en œuvre par les directions interrégionales des services pénitentiaires.

Elle est dispensée au sein des pôles de formation par les instructeurs et les moniteurs sous la responsabilité du chef de l'unité recrutement, formation et qualifications et des formateurs des personnels.

Chapitre II : Evaluation de l'aptitude professionnelle des stagiaires

• **Article 24** : Au cours de leur période de stage, les surveillants stagiaires sont placés sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement du lieu d'affectation.

Ils sont évalués périodiquement.

Ces évaluations sont basées sur la manière de servir du stagiaire ainsi que son positionnement professionnel. Chaque évaluation est notifiée au surveillant stagiaire.

• **Article 25** : Sur proposition du chef de structure pénitentiaire ou de son représentant, et après avis du directeur interrégional des services pénitentiaires ou de son représentant, les surveillants stagiaires sont soit titularisés, soit autorisés à prolonger leur stage, soit licenciés ou réintégrés dans leur corps d'origine selon les conditions définies par l'article 9 du décret du 14 avril 2006 susvisé.

Chapitre III : Dispositions finales

• **Article 26** : Le présent arrêté s'applique à partir de l'entrée en formation de la 197^e promotion de surveillants.

A cette date, l'arrêté du 18 décembre 2012 portant organisation de la formation initiale des élèves surveillants et des surveillants stagiaires relevant du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire est abrogé. Toutefois, à titre transitoire, ces dispositions resteront applicables aux agents entrés en formation avant la publication du présent arrêté.

Annexe 2 : Barème de points retirés en cas de manquement au positionnement professionnel

Manquement constaté	Nombre de points retirés
SUR LA TENUE • Ne pas présenter son badge sur le site de l'Enap ; • Ne pas avoir une tenue réglementaire ; • Porter des effets civils avec l'uniforme ; • Porter des accessoires et/ou bijoux apparents avec l'uniforme (sauf une alliance ou une montre) ; • Porter une barbe (au-delà de 5 mm) et/ou moustache non compatible avec les équipements de sécurité ; • Porter des ongles d'une longueur incompatible avec les pratiques professionnelles (Tir, Techniques interventions, secourisme/incendie ...) ; • Présenter une longueur, une 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 au bâtiment de simulation ; • Autres	10
SUR LA QUALITÉ DE L'ÉCOUTE ET DE L'EXPRESSION • Perturber par son comportement une séance de formation ; • Ne pas utiliser les expressions usuelles de courtoisie (auprès des personnels pénitentiaires, des intervenants ainsi que des personnes détenues ...) ; • Ne pas utiliser un vocabulaire adapté à une situation professionnelle. • Ne pas s'identifier correctement pour toute communication écrite (mails /CRP...); • Autres	10
SUR LA PONCTUALITÉ ET SUR LE SIGNALLEMENT • Arriver en retard à la prise de service en stage, en cours ou à une convocation ; • Ne pas respecter la procédure d'information en cas d'absence ; • Ne pas respecter le délai de 48h pour envoyer un justificatif d'absence (certificat médical ou autre). • Autres	10
SUR LE RESPECT DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL • Fumer ouvapoter dans un bâtiment ou local fermé, y compris les hébergements (hall et chambres) ; • 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 (bougies, chauffage d'appoint, dispositifs permettant la cuisson...); • Provoquer des nuisances sonores ; • Garder un animal en chambre sauf chien-guide. • Autres	10

SUR LE COMPORTEMENT ET LA PONCTUALITÉ • Porter un ou plusieurs effets d'uniforme en dehors du site de l'ENAP et/ou du lieu de stage ; • Provoquer un tapage nocturne après 22 heures 30 ; • Arriver en retard à la prise de service, en cours ou à une convocation pour la deuxième fois ; • Ne pas respecter les consignes pédagogiques et/ou hiérarchiques ; • Utiliser en séance de formation un téléphone portable ou tout autre matériel informatique pour un usage personnel ; • Perturber un temps protocolaire ; • S'endormir, somnoler pendant un cours ; • Manifester ouvertement un manque de rigueur, d'intérêt, de motivation ; • Détériorer le matériel et/ou les équipements volontairement ; • 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 signaler à l'unité de formation son changement de numéro de téléphone, d'adresse et/ou mail ; • Ne pas consulter sa boîte mail élève ; • Ne pas porter le GPL en détention ; • Ne pas respecter la propreté et le rangement des locaux utilisés et/ou des hébergements ; • Autres	30
SUR LES ABSENCES ET LA PONCTUALITÉ • Ne pas fournir de justificatif d'absence ; • Arriver en retard à la prise de service, en cours ou à une convocation pour la troisième fois ou plus. • Autres	60
SUR LE DEVOIR DE RESPECT, DE RÉSERVE, DE DISCRÉTION OU DU SECRET PROFESSIONNEL • Ne pas faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles au regard des principes de déontologie et du statut de la fonction publique ; • Affirmer ses convictions personnelles, religieuses, politiques, philosophiques ou syndicales dans un contexte professionnel ; • Tenir des propos irrespectueux et/ou insultants envers une personne. • Autres	100
SUR LE RESPECT D'UNE CONSIGNE HIÉRARCHIQUE, ÉCRITE OU ORALE • 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. • Autres	100

FAUTES GRAVES • Abandonner son poste ; • Frauder au cours d'une évaluation ; • Falsifier un document ; • Produire un document administratif comportant de fausses informations ; • Ne pas porter aide et assistance à un collègue ; • Commettre une faute professionnelle par négligence (porte de cellule ouverte, effectif non conforme) ; • Proférer des menaces verbales ou physiques ; • Détenir ou consommer de l'alcool sur le site de l'Enap/lieux de stage ; • Présenter un taux d'alcoolémie supérieur à 0,10 et inférieur à 0,39 mg/litre d'air expiré à l'Enap ou en stage ; • Ne pas informer le supérieur hiérarchique ou le coordinateur ou le formateur de l'établissement ou l'unité de formation des surveillants d'un lien de parenté ou de la connaissance d'une personne détenue ; • Entretenir sciemment une relation avec un membre de la famille ou des amis d'une personne placée sous-main de justice qui ne serait pas justifiée par une nécessité de service ; • Ne pas informer un supérieur hiérarchique identifié ou le coordinateur ou le formateur de l'établissement ou l'unité de formation des surveillants d'une faute grave ou d'une faute commise par une tierce personne. • Faire du prosélytisme (religieux, politique et philosophique) • Reconnaître avoir tenu des propos calomnieux et/ou mensongers ; • Autres.	200
FAUTES LOURDES • Entretenir une relation physique et/ou virtuelle avec une personne placée par décision de justice ; • Commettre des violences physiques et/ou psychologiques ; • Tenir des propos ou des actes discriminatoires, sexistes, racistes ; • 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 ...) ; • Consommer de l'alcool en établissement ou sur le site de l'ENAP ; • Présenter un taux supérieur à 0,39 mg/litre d'air expiré à l'Enap ou en stage ; • Détenir, consommer et/ou vendre des produits stupéfiants ; • Commettre un vol ; • Provoquer une atteinte grave à la sécurité des biens et des personnes ; • Participer à un trafic ; • Divulguer à l'extérieur des informations, des documents relatifs au fonctionnement de son administration, à la situation des agents ou des personnes détenues. • Produire par écrit des dénonciations calomnieuses et/ou mensongères ; • Autres	500



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction
de l'administration pénitentiaire**

PRINCIPES DU SURVEILLANT PÉNITENTIAIRE, ACTEUR INCONTOURNABLE D'UNE DÉTENTION SÉCURISÉE

Chaque jour, le surveillant pénitentiaire incarne, représente et défend les missions et les valeurs du service public pénitentiaire.

Agissant dans un cadre normatif clair et selon des principes déontologiques et professionnels fondamentaux, le surveillant pénitentiaire est un acteur central de l'administration pénitentiaire.

1 Un cadre professionnel respectueux participant d'une meilleure qualité de vie au travail

- **Un accueil individualisé des agents nouvellement affectés** : l'accueil est anticipé, il prévoit une présentation des règles générales de sécurité du service et la réalisation d'une visite de sécurité obligatoire de toute la structure. Les conditions matérielles doivent être également réunies (casier, entretien RH, etc.) ;

- **Le positionnement du surveillant dans son cadre de travail** : chaque agent doit être informé des missions, orientations et caractéristiques de la structure, il doit pouvoir identifier son positionnement dans l'organisation et disposer des fiches de poste ; la fidélisation sur le poste, ou le secteur de travail, pour une durée adaptée, participe d'une meilleure visibilité et prévisibilité du service ;

- **L'intégration dans une équipe pluridisciplinaire** : la convivialité et l'instauration d'un dialogue au sein du service sont des facteurs de mieux être personnel et professionnel. Éviter l'isolement est une exigence renforcée dans l'accomplissement des missions du surveillant ;

- **L'accompagnement individuel et collectif** : les acteurs médicosocio-psychosociaux doivent être clairement identifiables au sein de chaque structure ; les personnels doivent bénéficier des visites médicales réglementaires ainsi que d'un accès facilité aux psychologues des personnels ;

- **Le soutien au développement d'activités extra professionnelles** : l'esprit de solidarité doit être encouragé et la lutte contre le sentiment d'isolement (développement du secteur associatif, manifestations sportives ou culturelles...) doit être renforcée ;

- **Les actions, associant les surveillants, visant à mieux faire connaître et à valoriser l'image de l'établissement et le rôle des agents** (campagne d'informations, rencontres, cérémonies de mise à l'honneur des personnels, etc.) doivent être développées.

2 Conforter le positionnement du surveillant au sein d'un collectif : pierre angulaire de la sécurité et de la prise en charge du détenu

- **La solidarité entre les surveillants** : ce principe doit se manifester en toutes circonstances ;

- **L'esprit d'équipe et le soutien de la hiérarchie** : ce principe exige une présence accrue des officiers et des gradés en détention, ainsi que des échanges réguliers avec les surveillants. L'appel, formalisé et effectué dans un lieu adapté, est fait à chaque prise de service ; les briefings doivent être tenus chaque jour par secteur afin de définir et partager les objectifs de la journée ou du service. Lors d'incidents graves, des Retex doivent être organisés. Enfin, des réunions de synthèse avec les surveillants, doivent être pilotées avec régularité par la direction de l'établissement ;

- **Le premier surveillant est le référent incontournable pour les surveillants** : il anime l'équipe, apporte un appui technique et juridique, encadre les surveillants et contribue à leur formation ; il est également, par sa présence effective, le garant de la fluidité des mouvements en détention ;

- **La bonne information du surveillant** : la connaissance par les surveillants des notes de service, des contrôles de sécurité à effectuer, des réflexes à avoir en cas d'alarme et d'intervention, ainsi que des consignes liées au poste occupé sont essentiels au respect de ce principe.

3 Une relation entre le surveillant et le détenu, fondée sur l'autorité, l'écoute, l'observation et la responsabilité, permettant une réduction des violences

- **La bonne organisation des détentions** : une organisation des mouvements anticipés et encadrés, s'appuyant sur une rationalisation des plannings d'activités des détenus doit guider la sécurité, quel que soit le régime de détention ;

- **Pour renforcer la sécurité des personnels**, les missions normalement dévolues individuellement, dans un secteur d'hébergement, à chacun des agents, peuvent être confiées collectivement à l'ensemble des personnels qui se répartissent les tâches à réaliser (fonctionnement en équipe) ou à deux agents travaillant dans des unités de proximité (fonctionnement en binôme) ; ce fonctionnement implique une organisation et une planification des services, adaptées à chaque structure, et sur lesquelles les surveillants ont pu s'exprimer ;

- **L'autorité du surveillant renforcée par un positionnement et des prérogatives réaffirmées** : à son initiative, dans le cadre réglementaire, le surveillant agit sur le respect du règlement intérieur par les détenus, la mise en œuvre de fouilles de cellules et des détenus ainsi que sur le contrôle des relations du détenu avec l'extérieur (parloirs, téléphonie, courrier, etc.) ;

- **L'écoute et l'observation du surveillant durant le temps d'incarcération du détenu** : ces missions sont exercées quotidiennement, notamment lors d'échanges avec les détenus, la conduite éventuelle d'entretien ou d'audience. Elles sont également acquittées par la participation et la contribution aux instances pluridisciplinaires ainsi que par la transmission d'observations, ou d'avis, portant sur le comportement et les actes de prise en charge quotidienne du détenu ;

- **Le travail en pluridisciplinaire permet au surveillant de disposer d'informations utiles** à la réalisation de ses missions, dans le respect du code de déontologie et de la confidentialité ;

- **La détection et l'évaluation du comportement du détenu pour prévenir les comportements violents** : ces missions participent de l'analyse du risque, associé à une situation ou une personne.

Par son action, le surveillant contribue aux propositions de prise en charge adaptée au regard des divers dispositifs mis en place par l'administration pénitentiaire, ainsi qu'aux orientations vers les services pénitentiaires d'insertion et de probation, les psychologues ou les services sanitaires, etc. ; le rôle d'interlocuteur privilégié du détenu participe aussi du respect, de la légitimité, et de l'autorité du surveillant vis-à-vis de la population pénale.

4 Vers une plus grande responsabilisation du surveillant dans ses missions régaliennes portées par un socle commun de formation ambitieux

La formation initiale, telle qu'issue de l'arrêté de 2018, a pour objectif l'acquisition des compétences essentielles à l'accomplissement des missions qui constituent le cœur du métier de surveillant pénitentiaire. Selon la formule usuelle, à l'issue de cette formation de six mois, le surveillant stagiaire doit être le « meilleur débutant possible ».

Afin d'accompagner le développement d'une nouvelle approche de la relation entre le surveillant et le détenu, il conviendra de nourrir la formation en dotant le surveillant d'outils lui permettant d'acquiescer une « **méthodologie de l'observation** ». La formation initiale des surveillants intégrera ainsi des séances de formation dévolues à la valorisation de la position privilégiée du surveillant en qualité d'observateur quotidien de la personne détenue ; cette valorisation nécessite de travailler, outre sur l'observation en tant que telle, sur les modalités de restitution de celle-ci (rédaction d'observations, d'écrits professionnels, etc.).

Afin que les jeunes professionnels puissent s'approprier les outils qui leur seront présentés durant la formation à l'École, ils auront l'occasion d'expérimenter ce rôle du surveillant sur les lieux de stage, accompagnés notamment par les formateurs et les tuteurs.

En complément de l'évolution de la formation initiale, les DISP proposeront, dans le cadre de la formation continue, des modules utiles à sa mise en œuvre. Ils porteront notamment sur l'évaluation, fondée en particulier sur les entretiens qui peuvent être amenés à conduire les surveillants, ainsi que sur les enjeux de l'application des peines, l'évolution des normes. L'enjeu de ces modules de formation sera de conférer aux surveillants un rôle reconnu comme incontournable au sein des différentes instances d'orientation et de gestion de la vie quotidienne du détenu.

Ces nouvelles thématiques de formation continue s'articuleront avec les 5 jours de formation obligatoires prévus dans le socle commun de formation issu de la circulaire du 22 novembre 2018.

Chaque chef d'établissement pénitentiaire s'assure d'une mise en œuvre concrète, et dans la durée, de ces principes.

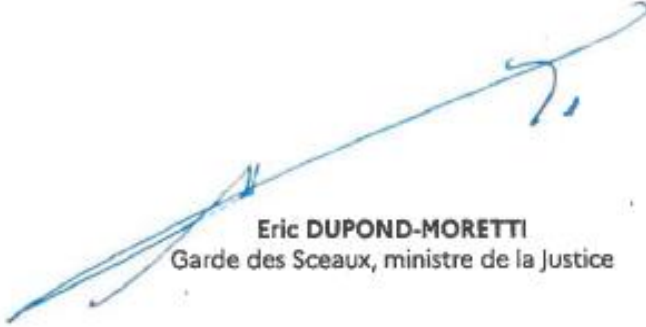


**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction
de l'administration pénitentiaire**

**PRINCIPES DU SURVEILLANT PÉNITENTIAIRE,
ACTEUR INCONTOURNABLE D'UNE DÉTENTION SÉCURISÉE**



Eric DUPOND-MORETTI
Garde des Sceaux, ministre de la Justice

Emmanuel BAUDIN
Secrétaire général
FO Pénitentiaire

Jean-François FORGET
Secrétaire général
UFAP

Samuel GAUTHIER
Secrétaire général
CGT Pénitentiaire

Jérôme MASSIP
Secrétaire général
SPS



Fait à *Bordeaux*

le **19 AVR. 2021**



QUE PUIS-JE TROUVER SUR LA PLATEFORME DE FORMATION EN LIGNE MOODENAP

A l'entrée dans votre formation, vous serez inscrit(e) sur la plateforme de formation en ligne MoodEnap.

Dans votre profil, c'est l'adresse prenom.nom@stagiaire-enap.fr qui est utilisée.

Vous aurez accès tout au long de votre formation aux contenus mis à disposition par les départements pédagogiques.

Il existe deux types de contenus :

- **Les ressources pédagogiques comprenant :**
 - Les supports élèves (ou support de cours) qui sont les supports de formation élaborés par les départements pédagogiques. Ils comprennent les contenus essentiels d'une séance de formation.
 - Certains supports de présentation d'une séance en présentiel mis à votre disposition par les formateurs. Ce sont les supports qu'ils utilisent pour animer la séance en présentiel.
 - Des ressources documentaires (par exemple : des textes juridiques, des articles, des vidéos, des guides, ...)
- **Les formations en lignes**
 - **Ce sont des formations à suivre en autonomie, en ligne et obligatoires.** Elles peuvent être intégrées dans une séquence hybride mêlant présentiel et distanciel, ou bien se réaliser de manière isolée.
La durée de formation correspondante est inscrite dans votre planning de formation.
 - **Cela peut également être des séances en ligne « pour aller plus loin ».** Ces séances en lignes sont mises à votre disposition dans votre parcours de formation. Elles vous permettent d'approfondir ou d'élargir vos connaissances sur une thématique. **Elles ne sont pas obligatoires, le temps de réalisation de ces séances n'est pas inscrit dans votre planning de formation.**

QUELLE EST MA DURÉE D'ACCÈS A CES CONTENUS

Vous avez accès à ces contenus durant le temps de votre formation à l'ENAP, et encore 3 mois après la fin de votre formation.

En effet, après ces 3 mois, votre adresse prenom.nom@stagiaire-enap.fr est supprimée par le service informatique, votre compte sur Moodenap est également supprimé.

COMMENT PUIS-JE CONTINUER A ACCÉDER AUX CONTENUS APRÈS LA FIN DE MA FORMATION ?

Après votre formation, vous pouvez contacter l'atelier pédagogique du numérique afin de lui demander de vous inscrire à nouveau à ce parcours (apn-assistance.enap@justice.fr).

Votre profil sera recréé avec votre adresse professionnelle : prenom.nom@justice.fr

- Vous aurez accès à nouveau à votre parcours de formation initiale ;
- Vous aurez également accès aux contenus des formations des grades que vous pourriez être amenés à encadrer

Ex :

Vous êtes premier surveillant, vous avez accès au contenu du parcours surveillant et premier surveillant.

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

QUELLE EST LA DURÉE DE MON INSCRIPTION SUR MOODENAP AVEC MON ADRESSE MAIL @JUSTICE.FR ?

Il n'y a pas de durée limite d'inscription.

Toutefois, pour des raisons de sécurité, l'APN procède tous les 3 mois à une suppression des comptes inactifs depuis plus de 365 jours.

Aussi, si vous ne vous rendez pas sur Moodenap pendant plus d'un an, votre compte sera supprimé. Il vous suffira de reprendre contact avec l'APN pour vous inscrire à nouveau.

PUIS-JE AVOIR ACCÈS AUX PARCOURS DE FORMATION DES GRADES SUPÉRIEURS AU MIEN POUR PRÉPARER DES CONCOURS ?

Cet accès n'est pas possible.

En effet, permettre l'accès aux contenus de son propre grade et des grades de catégories inférieures permet d'actualiser vos connaissances sur les attendus de votre métier et de vos collaborateurs. Cela permet également de mieux maîtriser votre environnement professionnel.

Toutefois, les contenus de formation (ressources et formations en ligne) ne sont pas élaborés en vue de la préparation aux concours, concours qui ont des attendus distincts des objectifs de formation.

Ainsi, l'égalité de traitement entre les agents impose ce choix, ainsi que la logique pédagogique qui accompagne les contenus de formation proposés sur MoodEnap qui sont notamment destinés à compléter des cours en présentiel.

Les agents sont encouragés à solliciter leurs formateurs en pôle afin de s'inscrire dans les formations continues dédiées aux préparations des concours.

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

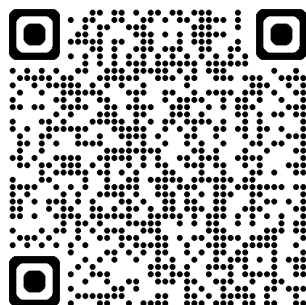
- Guide d'accueil :



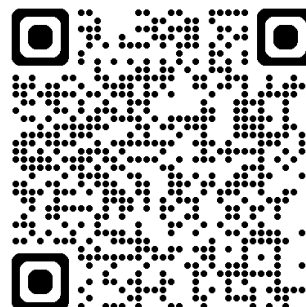
- Règlement intérieur :



- Code de déontologie



- Plan du campus :



Toutes les informations utiles sont à retrouver sur le [site internet de l'Énap dans l'onglet boîte à outil](#).

Contacts :

Secrétariat / Accueil UFSVT :

- Christelle AUGE : 05.53.98.89.31
- Céline CAZEAUX : 05.53.98.89.74
- Lisa FARGUE : 05.53.98.91.66

Horaires d'ouvertures du secrétariat :

- Lundi : 13h30 – 17h30
- Mardi à jeudi : 8h30 – 12h00 / 13h30 – 17h30
- Vendredi : 8h30 – 12h00

E-MAIL : [LISTE PERSONNELS DF UFSVT@personnels-enap.fr](mailto:LISTE_PERSONNELS_DF_UFSVT@personnels-enap.fr)

