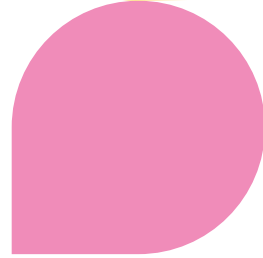
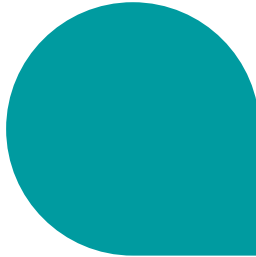




# GUIDE D'INTEGRATION



DÉPARTEMENTS ET RÉGIONS  
D'OUTRE-MER



Sophie Bondil  
*Directrice de l'École*

Madame, Monsieur,

Vous vous apprêtez à franchir une étape déterminante de votre parcours professionnel en vous engageant dans la 3e force de sécurité du pays. Je tiens tout d'abord à vous féliciter pour ce choix exigeant et porteur de sens, au service de l'État et des valeurs de la République.

Issus des territoires ultramarins, et plus particulièrement des départements et régions d'outre-mer, vous vous engagez dans cette formation en faisant preuve d'une motivation et d'un courage particuliers. L'éloignement géographique, la mobilité vers la métropole et l'adaptation à un nouvel environnement constituent de réels défis. L'École nationale d'administration pénitentiaire (ÉNAP) en a pleinement conscience et met tout en œuvre pour vous accompagner au mieux dans cette transition, tant sur le plan administratif que matériel et humain.

Ce livret a été conçu pour vous guider pas à pas dans la préparation de votre intégration à l'École. Vous y trouverez des informations essentielles concernant vos démarches préalables, l'organisation de votre arrivée à Agen, ainsi que les conditions de vie sur le campus. Il a vocation à répondre à vos premières interrogations et à faciliter votre installation afin que vous puissiez aborder votre formation dans les meilleures conditions possibles.

Soyez assurés que l'ensemble des équipes de l'ÉNAP est mobilisé pour vous accueillir, vous soutenir et vous permettre de réussir cette étape fondatrice de votre carrière. Votre diversité de parcours et de territoires est une richesse pour notre institution et pour l'administration pénitentiaire dans son ensemble.

Je vous souhaite une excellente lecture de ce guide et, surtout, pleine réussite dans votre formation et dans votre futur engagement professionnel.

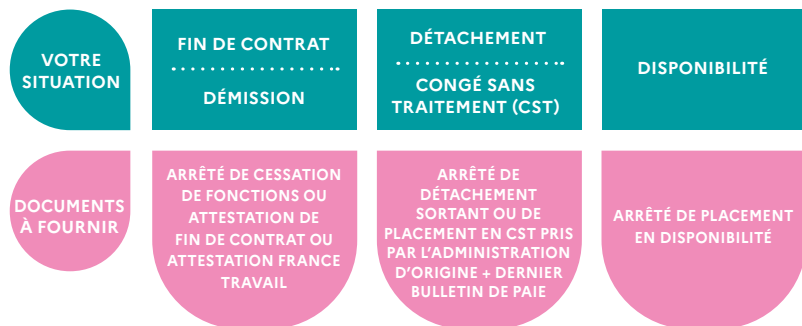
# I – LES DÉMARCHES NÉCESSAIRES À LA PRÉPARATION DE VOTRE DOSSIER SONT LES SUIVANTES :

- Avoir une pièce d'identité ou un passeport à jour.
- Être en possession d'un extrait d'acte de naissance de moins de trois mois par rapport à votre date d'intégration.

C'est l'ÉNAP qui se chargera de transmettre vos éléments pour inscription auprès de la CPAM du Lot-et-Garonne (Attention : cette inscription ne concernera que vous. Si votre famille réside avec vous en France, vous devrez vous mettre en relation avec la caisse primaire d'assurance maladie de votre lieu de résidence en France).

## CONCERNANT LES JUSTIFICATIFS DE VOTRE SITUATION AVANT VOTRE INTÉGRATION.

- Si vous quitter votre emploi actuel
  - A partir d'une entreprise privée :
  - Copie lisible de mon dernier bulletin de salaire
- 
- A partir de la fonction publique (Etat, territoriale, hospitalière) ou dans l'armée :



## II – JE PRÉPARE MON VOYAGE POUR ME RENDRE EN HEXAGONE – PASSEPORT POUR LA PRISE DE POSTE.

Le dispositif « Passeport pour la prise de poste » s'adresse aux résidents ultramarins, demandeurs d'emploi âgés de 18 ans et plus, retenus pour démarrer un poste en France hexagonale ou dans un autre DROM-COM (CDD de 6 mois et + ou CDI).

LADOM prend en charge 100 % du billet d'avion depuis le territoire d'outre-mer de résidence vers le lieu de la prise de poste.

Ces aides sont sous conditions :

- Être inscrit(e) en tant que demandeur d'emploi dans l'une des collectivités d'outre-mer.
- Justifier d'un quotient familial inférieur ou égal à 26 631 euros. Le quotient familial : il s'agit du rapport entre le revenu fiscal de référence et le nombre de parts du foyer fiscal figurant dans le dernier avis d'impôt disponible
- Présenter un justificatif attestant le motif du voyage sera exigé (promesse d'embauche ou contrat de travail).
- Une seule prise en charge possible par an dans la classe tarifaire la plus économique sur le vol emprunté.
- Le délai moyen de traitement par nos équipes est de 4 semaines à compter de la réception d'un dossier complet. Une fois votre demande en ligne déposée, il n'est pas nécessaire de contacter les équipes avant ce délai.
- Depuis le 1er décembre 2025, les billets d'avion financés par LADOM sont émis en tarif strictement non modifiable. En conséquence, aucune modification ne pourra être effectuée après émission du billet et toute annulation à l'initiative du bénéficiaire entraînera la perte du droit à l'aide accordée pour ce déplacement.

[Passeport pour la prise de poste – Ladom](#)



### III – JE PRÉPARE ET TRANSMETS MES DONNEES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Si vous êtes lauréat, vous devrez transmettre un certain nombre de documents indispensables à votre intégration au sein de l'École nationale d'administration pénitentiaire et à la préparation de votre formation initiale.

#### A / VISITE MÉDICALE – ENQUÊTE PRÉFECTORALE

Si vous êtes lauréat, l'administration centrale va demander à la direction interrégionale dont vous dépendez de vous convoquer pour une visite médicale de contrôle d'aptitude aux fonctions. Cette visite médicale, qui s'effectue au cabinet d'un médecin agréé, est obligatoire.

L'administration centrale va aussi vous demander la communication de votre diplôme (minimum baccalauréat).

Dans le même temps, sans action de votre part, elle fera procéder à des enquêtes préfectorales et demandera des éléments concernant votre casier judiciaire.

Une fois que l'administration centrale aura obtenu l'ensemble de ces éléments, elle vous positionnera sur la promotion que vous devrez intégrer.

#### B / INTÉGRATION AU SEIN DE L'ÉNAP

##### 1 / Actions de l'unité de formation

Dès que l'administration centrale vous aura positionné sur une promotion, l'unité de formation à laquelle vous serez rattaché vous fera parvenir un courriel de convocation à rejoindre l'Énap à la date d'intégration de la promotion. Vous devrez répondre à ce courriel en vous engageant à rejoindre la promotion à la date d'intégration prévue.

##### 2 / Actions de l'unité de gestion administrative et financière des élèves (UGAFE) de l'ÉNAP

Dès que vous vous serez engagés à rejoindre l'ÉNAP à la date d'intégration, l'unité de gestion administrative et financière des élèves vous enverra un courriel vous indiquant les pièces que vous devrez fournir pour que l'Énap puisse vous payer.

Ces pièces seront à renvoyer exclusivement en PDF :

- Le PDF parfaitement lisible du document n° 2 (qui vous aura été préalablement transmis par l'UGAFE) ;
- Le PDF parfaitement lisible de la copie de votre carte d'identité ou passeport en cours de validité ;
- Un acte de naissance de moins de trois mois ;
- Un RIB ;
- Un justificatif de votre situation antérieure (étude, dernier bulletin de salaire, attestation France travail) ;
- Le PDF parfaitement lisible de votre attestation CPAM indiquant votre numéro de sécurité sociale.

La transmission de ces pièces dans les délais impartis va permettre à l'UGAFE de vous prendre en charge financièrement.

Attention, le délai de traitement de la paie prend environ 6 semaines. A la fin du mois suivant votre arrivée, vous toucherez un acompte. Votre première rémunération complète vous sera versée à la fin du deuxième mois qui suit votre arrivée.

## IV - J'ARRIVE À AGEN (LOT-ET-GARONNE)

L'adresse de l'ENAP est :  
Ecole nationale d'administration pénitentiaire  
440, avenue Michel Serres  
CS 10028  
47916 AGEN cedex 9  
Tél. : 05 53 98 98 98

### A / COMMENT VOUS RENDRE À AGEN

En train

Depuis l'aéroport Charles de Gaulle, se rendre à la gare MONTPARNASSE via la ligne de métro 6 (compter 9 arrêts avant MONTPARNASSE)

Paris gare Montparnasse Bienvenue / Agen : 3h15  
Bordeaux / Agen : 1h00  
Toulouse / Agen : 1h00

[www.voyages-sncf.com](http://www.voyages-sncf.com) ou 08.92.35.35.35



Par la route

Autoroute A62 - sortie n°7  
Paris / Agen : 620 km  
Bordeaux / Agen : 135 km  
Toulouse / Agen : 110 km



### B / COMMENT VOUS RENDRE À L'ÉNAP DEPUIS LA GARE D'AGEN

Taxi

05.53.98.32.33

Bus

Depuis la gare :

Ligne 1 – direction Agen sud / Arrêt Enap

Ligne 4 - Direction COJC - St Pierre de Gaubert / Arrêt Clinique Esquirol

Ligne 7 : direction Gardès - Jaurès / Arrêt Clinique Esquirol

Desserte spéciale du dimanche soir

Navette Gare d'Agen / Enap - ligne 1 directe

Départ gare à 18h / 20h15 / 21h30 / 23h

sur réservation au 05.53.48.90.10 ou par mail : [tempobus@keolis.com](mailto:tempobus@keolis.com)

Informations pratiques (lignes ; tarification, modalités de réservation) :

Télécharger la gamme tarifaire TEMPO bus (màj 01/09/2022)



En savoir plus

05.53.48.90.10 [www.tempobus.fr](http://www.tempobus.fr)

## V – JE DÉCOUVRE L'ENAP ET LA VIE SUR LE CAMPUS

### ACCUEIL ENTRÉE FALLIÈRES :

- du lundi au vendredi : de 07h30 à 00h00
- le dimanche : de 14h00 à minuit

Pendant mon séjour, j'accède par les tourniquets avec mon badge d'accès de 06h00 à 00h00. L'entrée sur le site la nuit se fait par l'entrée principale Fallières.

Pas de remise de badge ni d'hébergement après minuit.

En cas de besoin, le poste central d'information (PCI Fallières) est joignable 24h/24

### A / LA RESTAURATION

L'école est dotée d'un restaurant qui accueille les élèves, matin, midi et soir, week-end compris. L'accueil le week-end demande une réservation préalable. La restauration est participative, l'élève paie donc une partie de sa restauration selon les conditions fixées par le conseil d'administration de l'école.

#### LE RESTAURANT ADMINISTRATIF

Le restaurant fonctionne en self-service. Son accès est réservé aux élèves de l'École, aux étudiants agenais et aux agents publics des partenaires institutionnels de l'École. Un enregistrement en caisse de la carte Énap donne droit à la délivrance d'une formule définie dans la fiche d'information ci-dessous. Au-delà de la formule, les suppléments sont à la charge des convives. Toute personne se présentant au restaurant doit être en possession de sa carte. Si tel n'est pas le cas, elle paiera son repas au tarif «personnel extérieur».

#### PARTICIPATION FINANCIÈRE DES ÉLÈVES ET STAGIAIRES À LA RESTAURATION

Le conseil d'administration de l'Enap a adopté, le 30 juin 2016, une délibération actant la participation des élèves et stagiaires de l'École à la restauration.

PLUS D'INFOS  
sur les tarifs  
de la restauration



## **B / LES HÉBERGEMENTS**

### **LES QUATRE VILLAGES**

#### ***Le village de Peyrac***

Le site est organisé en maisons de ville accueillant chacune une vingtaine de résidents pour favoriser à la fois les échanges et le respect de l'individualité.

#### ***Le village de la Capelette***

Deux types de maisonnées sont identifiés : 8 maisonnées donnent sur la rue.

L'entrée des logements se fait par de petites ruelles depuis la rue centrale.

6 autres maisonnées s'ouvrent sur la place avec des entrées laissant une perspective sur le parc.

#### ***Le village de Trenque***

Il est inspiré des villages locaux.

L'hébergement s'organise autour de places, rues et jardins.

C'est l'intimité de la maison qui a été recherchée dans chaque unité. Les chambres sont toujours orientées vers le parc, la place ou des massifs d'arbres.

#### ***Le village de RIAC***

Composé de 437 chambres doubles et 24 chambres simples adaptées pour les personnes à mobilité réduite, ce nouveau village peut accueillir 898 élèves et stagiaires. Il offre deux grandes salles de convivialité côté parc.

## **PRINCIPES GENERAUX**

- 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 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.

## MODALITÉS D'HÉBERGEMENT

Le jour de votre intégration sur l'école

L'accueil des publics s'échelonne, le premier jour de formation, de 10H00 à 15H30 selon les promotions.

Vous n'avez pas vocation à bénéficier d'un hébergement avant votre entrée en formation.

Néanmoins, un futur élève, dont la situation économique et sociale aurait été estimée précaire par l'assistante de service social, peut se voir attribuer un hébergement avant l'entrée en formation ( [miriam.diez-garcia@justice.gouv.fr](mailto:miriam.diez-garcia@justice.gouv.fr) ).

La prise en charge financière des repas est exclue du dispositif durant cette période de pré-intégration. Les élèves qui souhaitent prendre leur repas au restaurant administratif de l'École en assurent le paiement intégral en caisse.

## VOTRE CHAMBRE

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

L'accès aux chambres se fait par badge. Ce badge ouvre la porte de votre chambre, la porte du hall de votre bâtiment d'hébergement, et donne accès au restaurant. Il donne également accès à la salle informatique de la ferme de Trenque. Tout badge égaré, détérioré ou non restitué sera facturé. Le coût de son remplacement est de 8 euros.

Le ménage de la chambre est à la charge des occupants. Les chambres doivent être laissées dans un état de propreté et d'hygiène satisfaisant. 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.

Un manquement grave aux règles de vie liées à l'hébergement peut donner lieu à la suppression de ce service par décision de la direction. Dans ce cas, l'utilisateur prend ses dispositions pour se loger à ses frais conformément au règlement intérieur de l'École.

## ENTRETIEN DU LINGE

Une laverie en libre service 7 jours sur 7 est à votre disposition au village de Trenque.

PLUS D'INFOS  
sur les hébergements



## VI – LA COMMISSION DE SOUTIEN SOCIAL DES ÉLÈVES (COSSE)

*L'École est consciente et préoccupée des difficultés personnelles et financières auxquelles certains des élèves doivent faire face, notamment dans les premiers mois suivant leur intégration.*

La commission de soutien social des élèves (CoSSE) a vocation à répondre, sous conditions, aux difficultés sociales 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 CoSSE est axé sur 2 domaines :

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

### EN QUOI CONSISTE LE SOUTIEN À L'HÉBERGEMENT ?

Le soutien à l'hébergement doit permettre à l'élève demandeur d'obtenir un hébergement gratuit, pour une durée déterminée, compte-tenu de sa situation personnelle. Ce soutien répond à des situations personnelles et familiales exceptionnelles dont la gravité, l'urgence et le caractère social sont appréciés par la commission sur la base des éléments d'information exposés par l'assistante de service social.

La commission détermine l'opportunité d'accorder au demandeur un hébergement gratuit en dehors de ses cycles de formation à l'Énap. Cet hébergement peut être proposé dans la limite de la durée de formation du demandeur sur l'École. Cette offre peut donc inclure les périodes de congés annuels comprises dans la durée de formation de l'élève. La commission en détermine la durée.

**ATTENTION :** Un élève exclu des hébergements par décision de la direction ne peut se voir octroyer un hébergement par la commission durant sa période d'exclusion. S'il bénéficiait d'un hébergement octroyé par la commission hébergement au moment de son exclusion, il en perd immédiatement le bénéfice sans décision spécifique de la commission. En cas de radiation des cadres de l'élève en cours de formation, ce dernier perd immédiatement le bénéfice de l'hébergement octroyé, sans décision spécifique de la commission.

### EN QUOI CONSISTE LE SOUTIEN À LA RESTAURATION ?

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. Ce soutien répond à des situations personnelles et familiales exceptionnelles dont la gravité, l'urgence et le caractère social sont appréciés par la commission sur la base des éléments d'information exposés par l'assistant de service social. La commission détermine l'opportunité d'accorder au demandeur une prise en charge des frais de restauration. Elle se concrétise par le paramétrage, par l'École, du badge hébergement permettant au bénéficiaire l'accès aux trois repas quotidiens au sein du restaurant administratif de l'Énap.

**ATTENTION :** Elle est accordée uniquement au bénéfice d'élèves ayant débuté leur premier cycle de formation. Elle est attribuée jusqu'à ce que l'intéressé ait perçu sa première rémunération (avance ou traitement).

### COMMENT PUIS-JE SAISIR LA COSSE ?

En sollicitant un rendez-vous auprès de l'assistante de service social de l'École.  
miriam.diez-garcia@justice.gouv.fr

Comment est appréciée ma situation personnelle ?

L'assistante de service social vous reçoit et évalue votre situation personnelle. Elle est en droit de solliciter auprès de vous les pièces suivantes :

- > Situation de famille (copie du livret de famille) ;
- > Justificatifs des ressources du foyer (bulletins de salaire, allocations de chômage, pension alimentaire, allocations familiales ...) ;
- > Justificatifs des charges mensuelles (loyer, EDF, GDF, eau, assurances voiture et habitation, impôt...);
- > Justificatifs des crédits en cours ;

## COMMENT SUIS-JE INFORMÉ(E) DE LA DÉCISION DE LA COSSE ?

Après décision des membres de la commission, l'attribution – ou la non-attribution – d'un l'hébergement ou d'une prise en charge de la restauration vous est notifiée sous forme d'un formulaire qui est adressée au département en charge de l'hébergement et de la restauration des élèves afin qu'il modifie vos droits d'accès aux hébergements et au restaurant administratif.

**ATTENTION** : Dans le cadre du soutien à la restauration, le bénéficiaire formalise son accord sur les modalités de la prise en charge et de remboursement par la signature d'un engagement spécifique. En cas de refus de signer de l'intéressé, la décision ne peut entrer en application

## VII – POSTE D'AFFECTATION À LA FIN DE LA FORMATION

L'ensemble des affectations proposées à l'issue de la formation se situe en France hexagonale (Sauf concours local qui n'est organisé qu'à l'occasion de l'ouverture d'un nouvel établissement pénitentiaire).

Pour vous aider à vous installer en hexagone à l'issue de votre formation, plusieurs accompagnements institutionnels existent, tant pour vous aider à trouver un logement que pour vous proposer une caution.

Par ailleurs, pour les personnes originaires d'un département d'outre-mer ou Mayotte et qui sont affectés en métropole à la suite de leur entrée dans l'administration, il est institué une prime spécifique d'installation. Attention, il faut être stagiaire pour en bénéficier. Vous établirez vos demandes auprès de votre établissement d'affectation à l'issue de votre scolarité. Le montant de la prime spécifique d'installation est égal à 12 mois du traitement indiciaire de base de l'agent.

La prime est payable en trois fractions égales :

- la première lors de l'installation du fonctionnaire dans son nouveau poste ;
- la deuxième au début de la troisième année de service ;
- la troisième au bout de quatre ans de services.

[Décret n°2001-1225 du 20 décembre 2001 portant création d'une prime spécifique d'installation. - Légifrance](#)

**PLUS D'INFOS**  
sur votre future  
installation





# DÉPARTEMENTS ET RÉGIONS D'OUTRE-MER

ÉNAP - 440, avenue Michel Serres  
CS 10028  
47916 AGEN cedex 9  
[www.enap.justice.fr](http://www.enap.justice.fr)



**EnapCampus**

La page officielle de l'École nationale  
d'administration pénitentiaire

