



MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



École nationale  
d'administration  
pénitentiaire

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR



JANVIER 2023



## SOMMAIRE

<b>TITRE 1 - Organisation générale .....</b>	<b>5</b>
Chapitre 1 : Le conseil d'administration .....	5
Chapitre 2 : Le conseil pédagogique et scientifique .....	6
Chapitre 3 : Le comité social d'administration d'établissement.....	6
 <b>TITRE 2 – Participation des élèves et stagiaires aux instances de direction et de dialogue.....</b>	<b>7</b>
Chapitre 4 : Le conseil d'administration.....	7
Chapitre 5 : Les délégués de groupe et de promotion .....	8
Chapitre 6 : Le conseil des élèves .....	8
Chapitre 7 : La commission des usagers du restaurant administratif.....	9
 <b>TITRE 3 – La formation des élèves et stagiaires .....</b>	<b>9</b>
Chapitre 8 : La formation à l'Énap .....	9
Chapitre 9 : Les stages .....	11
Chapitre 10 : Les cérémonies et défilés .....	11
Chapitre 11 : La formation continue .....	12
Chapitre 12 : La classe Prépa Talents .....	13
 <b>TITRE 4 – La vie sur le campus .....</b>	<b>13</b>
Chapitre 13 : L'hébergement .....	13
Chapitre 14 : La vie dans les lieux dédiés à la pédagogie .....	14
Chapitre 15 : La restauration .....	14
Chapitre 16 : Les autres structures .....	14
 <b>TITRE 5 – La sécurité du site.....</b>	<b>15</b>
 <b>TITRE 6 – La discipline.....</b>	<b>16</b>
 <b>TITRE 7– La santé et la sécurité au travail.....</b>	<b>18</b>
 <b>TITRE 8 – Les activités internationales .....</b>	<b>19</b>
 <b>TITRE 9 – Les relations avec les médias dans l'exercice de l'activité de formation .....</b>	<b>20</b>
 <b>TITRE 10 – Le règlement du parc .....</b>	<b>20</b>
 <b>TITRE 11 – L'aide sociale apportée aux élèves et personnels.....</b>	<b>20</b>
 <b>TITRE 12 : Les formations organisées par l'Énap, organisme de formation .....</b>	<b>21</b>

# Préambule

Conformément à l'article 8 du décret n° 2000-1328 du 26 décembre 2000 modifié relatif à l'école nationale d'administration pénitentiaire, le présent règlement intérieur fixe le cadre de vie à l'intérieur de l'établissement public à caractère administratif. Il s'applique à toutes les catégories de personnes accédant aux bâtiments publics situés sur le domaine de l'école nationale d'administration pénitentiaire (Énap) ou locaux loués pour des besoins pédagogiques.

Ce règlement intérieur précise les domaines de responsabilité des instances de direction (Conseil d'Administration, Conseil Pédagogique et Scientifique) et des instances de dialogue représentatives (Comité Technique, Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail). Il régit les relations entre les personnels et les administrateurs de cette école et constitue un instrument de régulation de ces relations dans un esprit de concertation.

Définitions des catégories de personnes accédant à l'Énap :

- > Les « élèves et stagiaires » sont en formation initiale ou continue.
- > Les « auditeurs » sont les personnes admises au sein de la classe Prépa Talents.
- > Les « auditeurs étrangers » sont les personnes reçues dans le cadre des relations internationales de l'Énap.
- > Les « personnels de l'Énap » sont les fonctionnaires ou agents contractuels contribuant au fonctionnement de l'école.
- > Les « intervenants ou acteurs pédagogiques » sont les personnalités appartenant à l'administration pénitentiaire ou rattachées à d'autres organismes de formation, universités ou chercheurs indépendants ; ils sont sollicités pour délivrer des cours ou participer à des colloques.
- > Les « personnels des entreprises privées » assurent certaines fonctions comme la restauration, le nettoyage, la maintenance technique, l'entretien des parcs et jardins ou la sécurité.
- > Les « résidents » sont les élèves, stagiaires ou intervenants pédagogiques qui bénéficient d'un logement.
- > Les « passagers résidents » sont les fonctionnaires ou personnes extérieures au service public pénitentiaire qui par convention signée par la direction bénéficient d'un logement.
- > Les « passagers » sont les étudiants d'autres universités qui viennent se restaurer, ou bien les visiteurs ou invités à des cérémonies, actions sportives et socio-culturelles organisées par l'Énap ou encore des

personnes qui accèdent par convention à certaines structures sportives ou dédiées à la pédagogie.

- > Les « personnes extérieures » sont toutes les personnes non précédemment définies qui pénètrent sur le site de l'École, quelle qu'en soit le motif et la durée.

Ce texte définit les droits et obligations de chacun en fonction des raisons de sa présence à l'école. Il est spécifié lorsque certains articles s'adressent plus particulièrement à l'une ou l'autre catégorie.

Ce règlement, porté à la connaissance de toutes les catégories de personnels au moment de leur arrivée, est mis en ligne sur les sites Internet et Intranet de l'école. Il est opposable à tous. Il favorise l'instauration d'une vie commune fondée sur le respect mutuel, sur la devise de l'administration pénitentiaire « Honneur et Discipline » et sur l'application du code de déontologie pénitentiaire du 30 décembre 2010 modifié par le décret du 15 février 2016. Ce respect mutuel et la reconnaissance des valeurs républicaines sont consacrés par la déclaration du 10 octobre 2016, annexée au présent règlement, relative aux valeurs communes au Réseau des écoles du service (RESP) et aux valeurs spécifiques de l'Énap, en particulier l'exemplarité.

Le code de déontologie du service public pénitentiaire est affiché dans les locaux : il énonce les devoirs permettant à toutes les catégories de personnels d'argumenter une décision et d'adopter un comportement adapté suscitant la confiance de tous.

Les trois principes fondamentaux de fonctionnement attendus sont la continuité du service public, le respect du principe de précaution et l'efficacité de l'action de service public.

La mise en pratique de ces principes et valeurs participe à la réalisation des objectifs assignés à l'école et à ceux assignés aux élèves, stagiaires et auditeurs, et contribue à l'instauration de relations non conflictuelles et courtoises.

Tout au long du texte l'utilisation du terme de « direction » fait référence au directeur ou directrice de l'Énap.

## TITRE 1 - Organisation générale des instances de l'Énap

### Chapitre 1 : Le conseil d'administration

#### Article 1 : Rôle du conseil d'administration

En application de l'article 8 du décret n° 2000-1328 du 26 décembre 2000 relative à l'École nationale d'administration pénitentiaire, le conseil d'administration délibère notamment sur :

- > Les orientations générales de l'école, dont le programme annuel des formations
- > Le catalogue annuel des actions de formation continue ainsi que le programme annuel des recherches
- > Le rapport annuel de la direction sur l'activité de l'établissement
- > Le budget et ses modifications
- > Le règlement intérieur de l'école

Le personnel de l'École est représenté au conseil d'administration par deux titulaires et deux suppléants, élus pour une durée de trois ans.

#### Article 2 : Qualité d'électeur pour l'élection des représentants du personnel au conseil d'administration

2.1 Est électeur tout agent soumis aux dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 affecté à l'Énap en position d'activité ou de détachement pour y exercer des fonctions administratives, techniques, d'enseignement ou de recherche, ainsi que les agents contractuels recrutés selon les modalités prévues par la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

2.2 La direction de l'École affiche la liste des électeurs. L'affichage doit avoir lieu au minimum une semaine avant le déroulement du scrutin. Cette liste peut faire l'objet d'une mise à jour jusqu'au jour du scrutin, en fonction du mouvement du personnel. Les électeurs peuvent y vérifier qu'ils sont bien inscrits.

2.3 Jusqu'à l'avant-veille du scrutin 17 heures, des réclamations peuvent être formulées par les candidats et les électeurs contre les inscriptions et les omissions qu'ils constateraient sur la liste électorale. La direction de l'École est habilitée à se prononcer sur d'éventuelles réclamations.

2.4 La liste électorale définitive est affichée la veille du scrutin à 18 heures.

#### Article 3 : Candidatures et professions de foi

3.1 Les candidatures sont reçues sous la forme de binôme (un titulaire et un suppléant). La date limite de dépôt des candidatures est fixée à quatre semaines précédant la date du scrutin.

3.2 Les candidats doivent impérativement posséder la qualité d'électeur telle que définie à l'article 2 du présent règlement. La direction de l'école fournira les imprimés ad hoc

aux personnels qui souhaitent faire acte de candidature. Doivent figurer sur l'acte de candidature : nom, prénoms, grade et fonctions exercées au sein de l'école. La direction de l'école délivre un récépissé d'acte de candidature aux postulants.

3.3 Les candidatures sont affichées sur un panneau disposé dans le hall du bâtiment des enseignements, dans un ordre qui résulte d'un tirage au sort effectué en présence des candidats dûment convoqués par la direction de l'école.

3.4 L'élaboration des éventuelles professions de foi est à la charge des candidats. Ceux-ci doivent les transmettre à la direction de l'école au plus tard deux semaines avant la date du scrutin, s'ils souhaitent que l'école les distribue au personnel.

3.5 La direction de l'école est chargée de transmettre les professions de foi reçues à chaque électeur de l'école. Ces professions de foi doivent leur être transmises au plus tard sept jours avant la date du scrutin.

#### Article 4 : Campagne électorale

4.1 La campagne électorale se déroule durant les trois semaines précédant le scrutin, et jusqu'à la veille du scrutin. Elle a pour objet de faire connaître aux électeurs les candidats et leur programme. Chaque binôme de candidats se voit attribuer un emplacement sur les panneaux d'affichage mis en place par la direction de l'école. L'affichage des professions de foi est limité à l'emplacement réservé à chaque binôme.

4.2 L'utilisation de la messagerie professionnelle aux fins de diffusion de professions de foi n'est pas autorisée. La distribution de documents d'origine syndicale n'est pas autorisée le jour du scrutin.

4.3 La campagne est loyale. Aucune atteinte physique ou morale ne peut être portée à la personne des candidats.

#### Article 5 : Organisation du scrutin

5.1 Une section de vote (organisation des opérations électorales et recueil des suffrages) ainsi qu'un bureau de dépouillement (opérations de dépouillement) sont installés au sein de l'école.

La section de vote comprend un président, deux secrétaires et leur(s) suppléant(s), le même agent pouvant, à tour de rôle, suppléer chacun des secrétaires. La direction de l'école est chargée de désigner les personnes constituant la section de vote. La section de vote comprend, en outre, chaque candidat déclaré et/ou son suppléant. L'absence de ces candidats et/ou suppléants le jour du scrutin n'empêche pas le déroulement du scrutin.

5.2 Le vote par correspondance n'est pas autorisé. Des imprimés sont mis en place pour les personnes désirant voter par procuration et sont distribués aux personnes en ayant

fait la demande. Chaque électeur ne peut être en possession de plus de deux procurations. La date limite de dépôt des procurations est fixée à l'avant-veille du scrutin, 17 heures.

5.3 Les bulletins de vote sont imprimés par l'école. Ils porteront exclusivement le nom et le prénom du binôme, en spécifiant la qualité de titulaire et de suppléant des candidats.

5.4 Toutes les dispositions sont prises par la section de vote pour assurer une entière liberté de vote. Aucune affiche, aucun document relatif à l'élection et ayant le caractère de propagande électorale ne doit être apposé dans la section de vote. Il est interdit de distribuer ou de faire distribuer le jour du scrutin des bulletins, circulaires, tracts ou autres documents ayant le caractère de propagande électorale sous peine d'annulation de la section de vote.

5.5 Chaque électeur qui se présente au bureau de vote doit pouvoir justifier de son identité à l'aide d'un document officiel, carte d'identité nationale, passeport, permis de conduire, carte professionnelle, carte vitale, ou reconnaissance par 2 professionnels.

5.6 Le passage par l'isoloir est obligatoire. Le scrutin se déroule sur une journée, sur un temps fixé par la direction, qui ne pourra être inférieur à sept heures consécutives. La clôture du scrutin ne peut avoir lieu avant 17 heures.

5.7 Le bureau de dépouillement est constitué d'un président et de deux assesseurs désignés par le directeur de l'école. Le bureau de dépouillement comprend, en outre, chaque candidat déclaré ou son suppléant. L'absence de ces candidats ou suppléants ne constitue pas un vice de procédure. Le bureau de dépouillement est chargé de réceptionner les bulletins remis à la fin du scrutin par le président de la section de vote. Un procès-verbal de remise, contresigné par le président de la section de vote et le président du bureau de dépouillement est établi à cette occasion.

5.8 A l'issue du décompte des voix, le président de la section de vote proclame les résultats. Un procès-verbal signé par le président de la section de vote est rédigé à cette occasion.

#### **Article 6 : Mode de scrutin**

Le mode de scrutin est majoritaire à un tour. Le choix de l'électeur ne peut se porter que sur un seul binôme. Toute enveloppe contenant deux bulletins différents sera considérée comme vote nul.

Les deux binômes ayant réuni le plus grand nombre de voix sont déclarés élus pour représenter le personnel de l'école au sein du conseil d'administration. En cas d'égalité de voix pour plusieurs binômes — sauf s'il s'agit de deux binômes arrivant en tête, auquel cas ils seraient élus tous les deux — la désignation se fait par rang d'âge décroissant, après addition des âges des personnes formant chaque binôme.

### **Chapitre 2 : Le conseil pédagogique et scientifique**

#### **Article 7 : Rôle du conseil pédagogique et scientifique**

7.1 Le conseil pédagogique et scientifique assiste la direction de l'école dans le choix des orientations de la direction de la formation et de la direction de la recherche, de la documentation et des relations internationales de l'école.

7.2 Il émet un avis, transmis au conseil d'administration, portant sur les programmes d'enseignement et de recherche, le catalogue annuel de formation et le contenu du programme annuel des recherches, études et colloques. Il émet un avis sur l'attribution des bourses de recherche allouées par l'école.

7.3 Le conseil pédagogique et scientifique est réuni par la direction de l'école, à son initiative et a minima deux fois par an.

#### **Article 8 : Composition du conseil pédagogique et scientifique**

8.1 Ce conseil est composé :

- > Du directeur(rice) et/ou du directeur(rice) adjoint(e) ;
- > Des directeurs(rices) chargé(e)s de la formation et de la recherche ou de leurs représentants ;
- > Du chef du bureau chargé de la formation à la direction de l'administration pénitentiaire ou de son représentant
- > Du chef(fe) du laboratoire de recherche et d'innovation à la direction de l'administration pénitentiaire ou de son représentant et du chef(fe) du bureau de la donnée à la direction de l'administration pénitentiaire ou de son représentant ;
- > De plusieurs personnes qualifiées désignées par la direction de l'Énap ;
- > Des représentants du personnel de l'école au conseil d'administration et/ou de leurs suppléants.

8.2 La direction de l'école peut inviter toute personne dont elle juge la présence utile à assister aux réunions du conseil pédagogique et scientifique.

8.3 Les fonctions de membre du conseil pédagogique et scientifique sont assurées à titre gracieux sous réserve du remboursement des frais de déplacement et de séjour dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux fonctionnaires civils de l'État.

### **Chapitre 3 : Le comité social d'administration d'établissement**

#### **Article 9 : Rôle du comité social d'administration d'établissement**

9.1 Le comité social d'administration d'établissement est notamment compétent pour les questions intéressant l'organisation et le fonctionnement de l'école et notamment sur :

- > La gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- > Les règles statutaires et les règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;
- > Les évolutions technologiques et de méthodes de travail et leurs incidences sur les personnels ;
- > Les grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents ;

- > La formation au développement des compétences et des qualifications professionnelles,
- > L'insertion professionnelle ;
- > L'égalité professionnelle, la parité et la lutte contre toutes les discriminations ;

9.2 Le comité social d'administration d'établissement peut se réunir sous formation spécialisée de service. Dans le cadre de cette formation, sont évoqués notamment les questions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail :

- > Les conditions de travail et la qualité de vie au travail.
- > La protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des personnels et des usagers ;

#### **Article 10 : Composition du comité social d'administration d'établissement**

10.1 Le comité social d'administration d'établissement est présidé par le directeur ou le directeur adjoint de l'École.

10.2 Le comité social d'administration d'établissement comprend, outre son président, le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines ainsi que des représentants du personnel.

Lors de chaque réunion du comité social d'administration d'établissement, le président est assisté en tant que de besoin par le ou les représentants de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité et concernés par les questions ou projets soumis à l'avis du comité social d'administration.

10.3 Le nombre des représentants du personnel titulaires est égal à quatre (4), conformément à l'arrêté du 25 avril 2022 portant création des comités sociaux d'administration relevant du ministère de la justice. Le nombre de représentants suppléants est égal au nombre de représentants titulaires.

10.4 Les représentants du personnel sont élus selon les modalités prévues par le décret n° 2011-595 du 26 mai 2011 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de représentation du personnel de la fonction publique de l'État.

#### **Article 11 : Composition du comité social d'administration d'établissement en formation spécialisée**

11.1 Le comité social d'administration d'établissement en formation spécialisée est présidé par le directeur ou le directeur adjoint de l'École.

11.2 Le comité social d'administration d'établissement en formation spécialisée comprend, outre son président, le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines, le médecin du travail, l'assistant de prévention ainsi que des représentants du personnel.

Lors de chaque réunion du comité social d'administration d'établissement en formation spécialisée, le président est assisté en tant que de besoin par le ou les représentants de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité et concernés par les questions ou projets soumis à l'avis du comité social d'administration d'établissement en formation spécialisée.

11.3 Le nombre des représentants du personnel titulaires est égal à quatre (4), conformément à l'arrêté du 25 avril 2022 portant création des comités sociaux d'administration relevant du ministère de la justice. Le nombre de représentants suppléants est égal au nombre de représentants titulaires.

11.4 Chaque organisation syndicale siégeant au comité social d'administration d'établissement désigne au sein de la formation spécialisée un nombre de représentants titulaires égal au nombre de sièges qu'elle détient dans ce comité parmi les représentants titulaires et suppléants de ce comité. Les représentants suppléants que chacune désigne librement doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité à ces comités définies à l'article 31 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020.

11.5 Les représentants du personnel titulaires et suppléants peuvent être choisis parmi les agents fonctionnaires et contractuels exerçant leurs fonctions au sein de l'École.

#### **Article 12 : Règlement intérieur du comité social d'administration d'établissement**

Le comité social d'administration d'établissement élabore son propre règlement intérieur.

## **TITRE 2 : Participation des élèves et stagiaires aux instances de direction et de dialogue**

### **Chapitre 4 : Le conseil d'administration**

#### **Article 13 : Collèges des représentants des élèves**

13.1 Sont désignés par la direction de l'école, parmi les délégués de promotion élus, un représentant titulaire et un suppléant au conseil d'administration de l'école, pour chacun des collèges suivants :

- > Le personnel de surveillance ;
- > Le personnel pénitentiaire d'insertion et de probation ;
- > Le personnel de direction.

13.2 Les élèves directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation sont représentés au conseil d'administration dans le collège du personnel de direction. La désignation des représentants des élèves est formalisée dans les 10 jours au plus tard avant la date du conseil d'administration. La direction prend soin de promouvoir une alternance des corps des différentes promotions présentes sur le campus au sein des différents collèges et privilégie les représentants des promotions entrantes.

## **Chapitre 5 : Les délégués de groupe et de promotion**

### **Article 14 : Rôle des délégués de groupe et de promotion**

14.1 Les délégués de groupe et de promotion sont les interlocuteurs privilégiés des services administratifs de l'école et de l'ensemble des acteurs de la formation.

14.2 Les délégués de promotion sont appelés à siéger au sein de différentes instances de l'école et sont consultés sur les points liés à la formation, vie sur le campus et qualité des prestations proposées. Ils peuvent faire des suggestions en matière d'activités culturelles et sportives dans le cadre des animations extrascolaires.

### **Article 15 : Élection des délégués de groupe et de promotion**

Chaque groupe élit un délégué titulaire et un autre suppléant. Les délégués de groupe titulaires, ou en cas d'empêchement leurs suppléants, d'une même promotion élisent un délégué de promotion titulaire et un autre suppléant. Pour les promotions composées de moins de trois groupes, le délégué de promotion et son suppléant sont élus par l'ensemble des élèves de la promotion. Il est à souligner que la nomination de délégué de groupe demeure obligatoire

### **Article 16 : Mode de scrutin**

Le mode de scrutin est majoritaire à deux tours.

Au premier tour la majorité absolue est requise ; le candidat ayant obtenu la majorité absolue est élu. Le candidat ayant obtenu un nombre de voix immédiatement inférieur est élu en qualité de suppléant.

Au second tour, le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix est élu à la majorité relative. Le candidat ayant obtenu un nombre de voix immédiatement inférieur est élu en qualité de suppléant.

Lorsque les candidats ont obtenu un même nombre de voix, la désignation se fait par rang d'âge décroissant.

### **Article 17 : Organisation du scrutin**

17.1 Ces élections se déroulent à l'occasion du premier ou du second cycle de formation à Agen.

Le bureau de vote est composé de la direction de la formation ou de son représentant, ainsi que du plus jeune et du plus âgé des élèves du groupe qui sont désignés comme assesseurs à condition qu'eux-mêmes ne se portent pas candidats.

L'élection donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal rédigé et signé par les membres du bureau de vote.

17.2 Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de cinq jours ouvrables, à compter de la proclamation des résultats, devant la direction qui statue dans un délai de huit jours.

17.3 Le vote par procuration est de droit dans la limite d'une seule procuration par personne.

17.4 Lorsqu'un membre titulaire cesse d'être élève ou démissionne, il est remplacé par son suppléant pour la durée du mandat restant à courir.

## **Chapitre 6 : Le conseil des élèves**

### **Article 18 : Rôle du conseil des élèves**

18.1 Le conseil des élèves permet le dialogue entre les différentes promotions et la direction de l'école sur les questions relatives à leur scolarité et à la vie extrascolaire.

18.2 Ses avis et ses propositions sont portés à la connaissance du conseil d'administration, et le cas échéant, inscrits à l'ordre du jour de la prochaine réunion de ce conseil.

18.3 Les procès-verbaux des réunions du conseil des élèves sont portés à la connaissance du personnel et des élèves.

### **Article 19 : Composition du conseil des élèves**

19.1 Le conseil des élèves est composé a minima :

- > Du directeur(rice) et/ou du directeur(rice) adjoint(e), qui préside ;
- > Du secrétaire général ou de son représentant ;
- > Du directeur(rice) de la formation ou de son représentant ;
- > Du délégué et/ou du suppléant de chaque promotion d'élèves en formation initiale présente sur le site d'Agen au moment de la réunion ;

19.2 La direction est assistée, en raison de leur expertise, par des personnels de l'école concernés par des questions inscrites à l'ordre du jour du conseil des élèves.

19.3 La direction peut décider d'associer, une fois par an, le délégué ou suppléant des promotions d'élèves non présentes sur le site d'Agen au moment de la réunion.

### **Article 20 : Réunions du conseil des élèves**

Le conseil des élèves est réuni sur convocation de la direction de l'école ou sur demande d'au moins la moitié des délégués des promotions présentes sur le site. Cette convocation est adressée avec l'ordre du jour aux membres au moins dix jours avant sa réunion.

L'ordre du jour est complété par des questions émanant des délégués de promotion, proposées au moins deux jours francs avant la tenue du conseil.

Le conseil des élèves est réuni par la direction de l'école au moins trois fois par an.

## **Chapitre 7 : La commission des usagers du restaurant administratif**

### **Article 21 : Rôle de la commission**

La commission des usagers du restaurant administratif permet le dialogue entre les différentes promotions d'élèves en formation initiale, la direction de l'école et le prestataire en charge de la gestion du restaurant et traite de toutes les

questions relatives à la restauration des élèves et du personnel.

La commission des usagers du restaurant administratif se réunit au moins deux fois par an.

### Article 22 : Composition de la commission

22.1 La commission est composée :

- > Du secrétaire général ou de son représentant désigné
- > Du gérant du restaurant administratif ou de son adjoint
- > Du personnel de l'Énap en charge du suivi du marché restauration
- > Du délégué ou du suppléant de chaque promotion d'élèves en formation initiale présente sur le site d'Agen au moment de la réunion
- > D'un personnel de l'Énap usager du restaurant désigné sur la base du volontariat
- > D'un représentant du personnel de l'école au conseil d'administration ou d'un suppléant.

22.2 Le secrétaire général est assisté, en raison de leur ex-

pertise, par des personnels de l'école concernés par des questions inscrites à l'ordre du jour de la commission des usagers du restaurant administratif.

### Article 23 : Réunions de la commission

23.1 La commission est réunie sur convocation du secrétaire général de l'école ou sur demande d'au moins la moitié des délégués des promotions présentes sur le site. Cette convocation est adressée avec l'ordre du jour aux membres au moins dix jours avant sa réunion.

23.2 L'ordre du jour est complété des questions émanant des délégués de promotion, et du personnel de l'Énap usager du restaurant proposées au moins deux jours francs avant la tenue du conseil.

## TITRE 3 : La formation des élèves et stagiaires

### Chapitre 8 : La formation à l'Énap

#### Article 24 : Assiduité et absences

24.1 Les élèves, stagiaires et auditeurs suivent avec assiduité et ponctualité l'ensemble des activités programmées dans leur emploi du temps.

Ils contrôlent régulièrement leur programme car il peut être modifié. Ils en sont informés sans délai et par tout moyen mis à leur disposition dès lors que le changement a lieu dans la semaine.

Les absences sont constatées par la direction de la formation.

Les retards et absences sont pris en compte dans l'évaluation et une mention est portée dans le dossier administratif, pédagogique et le carnet de liaison.

Les élèves, stagiaires et auditeurs peuvent également être invités à suivre une formation en ligne. Dans ce cas, l'emploi du temps mentionnant cette formation en ligne n'est qu'informatif, les élèves, stagiaires et auditeurs concernés gardant toute latitude pour suivre cette formation sans contrainte horaire particulière

24.2 Les absences admises sont celles des usagers qui en ont, à l'avance et sur justificatif — sauf urgence — obtenu l'autorisation de la direction en charge de la formation ou du responsable de leur unité de formation.

Dans l'impossibilité d'assister à une activité (urgence médicale ou sociale), l'usager informe, avant le début du cours et par tout moyen, l'unité de formation dont il dépend.

24.3 Démarches incombant à l'usager en cas de retard ou d'absence : l'usager prévient de son absence ou de son retard le secrétariat de l'unité en charge du suivi de sa formation ; par la suite il transmet les éléments justificatifs par tout moyen et dans les meilleurs délais.

Pour un congé de maladie ordinaire, il dispose d'un délai de

48h pour l'envoi du certificat.

En retard pour une activité, il se présente spontanément au dit service pour signaler sa situation.

24.4 Toute absence est réputée justifiée pour les raisons suivantes:

- Obtention d'une autorisation préalable sous forme de congé annuel et/ou d'autorisation d'absence exceptionnelle (dite « congé exceptionnel ») ;
  - Dispense pour cause d'activité connexe décidée par l'école (exemple : l'agent est convoqué au conseil d'administration alors qu'une activité est planifiée en même temps);
- Transmission d'un justificatif médical au service en charge du suivi de la formation.

24.5 Sans préjudice de sanctions disciplinaires éventuelles, toute absence non justifiée à une activité obligatoire est susceptible d'entraîner une retenue sur traitement pour service non fait (dite du trentième).

Tout retard de plus de dix minutes à une activité peut entraîner une exclusion de l'activité.

24.6 Au cours des stages, en cas d'urgence, le chef de l'établissement ou du service peut autoriser une absence qui ne dépasse pas un jour et en informe l'école. Cette catégorie d'absence est par la suite validée par la direction en charge de la formation ou le responsable de l'unité de formation. Pour toute demande d'absence de plus d'une journée, le chef de service responsable du stage émet alors un avis transmis pour décision selon la même procédure.

#### Article 25 : Droits à congés

25.1 Les stagiaires bénéficient des congés applicables à la catégorie de fonctionnaires à laquelle ils appartiennent.

Les élèves bénéficient des congés applicables à la catégorie de fonctionnaires à laquelle ils appartiendront après leur titularisation, au prorata du temps travaillé.

25.2 Toute demande d'autorisation spéciale d'absence ou congé exceptionnel, pour événement familial ou autre, est transmise dans les meilleurs délais à l'unité de formation concernée.

25.3 La direction de l'école fixe la date des congés des élèves, ainsi que les périodes de fermetures pédagogiques de l'école.

#### **Article 26 : Tenue des élèves, stagiaires, auditeurs et autres personnes pénétrant sur le site**

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

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

Sauf autorisation spécifique de la direction de l'École, toute personne pénétrant sur le site de l'École doit veiller à la parfaite neutralité religieuse, philosophique ou politique des vêtements qu'elle porte. Le port de tout vêtement permettant l'expression publique de l'appartenance à une religion est strictement interdit.

26.2 Les usagers relevant du personnel de surveillance portent l'uniforme ou les effets vestimentaires correspondant à leur fonction durant les temps pédagogiques, sauf au cours des séances de sport ou en cas d'empêchement médical.

La composition des effets vestimentaires ainsi que la définition des tenues été et hiver sont établies par note de service de la direction de l'Énap.

26.3 En été comme en hiver, la casquette est obligatoire pour tous les rassemblements, pour ce qui concerne les visites protocolaires et les cérémonies, le plastron et les gants sont à rajouter. Les usagers dotés d'un uniforme doivent disposer de l'intégralité de leurs effets d'uniformes lors de leurs cycles de formation sur l'Énap, en fonction de la note de service concernant le port de l'uniforme. Le détenteur d'un uniforme doit veiller particulièrement à l'ensemble de ses effets pour éviter les risques de perte ou de vol dont il serait tenu responsable.

26.4 Les dates de port de la tenue saisonnière sont décidées par note de service de la direction.

26.5 Une tenue mélangeant des effets d'uniforme, ou de combinaison de travail avec des effets civils n'est pas autorisée.

26.6 Le port de l'uniforme est interdit hors de l'Énap, sauf lors des séquences de formation dont l'exécution requiert spécifiquement un uniforme ou une tenue adaptée (formation s'effectuant hors du site de l'Énap, déplacements vers les stands de tirs, ou la formation de conduite opérationnelle, entraînement au défilé du 14 juillet). Pour les sorties à caractère privé, les usagers revêtent leurs vêtements civils.

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

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

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

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

#### **Article 27 : Comportement attendu**

27.1 Le comportement des usagers et des personnels en raison de leur qualité de fonctionnaire de l'administration pénitentiaire est exemplaire en toutes circonstances à l'école et hors de l'école. A l'Énap cela signifie que tous les personnels, élèves, stagiaires et auditeurs respectent les valeurs spécifiques de l'Énap figurant dans la déclaration du 10 octobre 2016 annexée au présent règlement :

> Tous les personnels, élèves, stagiaires et auditeurs de l'école se saluent sur le campus.

> Sont exclus tous propos injurieux, vulgaires, expressions discriminantes à connotations sexiste, raciste, homophobe ou concernant la situation de famille, l'apparence physique, le patronyme, l'état de santé, le handicap ou relevant des opinions politiques, philosophiques religieuses ou syndicales.

> Il convient pour les personnels de l'école d'appliquer le devoir mutuel d'aide et assistance en s'interdisant tout jugement de valeur sur un collègue et en travaillant ensemble pour la réussite de tous, en respectant le travail de l'autre.

Sont strictement interdits les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique et psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique qui s'opposerait au principe de laïcité. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou en considération de sexe ne peut être invoquée pour refuser de participer à certains enseignements, empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs, refuser de participer à certaines épreuves d'examen, contester les sujets, les choix pédagogiques ainsi que les formateurs..

27.2 Les usagers respectent le silence en salle de cours et en amphithéâtre.

27.3 Les résidents sont vigilants au repos des personnes dans les bâtiments dédiés à l'hébergement.

27.4 L'interdiction de consommer de l'alcool et tout produit illicite est absolue sur le campus sauf exception mentionnée à l'article 55.2.

Il est interdit de participer aux activités, quelle que soit leur nature, en état d'imprégnation alcoolique et/ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

L'état d'imprégnation alcoolique peut être constaté :

> Par le personnel de l'Énap ayant reçu délégation, au moyen d'un éthylotest ou d'un éthylomètre, avec le consentement de l'agent, toutefois le refus de se soumettre à un tel contrôle emporte présomption d'état d'imprégnation alcoolique ;

> Par le personnel de l'Énap observant des signes d'ivresse manifeste comme l'incohérence des propos, des difficultés d'élocution ou de marche, une haleine alcoolisée.

La constatation de l'état d'imprégnation alcoolique peut entraîner :

> L'exclusion des activités,

> L'exclusion des hébergements,

> L'établissement d'une demande d'explication pouvant aboutir à des sanctions disciplinaires.

Une note de service précise les modalités d'exécution de ces constats.

27.5 Tous les déplacements des usagers se font dans le calme.

27.6 Il est tenu compte, lors de la mise en œuvre de l'évaluation personnalisée de l'élève et du stagiaire, du comportement général de celui-ci durant le temps de la formation.

27.7 L'Énap attache une importance à la lutte contre toute forme de discrimination. La diffusion des valeurs républicaines grâce à la mobilisation des acteurs de la communauté pédagogique vise au renforcement du sentiment d'appartenance à la République et à l'institution pénitentiaire.

27.7.1 Aussi, une démarche de médiation est instituée auprès des personnes victimes et auteurs d'actes de discrimination directe sur le fondement d'une appartenance vraie ou supposée à : une ethnie, une race, une religion, des convictions, un âge, un handicap, une orientation sexuelle ou le sexe. Cette discrimination ayant pour objectif ou effets de porter atteinte à la dignité ou de créer un environnement hostile, dégradant, humiliant ou offensant pour la victime. La direction nonobstant d'éventuelles poursuites disciplinaires, propose une démarche de médiation basée sur une acceptation libre des différentes parties.

27.7.2 Cette procédure portée à la connaissance des différentes parties se décompose en entretiens préalables à une rencontre ayant pour objectifs, le traitement des réclamations, l'écoute, l'évolution des représentations, l'apaisement des tensions et la prévention de nouveaux actes discriminants.

## Article 28 : Informations syndicales

28.1 Les élèves en formation initiale peuvent bénéficier d'une information générale sur les organisations professionnelles dans un amphithéâtre en fin de cycle 1 ou individuelle apportée par les organisations syndicales repré-

sentatives pour chaque unité de formation à l'occasion de permanences. Les rencontres se font en dehors du temps pédagogique.

28.2 A cet effet, les représentants de ces organisations disposent d'un local, au besoin partagé, dans lequel ils reçoivent individuellement les élèves.

28.3 Les rencontres avec les représentants d'organisations syndicales non représentatives à destination des élèves font l'objet d'une déclaration préalable de leur part à la direction de l'école et d'une demande d'accès à un local.

28.4 En fin de formation, l'école organise une rencontre générale entre les élèves et les organisations syndicales représentatives de l'unité de formation siégeant en commission administrative paritaire. Cette rencontre est facultative.

L'école assure une égalité de traitement entre les organisations syndicales. Un local est mis à leur disposition ; 10 représentants maximum par organisation sont accueillis dont deux bénéficient de la restauration et de l'hébergement à titre gracieux.

La durée de leur présence s'étend de la veille du jour de la répartition des postes, 12h au lendemain soir 19h.

Les organisations syndicales non représentatives de l'unité de formation peuvent demander à participer à cette rencontre, dans la limite de deux représentants par organisation et leurs frais ne sont pas pris en charge par l'Énap.

28.5 Un emplacement spécifique, facilement accessible aux personnels et usagers, est réservé aux organisations professionnelles pour l'affichage des informations de nature professionnelle ou syndicale. Ces textes sont transmis simultanément pour information à la direction.

Les organisations syndicales représentatives au conseil d'administration disposent également de présentoirs devant leur bureau.

Tout autre affichage dans l'enceinte de l'école fait l'objet d'une autorisation préalable auprès de la direction de l'école.

28.6 L'utilisation des boîtes mails professionnelles des élèves, stagiaires et auditeurs à des fins de transmission de documents syndicaux n'est pas autorisée car ce support de communication est réservé aux informations à caractère institutionnel et pédagogique.

## Chapitre 9 : Les stages

### Article 29 : Les décisions d'affectation de stage

29.1 Dans le cadre de leur formation, les usagers effectuent des stages au sein des établissements et services pénitentiaires, d'autres services de la Fonction Publique française et étrangère, ou encore auprès de structures partenaires notamment associatives.

29.2 Les lieux de stage sont désignés par les services de la direction de la formation. En ce qui concerne les lieux de stage qui se déroulent dans les pays étrangers, ceux-ci sont désignés par le département des relations internationales

en concertation avec les services de la direction de la formation.

29.3 Ces lieux sont aussi déterminés en raison de la capacité d'hébergement des établissements et services pénitentiaires et la supervision par un formateur des personnels.

29.4 Les usagers affectés auprès d'un établissement ou service à l'occasion d'un stage peuvent demander une modification de leur lieu d'affectation dans le respect de la procédure communiquée par l'unité de formation. La décision appartient à la direction de l'école sous réserve des arguments présentés, après information, par le responsable de l'Unité de Recrutement de Formation et de Qualification de la DISP

### **Chapitre 10 : Les cérémonies et défilés**

#### **Article 30 : Organisation des cérémonies, temps protocolaire et rassemblements**

30.1 L'école organise des levées des couleurs et des cérémonies regroupant sur la « place d'honneur », les usagers, les personnels de l'école, les membres des délégations étrangères et passagers. Il s'agit d'accueillir une promotion ou un ou plusieurs groupes d'élèves ou de stagiaires, de matérialiser la fin d'une période de scolarité, de rappeler les objectifs de formation, le cadre pédagogique, et les obligations inhérentes au règlement intérieur. Au cours de ces temps institutionnels, les valeurs de la République, de l'administration pénitentiaire et de l'Énap sont illustrées.

30.2 Les passagers : familles des élèves et stagiaires, invités aux cérémonies de fin de promotion, communiquent leur identité à la direction conformément aux préconisations de la note de service spécifique à l'événement et se conforment aux modalités de sécurité qui peuvent évoluer en raison du degré de protection imposé par les circonstances.

#### **Article 31 : Baptême des promotions**

31.1 A l'occasion des cérémonies de fin de formation, la direction de l'école baptise chaque promotion préférentiellement du nom d'une personne disparue ou d'une valeur républicaine. Ce nom est proposé par le délégué de la promotion.

31.2 Pour que le choix du nom soit consensuel, la réflexion associe l'ensemble de la promotion sous l'égide des délégués de groupes.

31.3 L'unité communication, actions culturelles et événementielles (UCACE) tient à la disposition des délégués des élèves une liste pré-validée de noms de baptêmes. Chaque promotion peut toutefois proposer un nom n'y figurant pas, en argumentant cette demande.

31.4 La proposition de nom de baptême est adressée à l'UCACE au plus tard au milieu de la formation, puis le délégué de la promotion rédige une lettre à l'attention de la direction sous couvert du responsable de l'unité de formation.

#### **Article 32 : Défilés**

Les usagers et personnels de l'école dotés d'un uniforme sélectionnés pour participer aux défilés organisés à l'occasion de la fête nationale suivent un entraînement spécifique. Toute autre participation des usagers et personnels de l'école à une cérémonie publique est soumise à autorisation de la direction.

### **Chapitre 11 : La formation continue**

#### **Article 33 : Définition**

L'Énap dispense des formations s'échelonnant tout au long du parcours professionnel à l'ensemble des personnels de l'administration.

Cette compétence est partagée avec les directions interrégionales des services pénitentiaires et la mission outre-mer. Ces formations peuvent prendre la forme de cours dématérialisés transmis à distance.

#### **Article 34 : Catalogue de formation**

34.1 Chaque année, un catalogue des formations est soumis au conseil d'administration, après avis du conseil pédagogique et scientifique ; puis la direction rend compte aux membres du conseil d'administration de sa mise en œuvre effective.

34.2 Par tout moyen, l'ensemble des personnels de l'administration pénitentiaire est informé de cette offre de formation.

### **Chapitre 12 : La classe Prépa Talents**

#### **Article 35 : Objet de la classe Prépas Talents**

La classe Prépas Talents accueille, chaque année, des auditeurs sélectionnés par l'école notamment sur des critères sociaux.

Elle prépare ces auditeurs aux concours de la fonction publique, et notamment ceux de catégories A et B de l'administration pénitentiaire.

#### **Article 36 : Coordination et suivi pédagogique**

L'ingénierie de formation de la classe Prépa Talents est confiée à l'unité de formation des directeurs. La mise en œuvre des cours est supervisée par un responsable d'enseignement désigné par la direction de l'école.

Le responsable d'enseignement propose le programme pédagogique annuel à l'unité de formation des directeurs et, après validation, assure son déploiement.

Il coordonne l'équipe pédagogique en charge du suivi de la classe Prépas Talents, élabore le calendrier des cours et organise les concours blancs et épreuves orales d'entraînement.

Un stage de découverte du milieu pénitentiaire est obligatoire pour chaque auditeur au cours de l'année. Il est organisé par l'unité de formation des directeurs, en concertation avec le responsable d'enseignement et en fonction des be-

soins identifiés chez chaque auditeur.

Ce stage ne peut ouvrir droit au versement d'indemnités de stage à l'exception du remboursement du trajet entre l'Énap et le lieu de stage.

Les modalités d'organisation sont déclinées par une note de service.

#### **Article 37 : Badge**

Il est délivré aux auditeurs un badge nominatif avec photo porté de manière visible. Le port de ce badge est obligatoire dans l'enceinte de l'Énap.

#### **Article 38 : Assiduité – Comportement - Exclusion**

Les auditrices et auditeurs sont astreints à une obligation d'assiduité contrôlée quotidiennement.

L'auditrice ou l'auditeur dont l'assiduité ou le comportement n'est pas conforme aux objectifs de la classe Prépa Talents et/ou du présent règlement intérieur peut se voir exclu par décision de la direction. Cette exclusion est prise après l'avoir entendu et avoir relevé l'avis du coordinateur. L'auditrice ou l'auditeur peut à l'occasion de cet entretien être accompagné de la personne de son choix.

## **TITRE 4 : La vie sur le campus**

### **Chapitre 13 : L'hébergement**

#### **Article 39 : Affectation des chambres**

39.1 Les chambres sont affectées aux usagers ou passagers résidents nominativement et sous leur responsabilité. Il leur est interdit d'héberger une autre personne.

39.2 Un état des lieux, déclaratif est effectué par l'élève, stagiaire ou auditeur au moment de la prise de possession de la chambre et il est contradictoire en présence de personnes désignées par la direction au moment de sa restitution.

39.3 Toute demande de modification des conditions d'hébergement est écrite et fait l'objet d'une autorisation préalable par le chef d'unité accueil.

39.4 Dans la mesure du possible, les élèves, stagiaires et auditeurs font l'objet d'un hébergement individuel. Cependant, l'octroi d'un hébergement individuel n'est pas un droit et des contingences structurelles ou ponctuelles peuvent contraindre chaque catégorie de résidents à un hébergement doublé notamment en raison des circonstances dues à l'accueil de promotions conséquentes.

39.5 Les visites de chambres sont organisées par les personnes désignées par la direction. Elles sont réalisées en la présence du ou des occupants de la chambre. Elles permettent de s'assurer que les mesures du règlement intérieur sont respectées.

39.6 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, ceci après avoir recueilli les observations de l'intéressé, sans préjuger des éventuelles suites disciplinaires. Dans ce cas, l'usager prend des dispositions pour se loger à ses frais.

#### **Article 40 : Hygiène et propreté**

40.1 Chaque usager ou passager résident observe les règles de propreté et d'hygiène indispensables à une vie en collectivité. Le nettoyage de la chambre incombe à l'occupant. Il est rappelé l'interdiction de fumer et/ou de vapoter dans tous les bâtiments y compris dans les chambres, ceci pour des raisons de sécurité incendie et pour permettre l'accueil

de non-fumeur. Il est interdit d'utiliser des bougies, chauffe-plats d'appoints ou tout autre objet dégageant de la chaleur ou utilisant un système de combustion.

Le résident veille à la bonne aération de la chambre.

40.2 La confection de repas, l'utilisation de dispositifs permettant la cuisson, le réchauffage ou la conservation d'aliments sont interdits dans tous les locaux des bâtiments d'hébergement. Il est autorisé l'utilisation d'une bouilloire électrique.

Toutefois, les résidents qui le souhaitent peuvent se rendre au local restauration aux horaires affichés afin de réchauffer un repas acheté. Dans ce local se trouve le mobilier répondant à ce besoin : chaises, tables, micro-ondes et réfrigérateurs.

40.3 Les animaux domestiques ne sont pas autorisés à l'intérieur des locaux de l'école, à l'exception des animaux ayant un rôle de guide ou de protection des personnes.

40.4 Le tri sélectif des déchets est obligatoire pour les usagers et passagers résidents. Les déchets sont jetés dans les conteneurs semi-enterrés situés sur les parkings à l'entrée de chaque village selon les préconisations fixées par les pictogrammes.

#### **Article 41 : Tranquillité et vie collective**

41.1 La vie collective en résidence

Sauf autorisation exceptionnelle de la direction, toute activité collective est prohibée à compter de 22h30 dans les villages et leurs abords. Les comportements individuels générateurs de troubles à la tranquillité publique sont de même prohibés.

Toute personne hébergé sur le site veille au respect des locaux mis à sa disposition et des espaces verts. Les abords immédiat du bâtiment sont conservés dans un état de propreté entre chaque passage des sociétés de nettoyage des locaux et de jardinage.

Il est interdit de déplacer le mobilier (tables, chaises et fauteuils) des espaces communs et des chambres. L'espace citoyen qu'est notre école doit conduire chacun à adopter une attitude et un comportement responsables.

41.2 L'intendant

Il fait respecter les prescriptions du règlement intérieur et

a, vis-à-vis de toutes les personnes présentes sur le campus, l'autorité que lui confère la direction pour dresser des observations ou prendre des mesures d'urgence. Il relate sans délai au cadre de permanence les circonstances de tout incident grave, puis fait suivre un rapport écrit à la direction. L'intendant relève du service du Département Accueil Hébergement Pôle Sécurisation (DAHPS) et supervise la sécurisation du site .

## **Chapitre 14 : La vie dans les lieux dédiés à la pédagogie**

### **Article 42**

Chacun veille à la bonne conservation des locaux, du mobilier et du matériel mis à disposition et s'attache à respecter et à faire maintenir la propreté dans toutes les salles de cours, amphithéâtres, ainsi que dans les couloirs, escaliers et blocs sanitaires.

### **Article 43**

Formateurs et usagers respectent l'affectation des mobiliers se trouvant dans chaque salle de cours. Toute modification de la disposition des meubles fait l'objet d'une remise en ordre à la fin du cours.

### **Article 44**

L'accès au service de la reprographie est autorisé uniquement aux personnels et délégués de groupe, identifiables grâce à la spécificité de leur badge.

### **Article 45 : La médiathèque**

45.1 Les horaires de la médiathèque sont portés à la connaissance des usagers par affichage.

45.2 L'accès à la médiathèque est gratuit pour tous les usagers. Le badge nominatif de l'utilisateur est obligatoire pour obtenir le prêt et la consultation des postes informatiques. Pour ce qui concerne les impressions, les usagers peuvent imprimer dans la limite de 50 feuilles par période de 7 jours. Ils peuvent également imprimer des documents à la Ferme de Trenque ou dans les algécos, sans limitation, sous réserve de fournir eux-mêmes le papier.

Photocopies : les usagers peuvent acheter une carte d'achat de photocopies. Le distributeur de cartes se trouve à la Médiathèque et est disponible aux heures d'ouverture.

45.3 La médiathèque est un lieu consacré à l'étude et la recherche. Aussi chacun adopte une attitude propice à une atmosphère de travail. De même, une tenue vestimentaire correcte est exigée.

Il est interdit de faire usage de son téléphone portable et d'introduire dans les locaux des boissons ou nourriture.

45.4 L'accès aux messageries personnelles électroniques n'est pas autorisé, de même que l'utilisation de clé USB.

## **Chapitre 15 : La restauration**

### **Article 46 : L'accès à la restauration**

46.1 L'accès au restaurant collectif se fait en fonction des horaires affichés à l'entrée du bâtiment.

46.2 En cas de fermeture exceptionnelle du restaurant collectif — hors période de congés pédagogiques — une offre de restauration rapide équivalente est proposée par le prestataire au sein de la ferme de Trenque.

Dans le cas d'une fermeture simultanée des deux lieux, les usagers préalablement inscrits bénéficient de tickets repas pris en charge par l'école, sauf en période de congés pédagogiques.

46.3 Sous réserve de dispositions qui leurs sont propres, toutes les catégories de personnes accédant à l'Énap participent financièrement à leur restauration dans les conditions établies par le conseil d'administration de l'école. Les auditeurs de la CPI bénéficient de la gratuité de la restauration.

46.4 Le port de l'uniforme n'est pas obligatoire au restaurant. En revanche une tenue correcte et décente est exigée.

## **Chapitre 16 : Les autres structures**

### **Article 47 : Parkings et déplacements**

47.1 Des parkings sont à la disposition du personnel, des usagers et des passagers. En cas de saturation de ces espaces, les usagers stationnent leur véhicule aux endroits prévus à cet effet dans l'environnement urbain afin de n'occasionner aucune gêne aux riverains ou aux activités commerciales.

47.2 L'école diffuse toutes les informations de nature à favoriser les transports en commun et le covoiturage.

47.3 Il est interdit de déposer de la publicité sur le pare-brise des véhicules garés sur les parkings en raison des nuisances engendrées par le jet à terre de ces papiers.

47.4 Il est interdit de stationner sur les emplacements réservés aux personnes handicapées sans être détenteur de la carte européenne de stationnement.

47.5 Trotinettes : il est interdit d'effectuer leur recharge électrique à l'intérieur des bâtiments, pour des questions de sécurité incendie.

### **Article 48 : Structures dédiées à la culture, à la détente et aux loisirs**

48.1 Le personnel et les usagers ont accès, selon les horaires fixés, aux différentes structures de détente et de loisirs de l'école : installations sportives, le foyer dit la ferme de Trenque.

Les usagers peuvent disposer d'espaces pédagogiques pour des temps de rencontres, d'études et de révision en semaine de 17h à 22h, samedi et dimanche, après réservation à l'accueil.

48.1.2 L'accès à la salle de convivialité extérieure est exclusivement réservée au personnel de l'Énap et n'a pas vocation à recevoir des élèves ou leur permettre de stocker des affaires ou de la nourriture.

48.2 Les éducateurs sportifs encadrent et conseillent les personnels et les usagers lors des activités physiques et sportives. L'école met également à disposition des pratiquants tout le matériel nécessaire. Toute dégradation est portée à la connaissance de l'administration de l'Énap. Ces locaux mis à disposition sur le temps extrascolaire doivent être maintenus propres.

48.3 Toute activité sportive ou autre pratiquée par un résident sur le temps extrascolaire relève de la responsabilité individuelle et de l'assurance civile garantissant les risques liés à ces activités. Les activités relevant de la compétence de l'association des personnels et des élèves (APE) se déroulent principalement au gymnase, aux heures indiquées par leur propre règlement. L'Énap se dégage de toute responsabilité en cas de blessure lors des activités de loisirs qui ne font pas partie des obligations de servir et ne constituent pas le prolongement normal des fonctions ou de la formation.

48.4 Les horaires du foyer des élèves sont fixés par note de service.

Des postes informatiques situés dans les locaux mis à disposition sont disponibles grâce à l'utilisation de la carte nominative permettant des connexions à Intranet et Internet. L'impression de documents s'y fait, sans limitation, sous la seule condition de fournir le papier. Les locaux mis à disposition des élèves sont signalés par note de service.

48.5 L'unité communication, actions culturelles et évèn-

ementielles propose tout le long de l'année une programmation dont l'objectif est d'offrir aux élèves un environnement culturel et artistique.

48.5.1 Cette offre culturelle peut prendre les formes suivantes :

- a. Exposition
- b. Spectacles vivants
- c. Sorties culturelles
- d. Pratiques culturelles
- e. Résidence d'artistes

L'action culturelle se décline durant les temps de cours et hors cours dans différents lieux de l'école et/ou dans différentes institutions culturelles du territoire.

48.5.2 L'action culturelle a pour but de :

- > Permettre à l'élève d'être acteur de sa formation
- > Renforcer les temps de mise en pratique
- > Sensibiliser les élèves aux enjeux de la culture en milieu pénitentiaire
- > Favoriser les propositions artistiques et culturelles pour développer des intérêts personnels à la culture
- > Développer les actions de transversalité entre les différentes catégories d'usagers
- > Impulser des actions de citoyenneté : sensibilisation à la promotion de la santé, aux risques routiers et au vivre ensemble.

48.5.3 Dans le cadre du développement des modalités de rencontres inter-publics, l'unité communication, actions culturelles et événementielles propose aux usagers des projets tuteurés ainsi que la participation à des challenges inter-écoles. L'unité assure un accompagnement méthodologique et logistique des projets imaginés par les usagers, et organise les jurys de validation des projets.

## TITRE 5 : La sûreté du site

### Article 49 : Les élèves de permanence et réservistes en charge de la sécurité

49.1 Dans le cadre de leur formation, les élèves portant l'uniforme peuvent participer à la sécurisation de l'Énap en collaboration avec l'équipe de réservistes pénitentiaires. Les modalités pratiques sont définies par note de service et intégrées au programme des formations.

49.2 Ils ont pour mission de faire appliquer les consignes générales liées à la sécurité des personnes et des locaux. Non seulement, ils contrôlent le port du badge mais aussi la concordance de l'identité de la personne avec les informations portées sur le badge.

Ils sont autorisés à pratiquer un contrôle visuel des sacs, à interdire l'accès à un bâtiment ou un espace extérieur relevant de la compétence de l'Énap, à gérer le flux des mouvements lors des événements organisés à l'école et à effectuer des rondes de sécurité.

49.3 Les élèves de permanence sont encadrés par un membre de l'équipe de la réserve pénitentiaire.

49.4 Les élèves participant à cette mission font l'objet d'une information adaptée et de consignes particulières.

### Article 50 : Accès au site de l'Énap

50.1 Le campus est en accès contrôlé. Pour des raisons de sécurité, certains espaces sont ou seront sous le contrôle d'un dispositif de vidéo protection. Aussi une note de service et des panneaux informeront régulièrement les usagers et les personnels des endroits sous le champ d'une caméra de surveillance au fur et à mesure de leur installation. La direction de l'École établit par note de service les conditions et modalités d'accès au sein du campus de l'École.

50.2 L'accès des locaux de l'école est interdit à toute personne ne bénéficiant pas d'une autorisation temporaire ou permanente délivrée par la direction.

Sauf autorisation de la direction, l'introduction et la détention d'armes, hors dotation administrative, des catégories A, B, C et D, réelles ou factices, par toute personne pénétrant sur le campus est interdite

50.3 La médiathèque de l'école bénéficie d'un libre accès pour toutes les personnes ayant accès à l'Énap. Les personnes étrangères à l'administration pénitentiaire ont un accès préalablement autorisé par les responsables du service.

#### **Article 51 : Port du badge**

51.1 Pendant leur séjour, les élèves sont dotés d'un badge nominatif avec photo, les stagiaires sont porteurs de leur carte professionnelle et les visiteurs d'un badge de couleur. Le personnel permanent de l'Énap est également soumis au port du badge selon les modalités établies par la note de service du 20 septembre 2016.

51.2 Le badge est nominatif et il doit être présenté lors d'un contrôle par un personnel de sécurité. Toute perte ou détérioration de badge est signalée sans délai. La fabrication d'un nouveau badge est facturée selon les modalités mises en œuvre par le secrétariat général.

#### **Article 52 : Voies pompiers**

52.1 Les voies d'accès pour les pompiers dans les villages sont dédiées à la sécurité civile. Elles sont strictement interdites à la circulation et au stationnement d'autres véhicules.

52.2 Un enlèvement de véhicule peut être au besoin sollicité par la direction de l'école ou le personnel de l'accueil et de la régie des villages.

#### **Article 53 : Exercices d'évacuation**

53.1 Les portes signalées « sortie d'urgence » ne sont pas destinées à être utilisées au quotidien, elles peuvent être déverrouillées de l'intérieur uniquement en situation d'exercice ou de crise. Le maintien de leur fermeture empêche ou ralentit l'intrusion de personnes ayant le projet d'actions agressives ou malhonnêtes.

53.2 L'école organise, a minima, une fois par an, un exercice d'évacuation incendie et/ou sécurité pour faciliter l'assimilation de bonnes pratiques. Les formations liées à la sécurité à l'Énap sont obligatoires.

53.3 La sécurité active est de la responsabilité de tous. Les événements particuliers, comme par exemple : des rixes, altercations verbales violentes, une présence inhabituelle de véhicules non administratifs sur les secteurs du domaine de l'école non autorisés au stationnement ou circulation d'engins motorisés, ou un colis abandonné, sont portés à la connaissance du service Accueil ou aux membres de la sécurité appartenant à l'équipe de la réserve pénitentiaire et/ou aux vigiles.

#### **Article 54 : Les portes et fenêtres**

Les portes des salles de cours, des bureaux et des chambres ainsi que les fenêtres sont impérativement refermées en l'absence des occupants.

Cette mesure de prévention des incendies vise aussi à éviter intrusions, vols et dégradations dues aux intempéries ainsi que la déperdition d'énergie.

## **TITRE 6 : La discipline**

#### **Article 55 : Consommation d'alcool et de substances illicites**

55.1 Il est interdit au personnel de l'Énap et aux usagers d'introduire et de consommer dans l'enceinte de l'école, y compris dans les hébergements, des boissons alcoolisées ainsi que toutes les substances légalement interdites. Les faits de dégradations commis sous l'emprise de l'alcool ou toxiques sont sous la seule responsabilité des usagers.

55.2 La consommation d'alcool est autorisée exceptionnellement par la direction à l'occasion de moments institutionnels ou solennels (comme des accueils ou départs de membres des personnels), accompagnés de buffets.

55.3 Le personnel peut interdire l'accès aux structures pédagogiques à toute personne qui semble ne pas être en capacité d'assurer son activité professionnelle ou d'apprentissage. Une information est immédiatement adressée à la direction.

55.4 Lorsqu'une personne présente des signes d'imprégnation alcoolique, le chef de service et/ou le responsable de l'unité de formation sont informés de la situation. Par la suite, l'intéressé est contrôlé par la direction de l'école ou

représentant à l'aide d'un éthylotest. Il est ensuite conduit auprès du service de la médecine de prévention.

#### **Article 56 : Les relations avec les personnes incarcérées et/ou soumises à une mesure de probation, ou leur famille**

56.1 Les usagers durant les périodes de stage ne peuvent entretenir sciemment avec les personnes placées ou ayant été placées par décision de Justice sous l'autorité ou le contrôle d'un établissement ou d'un service pénitentiaire d'insertion et de probation, ainsi qu'avec les membres de leur famille ou leurs amis, des relations qui ne seraient pas justifiées par les nécessités de leurs fonctions.

56.2 Dans le cas où il existe un lien de parenté avec les personnes placées par décision de Justice sous l'autorité de l'administration pénitentiaire, il convient d'en informer sur le lieu de stage le supérieur hiérarchique et le formateur, puis le responsable de l'unité de formation à l'Énap et son coordinateur.

56.3 Les élèves sont tenus d'informer leur coordinateur, dès le premier entretien, de tout lien de parenté avec une personne placée par décision de Justice sous l'autorité de l'administration pénitentiaire

## Article 57 : L'utilisation des moyens de communication et réseaux sociaux

57.1 Comme tous les citoyens, les usagers et personnels peuvent s'exprimer librement sur les réseaux sociaux dans la limite du respect des obligations de réserve, discrétion et secret professionnel auxquelles ils sont tenus.

57.2 Les commentaires sur les réseaux sociaux de nature à dégrader l'image de l'administration, à déclencher des situations de risques psychosociaux, à livrer des informations liées à la sécurité pénitentiaire, entraînent une demande écrite d'explications, et peut déclencher l'ouverture d'une procédure disciplinaire à l'encontre du divulgateur.

57.3 L'utilisation des ordinateurs et /ou des réseaux mis à disposition du personnel et des usagers fait l'objet d'une charte d'utilisation dont le respect doit être constant.

57.4 L'usage à titre personnel des téléphones portables est interdit durant les heures de cours. En revanche, son utilisation ou celle d'autres supports et moyens informatiques destinés à l'acquisition des connaissances et prise de notes est autorisée pendant le temps pédagogique.

57.5 L'enregistrement audio, vidéo ou photographique est interdit durant les cours sans autorisation préalable du formateur.

## Article 58 : Procédure disciplinaire

58.1 La finalité des obligations des personnels ou des usagers est de se placer au service de l'intérêt général. Il est donc essentiel que soient respectés les devoirs et obligations conformément à la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, à la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions relatives à la fonction publique de l'État, à l'ordonnance n°58-696 du 06 août 1958 et au décret n°66-874 du 21 novembre 1966 relatifs au statut spécial des personnels des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire, au décret n° 94-874 du 07 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et des établissements publics, au décret n° 2000-1328 modifié du 26 décembre 2000 relatif à l'Énap, et au décret n°2016-547 du 03 mai 2016 modifiant le décret n°2000- 1328 du 26 décembre 2000 .

58.2 La faute s'analyse de manière concrète à partir du comportement de l'agent vis-à-vis de l'administration, des administrés et des obligations auxquelles il est tenu dans le cadre de ses fonctions.

58.3 Des demandes d'explications peuvent être rédigées par tout personnel en position hiérarchique, s'agissant du personnel de l'école, par le cadre désigné par la direction ; s'agissant des usagers, par les responsables des unités de formation sous l'autorité de la direction de la formation. Elles sont ensuite transmises à la direction de l'école pour les suites à donner.

58.4 Après la commission d'une faute grave, la direction de l'école peut, à l'issue d'un entretien avec le contrevenant,

décider d'une interdiction conservatoire de suivre la formation, de se rendre sur le site de l'école ou des stages, le temps de l'instruction de la procédure disciplinaire. Cette interdiction n'emporte pas suspension du traitement.

58.5 L'avertissement (sans inscription au dossier), ou le blâme peut être prononcé par la direction de l'école après avoir entendu ou fait entendre un élève, un stagiaire, un auditeur. L'intéressé peut se faire assister d'une personne de son choix à l'occasion de cet entretien.

58.6 Les autres sanctions sont prononcées par le Garde des Sceaux, ministre de la Justice, sur proposition du directeur de l'administration pénitentiaire après avis de la commission administrative compétente siégeant en conseil de discipline.

## Article 59 : Retenue sur traitement pour service mal fait ou non fait

59.1 Les élèves et stagiaires sont rémunérés pendant leur formation. En conséquence, le manquement au devoir d'assiduité comme les retards ou les absences injustifiées peuvent faire l'objet d'un prélèvement proportionnel sur salaire pour service non fait. Après recueil de leurs observations, la décision de la direction leur est notifiée.

59.2 La fraude ou tentative de fraude lors des épreuves contrôlées, ainsi que le refus de participation ou manœuvre ayant pour but de se soustraire aux dites épreuves, expose l'auteur à la nullité, totale ou partielle, de l'épreuve pendant laquelle la fraude ou la tentative a été constatée. Cette nullité se traduit par une note de zéro pour les évaluations chiffrées et le résultat « non acquis » pour toutes les capacités évaluées, au cours de l'épreuve, dans le cadre des formations par unité de compétence. L'intéressé se voit prélever un trentième de son salaire pour service mal fait, sans préjudice de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

## Article 60 : Responsabilités

60.1 Les usagers sont responsables disciplinairement et pécuniairement des dégâts qu'ils commettent volontairement ou lorsqu'ils contreviennent aux consignes données, au détriment des biens mis à leur disposition à l'école ou sur les lieux de stages. Ils sont responsables pécuniairement des pertes concernant les objets ou effets confiés à leur soin.

60.2 La procédure de recouvrement éventuel des sommes dues sera initiée par le secrétaire général de l'Énap et mise en œuvre par l'agent comptable, après signature d'une convention transactionnelle ou par le moyen de l'assurance personnelle de l'intéressé.

60.3 L'école ou son personnel ne peut être tenu pour responsable de la perte, disparition ou dégradation d'objets de valeur apportés ou portés par un personnel ou un usager sauf circonstances exceptionnelles.

## TITRE 7 : La santé et la sécurité au travail

### Article 61 : Prévention d'accidents

61.1 Dans le cadre de la prévention des accidents, chaque personnel et usager prend connaissance des consignes de sécurité affichées dans les locaux et accessibles sur un réseau partagé. La responsabilité disciplinaire peut être engagée pour l'inobservation de ces instructions.

61.2 Chaque personnel, ou usager veille à sa sécurité personnelle et à celle des autres. Il s'abstient de toute imprudence et de tout désordre nuisant à la sécurité d'autrui. Tout risque direct de danger est porté à la connaissance de la direction.

61.3 Tout accident survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, est immédiatement porté à la connaissance du supérieur hiérarchique par le personnel ou l'utilisateur ou par un témoin, sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

Les registres Hygiène et Sécurité sur lesquels sont portées les remarques des personnels et usagers peuvent être renseignés dans les lieux désignés par note de service.

61.4 La reconnaissance d'accident de service par la direction de l'école doit avoir un lien de causalité avec l'exécution des fonctions de l'élève. Par conséquent, sera reconnu comme accident imputable au service tout accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions au cours d'une activité qui constitue le prolongement du service.

### Article 62 : Radioprotection

62.1 L'école possède trois tunnels à bagages émettant des rayons X lorsque ceux-ci sont sous tension. Un appareil est placé dans chacune des salles suivantes : salle exercice 1, salle exercice 2 et salle exercice 3 au rez-de-chaussée du bâtiment de simulation. Ces appareils sont utilisés dans le seul cadre de la formation pédagogique de certains élèves. Une signalétique permet d'identifier les appareils en question ainsi que les zones y conduisant. L'accès aux locaux puis l'utilisation de ces appareils se fait uniquement en présence d'un formateur, conformément aux consignes orales ou écrites.

62.2 Les élèves dispensés de cours quant à l'utilisation de ces appareils n'accèdent pas à leur zone d'emplacement (espace grillagé).

62.3 Les élèves concernés par l'utilisation de ces appareils reçoivent du formateur une sensibilisation à la radioprotection quant aux règles d'usage et de protection. Ils sont tenus de les respecter.

### Article 63 : Visites médicales et santé

L'école est dotée d'un pôle médico psycho-social composé du médecin de prévention, psychologue et assistant de service social. Une liste de professionnels de santé exerçant à proximité de l'école est disponible au pôle ou à l'accueil de l'école.

Pour ce qui concerne les médecins de prévention, psychologue et assistante sociale, les entretiens sont donnés sur rendez-vous et confidentiels.

63.1 En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est soumis aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi que celles d'embauche et de reprise.

63.2 Lors d'un cours, lorsqu'un usager est malade ou blessé, il avise ou fait aviser sans délai, selon les circonstances, le formateur. Il se rend au bureau médical ou se fait accompagner aux urgences pour consulter un médecin en dehors des heures ouvrables du bureau médical.

63.3 Pour toute absence en cours ou en stage pour raison médicale, l'utilisateur présente ou envoie un certificat d'arrêt maladie dans un délai de 48 heures à l'Énap. Les responsables de stage sont informés par l'intéressé.

63.3.1 Toute dispense à une activité physique et sportive est justifiée par un certificat médical. Pour les exemptions aux activités sportives supérieures à 21 jours, l'utilisateur se procure un certificat de reprise auprès de son médecin traitant ou de celui de l'Énap.

63.3.2 Toute dispense médicale d'activité sportive est portée à la connaissance du secrétariat de l'unité de formation dont dépend l'utilisateur. Le médecin de prévention peut être saisi de toute dispense d'activité sportive et se prononce sur la nature des activités proscrites.

63.3.3 L'utilisateur bénéficiaire d'une dispense médicale participe néanmoins à la séance sportive en qualité d'observateur.

63.4 Le certificat médical de dispense d'une activité sportive, entraîne la suspension de la pratique des activités requérant une aptitude physique liée aux formations suivantes : tir, incendie, secourisme, self-défense, gestes techniques d'intervention.

Pour participer à une ou plusieurs des activités citées précédemment, le médecin doit préciser sur la dispense de sport l'aptitude à l'une ou plusieurs d'entre-elles.

63.5 L'accès au pas de tir est interdit aux femmes enceintes.

63.6 En cas d'accident ou de maladie empêchant l'utilisateur de se rendre à l'école dans les délais prévus, il fait prévenir ou avise personnellement le responsable de l'unité de formation et envoie dans un délai de 48 heures le certificat d'arrêt de travail. Pour tout accident en cours de formation, l'utilisateur informe le formateur, puis se présente au secrétariat de l'unité de formation afin de retirer les imprimés d'accidents de travail. Les imprimés peuvent être aussi retirés auprès des responsables d'activités se déroulant sur des lieux accidentogènes.

**Article 64 : Prévention sanitaire**

64.1 Des crises sanitaires épidémiques ou pandémiques peuvent modifier temporairement ou durablement les mesures sanitaires à respecter au sein de l'École.

L'épidémie est définie par l'OMS comme la propagation à l'échelle locale, nationale ou sous-continentale d'une maladie. La pandémie est définie comme une propagation mondiale de cette même maladie.

Pour le territoire français, le Gouvernement et les autorités sanitaires étatiques sont seuls compétents pour estimer que tout ou partie du territoire est concerné par une épidémie ou une pandémie.

64.2 En cas d'épidémie ou de pandémie, le directeur de l'École édicte les mesures en vigueur au sein de l'établissement par une note circonstanciée afin de garantir la sécurité sanitaire sur le site en faisant appliquer les directives générales des autorités nationales et en les adaptant à la configuration de l'École. Ces mesures s'appliquent à toute personne présente sur le site.

64.3 Les personnels, élèves et stagiaires sont tenus de respecter les consignes sanitaires imposées en cas d'épidémie ou de pandémie sous peine de se voir appliquer une procédure disciplinaire, prévue à l'article 58 du présent règlement.

Ces consignes sont définies par les autorités sanitaires étatiques compétentes.

64.4 En période d'épidémie ou de pandémie active, les personnels, élèves et stagiaires sont tenus de respecter certaines modalités sanitaires spécifiques liées à l'organisation du travail au sein de l'École. Ces consignes particulières sont définies par la direction de l'École.

64.5 Les personnels, élèves et stagiaires sont invités à informer le service des ressources humaines ou les unités de formation d'un résultat de dépistage médical positif les concernant.

64.6 Les personnels, élèves et stagiaires déclarés positifs à un test de dépistage ou déclarés « personnes contacts » peuvent faire l'objet d'un confinement à la demande des autorités sanitaires. Dans le cas où ces personnes choisissent d'être confinées dans les locaux de l'École, elles doivent respecter les consignes spécifiques de confinement définies par le directeur.

64.7 En période d'épidémie ou de pandémie, il peut être proposé aux élèves et stagiaires un hébergement seul en chambre, afin de limiter les risques de contagion. Cette décision relève de la direction de l'École.

**TITRE 8 : Les activités internationales****Article 65 : Dispositions générales**

65.1 Le programme des activités internationales est arrêté par la direction de l'école sur proposition du chef du département des relations internationales qui collecte et centralise les demandes des organisations internationales et des responsables d'administrations pénitentiaires et/ou de justice de nations étrangères et de la DAP

Ce programme fait l'objet d'une présentation lors du bilan d'activités commenté devant le conseil d'administration.

65.2 La direction de l'école peut programmer une formation spécifique, une visite d'étude, à son initiative ou en réponse à une demande directe d'une organisation internationale ou d'une administration étrangère.

65.3 Sur proposition du responsable du département des relations internationales ou de son représentant, la direction de l'école peut mettre fin, en raison d'un comportement inadapté, au séjour d'un participant missionné par l'Énap à l'étranger.

Cette décision est prise après consultation de l'organisation étrangère.

65.4 La tenue vestimentaire des membres d'une délégation envoyée par l'Énap à l'étranger est en conformité avec les codes culturels du pays d'accueil et la réciprocité est attendue de la part des membres des délégations étrangères accueillies à l'Énap.

65.5 Le responsable du département des relations internationales intègre selon les disponibilités les personnes ac-

cueillies à l'Énap aux activités socioculturelles ou sportives organisées par l'unité communication, actions culturelles et événementielles.

**Article 66 : Les formations partenariales et internationales**

66.1 Les cycles de formation sont ouverts aux membres des délégations étrangères selon la catégorie des personnes accueillies ou en fonction des objectifs retenus sous réserve des autorisations préalables des autorités compétentes étrangères et françaises.

66.2 Ces programmes comportent des phases spécifiques de découverte du fonctionnement des services pénitentiaires français.

66.3 Les candidats aux formations organisées par l'Énap doivent posséder une maîtrise du français.

**Article 67 : Organisation des stages des auditeurs étrangers**

67.1 Durant les périodes de formation ou de visites d'étude, les auditeurs étrangers sont placés sous l'autorité de la direction de l'école. Celle-ci, après consultation des responsables des départements pédagogiques de l'Énap concernés et chefs d'établissement ou de service, décide des centres de stage. Les programmes sont formalisés par le responsable du département des relations internationales.

67.2 Le programme de formation est accompagné d'une lettre d'objectifs.

67.3 Les auditeurs étrangers sont tenus de respecter le programme fixé par le responsable de stage. Les formateurs ont, durant les activités pédagogiques, autorité sur les auditeurs.

67.4 Les auditeurs doivent répondre aux obligations médicales pour participer à certains programmes de formation. Les membres des délégations étrangères doivent pouvoir justifier auprès de l'Énap d'une couverture d'assurance de rapatriement vers le pays d'origine et de soins sur le territoire français. Cette précaution s'étend aux membres des délégations de l'Énap missionnés à l'étranger.

67.5 Pendant leur stage et à l'occasion des enseignements qui leur sont dispensés, les auditeurs sont tenus à la plus en-

tière discrétion sur les documents ou informations portés à leur connaissance.

67.6 Les auditeurs étrangers doivent adopter un comportement exemplaire, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école. En cas de manquement à leurs obligations, il peut être mis fin à leur séjour, après avis des différentes parties organisatrices.

67.7 Les principes de laïcité et de neutralité s'appliquent à tous les personnels, élèves et stagiaires français envoyés en mission à l'étranger et aux membres des délégations étrangères dans les temps et lieux de la vie collective sur l'ensemble de l'école ou lieux de stage.

## **TITRE 9 : Les relations avec les médias dans l'exercice de l'activité de formation**

### **Article 68**

L'Énap fait régulièrement l'objet de sollicitations de la part des médias. Celles-ci sont instruites par l'unité communication, actions culturelles et événementielles qui :

- > Prend en charge les demandes des journalistes et les fait valider par la direction
- > Organise les reportages, en détermine les contenus, prévient les personnels, intervenants et élèves concernés
- > Accompagne les journalistes durant la réalisation des reportages

68.1 Dans le cadre de leur activité professionnelle ou de formation, les personnels, élèves et stagiaires ne sont autorisés à s'adresser aux médias (télévision, radio, presse écrite, web...) locaux ou nationaux que sur autorisation expresse de la direction de l'école.

68.2 Si un personnel ou usager fait l'objet d'une sollicitation médiatique dans le cadre de son activité professionnelle, il saisit le service communication de l'Énap qui instruit la demande en lien avec la direction et, le cas échéant, le service communication de la Direction de l'administration pénitentiaire.

## **TITRE 10 : Règlement du parc**

### **Article 69 : Accès**

Les espaces verts sont des lieux de détente, de convivialité, toutes les activités de loisirs et de repos y sont les bienvenues dans la mesure où elles s'exercent sans gêner autrui, sans porter atteinte à la sécurité et sans dégrader les lieux. L'utilisation de ces espaces est effectuée sous la responsa-

bilité de chacun. Les enfants sont placés sous l'entière responsabilité de leurs parents ou accompagnateurs.

Les usagers et les passagers sont responsables de leurs actes ainsi que des dommages de toute nature qu'ils peuvent causer par eux-mêmes ou par les personnes dont ils doivent répondre.

## **TITRE 11 : L'aide sociale apportée aux élèves et personnels**

### **Article 70 : CoSSE (Commission de Soutien Social des Élèves)**

70.1 L'école pour accroître les capacités d'action du service social permet, sous conditions, aux bénéficiaires dont la situation personnelle et financière a été analysée, d'obtenir un soutien à l'hébergement, voire d'une aide pour financer la restauration.

70.2 La CoSSE est régie par un règlement intérieur spécifique quant à sa composition, ses modalités de fonctionnement, les critères d'attribution du secours.

élèves, l'ensemble des élèves en formation d'accès à un grade à l'Énap, au moment où ils sollicitent la commission.

### **Article 72 : Le soutien à l'hébergement**

Il permet à l'élève demandeur d'obtenir un hébergement gratuit, pour une durée déterminée. 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 du 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

### **Article 71 : Les ayants droit à la CoSSE**

Sont ayants droit à la commission de soutien social des

l'école. Cette offre peut donc inclure les périodes de congés administratifs comprises dans la durée de formation de l'élève. La commission en détermine la durée.

Un élève exclu des hébergements par décision de la direction ne peut se voir octroyer un hébergement par la commission.

### Article 73 : Le soutien à la restauration

Il permet d'obtenir une prise en charge remboursable des frais de restauration, pour une durée déterminée. L'école fournit une carte de restauration permettant l'accès aux trois repas quotidiens.

Elle est accordée uniquement au bénéficiaire 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).

### Article 74 : La commission de secours et de prêts

Les dossiers soumis à l'examen de la commission sont constitués et présentés par l'assistant du service social des personnels dans le souci de préserver l'anonymat du demandeur. Cette commission est régie par un règlement intérieur spécifique quant à sa composition, ses modalités de fonctionnement, les critères d'attribution du secours.

#### 74.1 Secours

Les secours répondent 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.

#### 74.2 Prêts à caractère social

Les prêts à caractère social répondent aux difficultés éprouvées par des agents pour financer des projets déterminés et

évalués. Le caractère social de chaque demande est apprécié par la commission. La commission n'attribue pas de prêt à la consommation.

#### 74.3 Prêts d'accession à la propriété

Les prêts d'accession à la propriété sont accordés selon les conditions fixées par le règlement intérieur de la CSP (commission de secours et de prêts) exclusivement dans le cadre de l'achat d'une résidence principale.

#### 74.4 Participation aux frais d'obsèques

En cas de décès d'un agent en activité, d'un conjoint d'agent en activité (marié, pacsé ou concubin notoire) ou d'un enfant à charge, l'Énap peut participer aux frais d'obsèques, sur demande de l'agent, de ses ayants droit ou de toute personne ayant à prendre en charge les frais d'obsèques.

#### 74.5 Aide aux activités sportives et culturelles :

Cette aide accordée aux personnels selon les conditions fixées par le règlement intérieur de la CSP permet la prise en charge partielle des frais d'activités sportives et culturelles des enfants mineurs du personnel.

### Article 75 : Les ayants droit à la commission

Sont ayants droit à la commission de secours de l'Énap l'ensemble du personnel titulaire ou contractuel en activité, à condition pour ces derniers de bénéficier d'un contrat d'une période égale ou supérieure à un an.

Les bénéficiaires de la classe Prépa Talents sont également ayants droit de la commission, uniquement dans le cadre de demandes de secours sollicitées durant leur période de scolarité. Ils ne peuvent bénéficier de prêts.

## TITRE 12 : Les formations organisées par l'Énap organisme de formation

### Article 76

Conformément à l'article L.6352-3 du code du travail le présent règlement intérieur comprend des extraits du Règlement Intérieur de l'Énap et s'approprie les obligations définies aux articles R.6352-1 à R.6352-14 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires de la formation professionnelle proposée par l'Énap, organisme de formation, et ce pour la durée de la formation suivie.

Il est construit sur le plan suivant :

#### Article 1 (les articles 77 et 78 du règlement intérieur de l'école équivalent au présent titre 12)

#### Article 2 : Assiduité, ponctualité et absences (Extraits du TITRE 3 : La formation des élèves et stagiaires)

##### 2.1 (Article 24 du RI Énap) : Assiduité et absences

2.1.1 (article 24.1 du RI Énap)

2.1.2 (article 24.2 du RI Énap)

#### Article 3 : Tenue et comportement (Extraits du TITRE 3 : La formation des élèves et stagiaires)

##### 3.1 (Article 26 du RI Énap) : Tenue des élèves, stagiaires et auditeurs

3.1.1 (article 26.1 du RI Énap)

##### 3.2 (Article 27 du RI Énap) : Comportement attendu

3.2.1 (article 27.1 du RI Énap)

3.2.2 (article 27.2 du RI Énap)

3.2.3. (article 27.3 du RI Énap)

3.2.4 (article 27.4 du RI Énap)

3.2.5 (article 27.5 du RI Énap)

3.2.6 (article 27.7 du RI Énap)

#### Article 4 : L'hébergement (Extraits du TITRE 4 : La vie sur le campus)

##### 4.1 (Article 39 du RI Énap) Affectation des chambres

4.1.1 S'il a souhaité être hébergé à la signature de la convention de formation, une chambre individuelle, avec kit de toilette, est affectée au stagiaire moyennant paiement

selon les conditions financières fixées par note de service. Si des contingences structurelles ou ponctuelles, en raison de circonstances dues notamment à l'accueil de promotions conséquentes, empêchaient l'Énap d'assurer un hébergement individuel, la décision de ne pouvoir fournir un hébergement individuel devra être communiquée au stagiaire plus de deux semaines avant la date de la formation.

4.1.2 (article 39.1 du RI Énap)

4.1.3 (article 39.2 du RI Énap)

4.1.4 (article 39.3 du RI Énap)

4.1.5 (article 39.5 du RI Énap)

4.1.6 (article 39.6 du RI Énap)

#### **4.2 (Article 40 du RI Énap) Hygiène et propreté**

4.2.1 (article 40.1 du RI Énap)

4.2.2 (article 40.2 du RI Énap)

4.2.3 (article 40.3 du RI Énap)

4.2.4 (article 40.4 du RI Énap)

#### **4.3 (Article 41 du RI Énap) Tranquillité et vie collective**

4.3.1 (article 41.1 du RI Énap)

4.3.2 (article 41.2 du RI Énap)

### **Article 5 : La vie dans les lieux dédiés à la pédagogie (Extraits du TITRE 4 : La vie sur le campus)**

5.1.1 (article 42 du RI Énap)

5.2.2 (article 43 du RI Énap)

#### **5.2.3 (Article 45 du RI Énap) : La médiathèque**

5.2.3.1 (article 45.1 du RI Énap)

5.2.3.2 (article 45.2 du RI Énap)

5.2.3.3 (article 45.3 du RI Énap)

5.2.3.4 (article 45.4 du RI Énap)

### **Article 6 : Les autres structures (Extraits du TITRE 4 : La vie sur le campus)**

#### **6.1 (Article 47 du RI Énap) Parkings et déplacements**

6.1.1 (article 47.1 du RI Énap)

#### **6.2 (Article 48 du RI Énap) Structures dédiées à la culture, à la détente et aux loisirs**

6.2.1 (article 48.1 du RI Énap)

6.2.2 (article 48.3 du RI Énap)

6.2.3 Le responsable de formation en charge de la session communique au stagiaire les informations concernant les activités socioculturelles ou sportives organisées par l'unité communication, actions culturelles et événementielles.

### **Article 7 : La sécurité du site (Extraits du TITRE 5 : La sécurité du site)**

#### **7.1 (Article 50 du RI Énap) Accès au site de l'Énap**

7.1.1 (article 50.1 du RI Énap)

7.1.2 (article 50.2 du RI Énap)

7.1.3 (article 50.3 du RI Énap)

7.2 (Article 51 du RI Énap) Port du badge

7.2.1 (article 51.1 du RI Énap)

7.2.2 (article 51.2 du RI Énap)

### **Article 8 : Santé et sécurité (Extraits du TITRE 7 : La santé et la sécurité au travail)**

#### **8.1 (Article 61 du RI Énap) Prévention d'accidents**

8.1.1 (article 61.1 du RI Énap)

8.1.2 (article 61.2 du RI Énap)

8.1.3 (article 61.3 du RI Énap)

8.1.4 (article 61.4 du RI Énap)

#### **8.2 (Article 64 du RI Énap) Prévention sanitaire**

8.2.1 (article 64.1 du RI Énap)

8.2.2 (article 64.2 du RI Énap)

8.2.3 (article 64.3 du RI Énap)

8.2.4 (article 64.4 du RI Énap)

8.2.5 (article 64.5 du RI Énap)

### **Article 9 : Représentation des stagiaires (selon les dispositions des articles R6352-9 à R6352-14 du code du travail)**

Les dispositions des articles du code du travail susmentionnées dans l'article 9 ne concernent que les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures.

### **Article 10 : Discipline (Extraits du TITRE 6 – La discipline et selon les dispositions des articles R6352-3 à R6352-8 du code du travail)**

#### **10.1 (Article 57 du RI Énap) L'utilisation des moyens de communication et réseaux sociaux**

10.1.1 (article 57.1 du RI Énap)

10.1.2 (article 57.2 du RI Énap)

10.1.3 (article 57.3 du RI Énap)

10.1.4 (article 57.4 du RI Énap)

10.1.5 (article 57.5 du RI Énap)

#### **10.2 (Article 58 du RI Énap) Procédure disciplinaire**

10.2.1 (article 58.1 du RI Énap)

10.2.2 (article 58.2 du RI Énap)

10.2.3 (R6352-3) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

10.2.4 (article 58.3 du RI Énap)

10.2.5 (R6352-4) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

10.2.6 (R6352-5) Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit : 1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ; 2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ; 3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

10.2.7 (article 58.4 du RI Énap)

10.2.8 (R6352-7) Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet

immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

10.2.9 (article 58.5 du RI Énap)

10.2.10 (R6352-7) Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise : 1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ; 2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ; 3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

**10.3 (Article 60 du RI Énap) Responsabilités**

10.3.1 (article 60.1 du RI Énap)

10.3.2 (article 60.2 du RI Énap)

10.3.3 (article 60.3 du RI Énap)

**Article 78 :** Un exemplaire du règlement applicable aux stagiaires de la formation professionnelle proposée par l'Énap, organisme de formation est transmis par messagerie électronique à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

**Article 79 : Application du règlement**

La direction de l'Énap est chargée de l'exécution du présent règlement.

Tout manquement aux obligations de ce règlement intérieur peut entraîner le dépôt d'une demande d'explication préalable à une éventuelle procédure disciplinaire.

Sébastien Cauwel  
Directeur de l'Énap



<p><b>Vote - <i>et</i> (voix délibératives)</b></p> <p>Contre: 0</p> <p>Abstention: 1</p> <p>Pour: 20</p>
---

Agen, le 29 novembre 2022

La présidente du conseil d'administration  
de l'École nationale d'administration pénitentiaire



Hélène CAZAUX-CHARLES

Page1



École nationale  
d'administration  
pénitentiaire

440, av. Michel Serres

CS 10028

47916 AGEN cedex 9

+33 (0)5 53 98 98 98

Fax : +33 (0)5 53 98 98 99

[www.Énap.justice.fr](http://www.Énap.justice.fr)



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Janvier 2023

