



École nationale
d'administration
pénitentiaire



RÈGLEMENT INTÉRIEUR



Version mars 2018

SOMMAIRE

TITRE 1 - Organisation générale des instances de l'Énap	7
<i>Chapitre 1 : Le conseil d'administration.....</i>	<i>7</i>
<i>Chapitre 2 : Le conseil pédagogique et scientifique.....</i>	<i>8</i>
<i>Chapitre 3 : Le comité technique.....</i>	<i>8</i>
<i>Chapitre 4 : Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail</i>	<i>9</i>
TITRE 2 – Participation des représentants des élèves et stagiaires aux instances de direction et de dialogue.....	9
<i>Chapitre 5 : Le conseil d'administration.....</i>	<i>9</i>
<i>Chapitre 6 : Les délégués de groupe et de promotion</i>	<i>9</i>
<i>Chapitre 7 : Le conseil des élèves</i>	<i>10</i>
<i>Chapitre 8 : La commission des usagers du restaurant administratif.....</i>	<i>10</i>
TITRE 3 – La formation des élèves et stagiaires	11
<i>Chapitre 9 : La formation à l'Énap</i>	<i>11</i>
<i>Chapitre 10 : Les stages</i>	<i>13</i>
<i>Chapitre 11 : Les cérémonies et défilés.....</i>	<i>13</i>
<i>Chapitre 12 : La formation continue.....</i>	<i>14</i>
<i>Chapitre 13 : La classe préparatoire intégrée.....</i>	<i>14</i>
TITRE 4 – La vie sur le campus.....	15
<i>Chapitre 14 : L'hébergement</i>	<i>15</i>
<i>Chapitre 15 : La vie dans les lieux dédiés à la pédagogie</i>	<i>15</i>
<i>Chapitre 16 : La restauration</i>	<i>16</i>
<i>Chapitre 17 : Les autres structures.....</i>	<i>16</i>
TITRE 5 – La sécurité du site	17
TITRE 6 – La discipline	18
TITRE 7– La santé et la sécurité au travail.....	19
TITRE 8 – Les activités internationales.....	21
TITRE 9 – Les relations avec les médias dans l'exercice de l'activité de formation.....	22
TITRE 10 – Le règlement du parc	22
TITRE 11 – L'aide sociale apportée aux élèves et personnels	22

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 en Classe Préparatoire Intégrée.
- 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.

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 à la Directrice (eur) 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 modifié 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.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 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 ou son suppléant. L'absence de ces candidats 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 comporteront 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.

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 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 de bureau chargé de la recherche 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 technique

Article 9 : Rôle du comité technique

Le comité technique est 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.

Article 10 : Composition du comité technique

10.1 Le comité technique est composé :

- du directeur(rice) et/ou du directeur(rice) adjoint(e) ;
- du chef du département des ressources humaines ;
- de quatre membres titulaires et/ou quatre membres suppléants élus au scrutin de liste élus dans les conditions fixées à l'article 13 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État.

10.2 La direction est assistée, en raison de leur expertise, par des personnels de l'école concernés par des questions soumises à l'avis du comité technique de l'école.

10.3 Le comité technique élabore son propre règlement intérieur.

Chapitre 4 : Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Article 11 : Rôle du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'école est chargé d'assister le comité technique de l'école, et notamment :

- de contribuer à la protection de la santé physique et

mentale et de la sécurité des personnels et des usagers ;

- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail ;
- de veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Article 12 : Composition du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

12.1 Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est composé :

- du directeur(rice) et/ou du directeur(rice) adjoint(e),
- du secrétaire général,
- de quatre représentants du personnel désignés par les organisations syndicales représentatives au vu des élections au comité technique de l'école,
- du médecin de prévention,
- de l'assistant de prévention.

12.2 La direction est assistée, en raison de leur expertise, par des personnels de l'école concernés par des questions soumises à l'avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'école.

12.3 Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail élabore son propre règlement intérieur.

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

Chapitre 5 : 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 stagiaires 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 6 : 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.

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 7 : 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 8 : 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 expertise, 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 9 : 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.

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 filière 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, le service de la filière 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 la filière 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 la filière 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 la filière 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 et auditeurs

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 plus tard, assumées 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.

26.2 Les usagers relevant du personnel de surveillance portent l'uniforme ou les effets vestimentaires correspondant à leur fonction lorsqu'ils sont dans les locaux dédiés à la pédagogie, sauf au cours des séances de sport ou empêchement médical.

La tenue d'uniforme « été » est ainsi définie :

- Pantalon été ;
- Polo manches courtes ;
- Blouson ;

La tenue d'uniforme « hiver » est ainsi définie :

- Pantalon hiver ;
- Polo manches longues ;
- Pull ;
- Blouson, polaire.

En été comme en hiver, la casquette est obligatoire pour tous les rassemblements, les visites protocolaires, le plastron et les gants pour toutes les cérémonies.

26.3 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. 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, les coupes et couleurs de cheveux, maquillages, vernis et tatouages, ne doivent pas nuire à l'image du service public pénitentiaire, au sein de l'établissement comme dans le cadre des missions extérieures. Les cheveux doivent être d'une longueur compatible avec le port d'une coiffe, même facultative. La barbe doit être taillée et compatible avec le port des appareils respiratoires isolant. Une tenue corporelle sobre est recommandée.

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 ou 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 :

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

27.1.2 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.

27.1.3 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.

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 le 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 l'organisation professionnelle dans un amphithéâtre en fin de cycle 2 ou individuelle apportée par les organisations syndicales représentatives pour chaque filière 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 la filière 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 (1 bâtiment modulaire) ; sept 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 la filière 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 pro-

fessionnelles 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 10 : 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 la filière. 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 11: Les cérémonies et défilés

Article 30: Organisation des cérémonies, temps protocolaire et rassemblements

30.1 L'école organise des rassemblements et cérémonies regroupant sur la « place d'honneur », les usagers, personnels de l'école, les membres des délégations étrangères et passagers. Il s'agit d'accueillir une promotion, 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 y 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 la filière.

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 12 : 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 13 : La classe préparatoire intégrée

Article 35 : Objet de la classe préparatoire intégrée

La classe préparatoire intégrée accueille, chaque année, des auditeurs choisis 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. Elle est animée par un coordinateur désigné par la direction de l'école et est rattachée à l'unité de formation des directeurs.

Article 36 : Coordination et suivi pédagogique

Le coordinateur met en œuvre, sous le contrôle de la direction ou de son représentant, le programme pédagogique. Il coordonne l'équipe pédagogique en charge du suivi de la classe préparatoire, élabore le planning des cours et organise les stages de découverte.

Les stages de découverte du milieu pénitentiaire éventuellement mis en œuvre sont organisés par l'unité de formation des directeurs à la demande du coordinateur.

Le coordinateur assure le suivi pédagogique individualisé de chaque élève.

Les responsables de l'unité de formation des directeurs accordent les autorisations d'absence.

Article 37 : Badge

Il est délivré aux auditeurs un badge nominatif avec photo porté de manière visible. Le port de ce badge est obligatoire.

Article 38 : Exclusion

L'auditeur dont l'assiduité ou le comportement n'est pas conforme aux objectifs de la classe préparatoire intégrée peut s'en voir exclu par décision de la direction. Cette exclusion est prise après l'avoir entendu et avoir relevé l'avis du coordonnateur. 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 14 : 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 consécutives.

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, chauffages 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 ou attitude bruyante est prohibée à compter de 22h30, notamment dans les villages.

Chacun veille au respect des locaux, et des espaces verts. Il est interdit de déplacer et laisser dehors le mobilier (tables, chaises et fauteuils) des espaces communs et des chambres.

Les abords immédiats du bâtiment sont conservés dans un état de propreté entre chaque passage des sociétés de nettoyage des locaux et de jardinage.

41.2 La régie des villages

Le personnel du service de la régie des villages 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.

Chapitre 15 : 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.

Quant aux photocopies : les usagers peuvent acheter une carte d'achat de photocopies. Le distributeur de cartes se trouve à la Médiathèque et 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 autorisée ainsi que l'utilisation de clé USB.

Chapitre 16 : 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.

46.4 Le port de l'uniforme n'est pas obligatoire au restaurant.

Chapitre 17 : 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.

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.

48.2 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. Le 1^{er} étage de la Ferme de Trenque ainsi que les bâtiments modulaires sont accessibles 24h/24 : des postes informatiques 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.

48.5 L'unité communication, actions culturelles et événementielles 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 tutorés ainsi que la participation à des challenges inter-écoles. L'unité fait un accompagnement méthodologique et logistique des projets imaginés par les usagers, et organise les jurys de validation des projets.

TITRE 5 : La sécurité 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.

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.

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 porté de manière apparente. 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 évènements 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.

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 la filière 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 la filière à l'Énap.

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, la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions relatives à la fonction publique de l'État, l'ordonnance n°58-696 du 06 août 1958 et du décret n°66-874 du 21 novembre 1966 relatifs au statut spécial des personnels des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire, le décret n° 94-874 du 07 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et des établissements publics, le décret n° 2000-1328 modifié du 26 décembre 2000 relatif à l'Énap, 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 filières 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'empêche 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, il leur est notifié la décision de la direction.

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 impru-

dence 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'usager ou par un témoin, sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

61.4 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.

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 de ces salles : 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 le médecin 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'usager 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'usager 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 la filière dont dépend l'usager. 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'usager 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'usager de se rendre à l'école dans les délais prévus, il fait prévenir ou avise personnellement le responsable de la filière et envoie dans un délai de 48 heures le certificat d'arrêt de travail.

Pour tout accident en cours de formation, l'usager informe le formateur, puis se présente au secrétariat de la filière afin de retirer les imprimés d'accidents de travail.

63.7 Les règles de sécurité pénitentiaires et l'obligation de maîtrise du comportement impliquent que les usagers pendant les stages pratiques et lors des sessions de formation à l'Énap plus particulièrement celles relatives à l'usage des armes ou des gestes techniques d'intervention, s'abstiennent de consommer des produits stupéfiants ou alcoolisés.

63.8 Les usagers qui participent aux différentes sessions de formation par leur comportement ou propos ne doivent créer aucun risque pour eux-mêmes, ou pour autrui. Cet article s'applique plus particulièrement pour les activités physiques et sportives, self défense, techniques d'intervention et de menottage, tir, secourisme / PSC1.

63.9 Il est interdit de fumer et d'utiliser la cigarette électronique dans l'ensemble des bâtiments et lieux fermés de l'école, y compris les bureaux individuels et les hébergements.

TITRE 8 : Les activités internationales

Article 64 : Dispositions générales

64.1 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.

64.2 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.

64.3 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.

64.4 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.

64.5 Le responsable du département des relations internationales intègre selon les disponibilités, les personnes accueillies à l'Énap aux activités socioculturelles ou sportives organisées par l'unité communication, actions culturelles et événementielles.

Article 65 : Les formations partenariales et internationales

65.1 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.

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

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

Article 66 : Organisation des stages des auditeurs étrangers

66.1 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.

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

66.3 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.

66.4 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.

66.5 Pendant leur stage et à l'occasion des enseignements qui leur sont dispensés, les auditeurs sont tenus à la plus entière discrétion sur les documents ou informations portés à leur connaissance.

66.6 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.

66.7 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 67

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

67.1 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.

67.2 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 68 : 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 69 : CoSSE (Commission de Soutien Social des Élèves)

69.1 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.

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

Article 70 : Les ayants droit à la CoSSE

Sont ayants droit à la commission de soutien social des élèves, l'ensemble des élèves en formation d'accès à un grade à l'Énap, au moment où ils sollicitent la commission.

Article 71 : 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 de-

mandeur un hébergement gratuit en dehors de ses cycles de formation à l'Énap. Cet hébergement peut être proposé dans la limite de la durée de formation du demandeur sur l'école. Cette offre peut donc inclure les périodes de congés 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 72 : 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 73 : La commission de secours et de prêt pour les personnels

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.

73.1 : 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'assistante de service social.

73.2 : 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.

73.3 : Prêts d'accession à la propriété

Les prêts d'accession à la propriété sont accordés exclusivement dans le cadre de l'achat d'une résidence principale.

73.4 : 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.

Article 74 : 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 préparatoire intégrée 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.

Article 75 : Application du règlement

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

Fait à Agen, le

VALEURS COMMUNES au RESP

Le Réseau des écoles du service public a élaboré une déclaration commune sur ses valeurs : les principes républicains énoncés par la déclaration des droits de l'Homme et du citoyen, l'idéal commun de Liberté, Egalité et Fraternité, la valeur de laïcité, le sens de l'intérêt général pour la satisfaction des besoins des bénéficiaires du service public, la transmission des valeurs professionnelles liées au service public (continuité, engagement, intégrité, légalité, loyauté, neutralité, respect, responsabilité).

Le RESP s'engage à dispenser la formation au service public avec fierté et honneur, et à diffuser et appliquer l'ensemble de ses valeurs en impliquant les personnels, les formateurs, les élèves, stagiaires et auditeurs.

VALEURS SPECIFIQUES de l'Énap

Notre établissement public administratif trouve sa raison d'être dans la formation professionnelle initiale et tout au long de la vie des fonctionnaires et agents publics occupant un emploi dans l'administration pénitentiaire ainsi que la formation professionnelle continue des partenaires du service public pénitentiaire. Ses missions s'élargissent à la préparation à des concours de la fonction publique, à la réalisation de travaux de recherche, au développement d'échanges internationaux qui contribuent aussi au rayonnement de l'Énap.

Notre école nationale est unique, pour tous les personnels pénitentiaires, tous corps et grades confondus, qui écrivent et renouvellent une identité et une culture communes assises notamment sur le respect du même code de déontologie. L'article 3 du code de déontologie précise que les valeurs de l'administration pénitentiaire et de ses membres résident dans la juste et loyale exécution des décisions de justice et du mandat judiciaire confié et dans le respect des personnes et de la règle de droit.

Notre école, c'est d'abord une équipe au service de l'élève, une équipe toute dévouée à l'accueil, à la formation, à l'accompagnement de nos publics. Tous les personnels de l'école sont, d'une certaine façon, des acteurs de formation et à ce titre CHACUN doit être EXEMPLAIRE.

Notre école d'application professionnelle prépare le début de carrière des jeunes personnels, elle forme les meilleurs débutants possibles qui acquerront ensuite une expérience irremplaçable. Elle enseigne la norme et doit préparer ses apprenants à l'appliquer, avec l'intelligence de la situation, grâce à des méthodes, outils intellectuels et techniques incontournables permettant d'éviter l'improvisation face aux situations quotidiennes, complexes et critiques.

Notre école doit initier, apporter et soutenir l'aptitude à apprendre tout au long de son parcours professionnel. Elle doit contribuer à développer l'initiative à l'auto-formation par l'enseignement en ligne. Notre école doit être le premier lieu portant la valeur d'humanité, et de fait les devoirs d'exemplarité, de loyauté, de dignité, de respect, d'aide et d'assistance mutuelle.

L'EXEMPLARITÉ à l'Énap

- 1 L'exemplarité relève d'abord de la direction, des cadres, puis de chaque personnel :** c'est leur exemple qui est attendu des élèves. Cette valeur doit être enseignée aux élèves pour que ceux-ci l'appliquent dans leurs relations avec les usagers de l'administration pénitentiaire, conformément à l'article 17 du code de déontologie : **« le personnel de l'administration pénitentiaire doit en toute circonstance se conduire et accomplir ses missions de telle manière que son exemple ait une influence positive sur les personnes dont il a la charge et suscite leur respect ».**
- 2 Tous les personnels, élèves et stagiaires de l'école doivent :**
 - a. Se saluer sur le campus
 - b. Exclure tous propos injurieux, vulgaires ; toute expression discriminante à connotation : 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, syndicales, philosophiques, religieuses, en application des principes de laïcité et de neutralité du service public.
- 3 Le personnel de l'école doit :**
 - a. S'appliquer les règles fixées aux élèves : respect des horaires des cours, des locaux, du matériel.
 - b. Respecter le code de déontologie, et notamment :
 1. La loyauté (art 7) : en s'interdisant devant les élèves les critiques envers l'institution, un établissement ou un SPIP, et plus généralement tout lieu de stage ; ainsi qu'en exécutant loyalement les ordres donnés par la hiérarchie (art 22).
 2. Le devoir mutuel de respect, aide et assistance (art 11) : en s'interdisant tout jugement de valeur sur un collègue de travail, en s'appliquant à soutenir ses collègues, en travaillant ici et maintenant, pour les promotions en cours, sans perturbation des histoires du passé.
 3. L'obligation d'agir pour faire respecter le code de déontologie (art 13) : chacun est responsable et doit interrompre des agissements prohibés puis rendre compte à la direction.
 4. Respecter les valeurs de l'administration pénitentiaire (art 3), soit la juste et loyale exécution des décisions de justice et du mandat judiciaire confié et dans le respect des personnes et de la règle de droit : en conséquence aucun enseignement ne peut contredire un texte.
- 4 Tout personnel est invité à prêter serment.**



Règlement intérieur de l'Énap – délibération n° 3

- Vu le décret n°2000-1328 du 26 décembre 2000 relatif à l'École nationale d'administration pénitentiaire, notamment son article 8 ;

Attendu qu'il convient de remettre à jour le règlement intérieur de l'Énap, le conseil d'administration de l'École nationale d'administration pénitentiaire, réuni le 13 mars 2018 a délibéré :

Article 1^{er} : Adoption du règlement intérieur de l'École

Le règlement intérieur de l'École, version mars 2018, est adopté. Il remplace et annule la version précédente de règlement intérieur de l'École.

Article 2 : Mise en œuvre

La directrice de l'École nationale d'administration pénitentiaire est chargée de la mise en œuvre de cette décision.

Vote - (voix délibératives)
Contre : 1
Abstention : 2
Pour : 15

Agen, le 13 mars 2018

Le président du conseil d'administration
de l'École nationale d'administration pénitentiaire

Philippe LEMAIRE

 RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Version mars 2018




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

