



Cahier de Formation de la 24^e Promotion de Lieutenants Pénitentiaires, issue de la liste d'aptitude



Du 02 décembre 2019 au 01 juin 2020

Sommaire

L'équipe pédagogique	4
Le comité éthique et pédagogique	7
La formation d'adaptation	9
Annexes	21

L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

L'UNITE DE FORMATION

L'unité de formation des lieutenants et des premiers surveillants conçoit et supervise la mise en œuvre des programmes de formation.

L'unité:

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

Nom	Fonction	Téléphone	Bureau
FAIVRE Laurent	Responsable unité de formation	05.53.98.89.75	189
NOUHAUD Philippe	Responsable adjoint de l'unité	05.53.98.90.26	189
ARRAN Aurélie	Secrétaire de l'unité de formation	05.53.98.90.89	190
NOCK Amandine	Secrétaire de l'unité de formation	05.53.98.92.05	190

Adresse Mail du service : LISTEENAP_DF_UFL1@justice.fr

HORAIRE D'OUVERTURE du SECRÉTARIAT et du BUREAU DES RESPONSABLES :

**Du lundi au vendredi : de 08 h 30 à 12 h 00
Et de 13 h 30 à 17 h 00**

LE COORDINATEUR DE FORMATION

Le coordinateur de groupe a pour mission d'intégrer et d'accompagner les élèves et stagiaires tout au long de leur formation, tant sur un plan individuel que collectif.

Le coordinateur est le correspondant, le relais, le médiateur privilégié des élèves et stagiaires tant du point de vue de la scolarité que de la formation, auprès des différents services et acteurs de l'Enap.

Il est un interlocuteur des tuteurs de stage, pour échanger autour des objectifs de stages, des évaluations, du positionnement professionnel, du comportement, ...

COORDINATEUR DU GROUPE ET SON BINÔME

Nom	Groupe	Téléphone 05.53.98.....	Bureau
PUECH Christelle	01	89.82	187

LA COMMISSION D'ACCOMPAGNEMENT

La commission d'accompagnement est composée du représentant de la direction de l'école, des représentants de la filière des lieutenants, des coordinateurs de groupe etc...

L'objectif de cette commission est de proposer des solutions individualisées pour permettre à l'élève d'améliorer son positionnement professionnel et de prendre conscience de l'importance du positionnement dans son rôle d'encadrant. La commission s'appuie notamment sur la fiche distribuée en début de formation « Bien choisir son positionnement professionnel ».

Cette commission se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire, dès lors que des difficultés de positionnement professionnel sont signalées.

Après débat, l'élève est reçu par la commission en entretien. Il peut se voir proposer des solutions pour améliorer son positionnement professionnel telles que : des simulations d'entretiens et des exercices d'écrits professionnels.

LES DEPARTEMENTS PEDAGOGIQUES

Au sein de l'école, cinq départements pédagogiques sont en charge de la construction des cours dispensés. Ces départements sont répartis par thématiques :

Le Département Gestion et Management (DGM) définit et met en œuvre les séquences permettant aux futurs professionnels de développer leurs savoirs, leurs savoir-faire opérationnels et leur savoir être relationnel en communication, gestion et management, nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Le Département Probation et Criminologie (DPC) s'organise en trois pôles thématiques portant sur les caractéristiques des différents profils et sur l'évaluation des personnes placées sous main de justice, sur les méthodologies d'intervention, sur les politiques et dispositifs d'insertion.

Le Département Sécurité (DS) instruit aux gestes techniques les élèves et les stagiaires de toute filière, afin de prendre en charge les personnes placées sous main de justice en toute sécurité.

Le Département Droit et Service Public (DDSP) est chargé de la conception des contenus juridiques vers l'ensemble des filières d'élèves et stagiaires en formation initiale. Il veille à l'actualisation et à la dimension professionnelle des contenus qu'il conçoit et dispense et contribue à la valorisation et à la diffusion du droit pénitentiaire.

Le Département Greffe Pénitentiaire Applicatifs Informatiques (DGPAI) est chargé de la conception des séquences relatives au greffe pénitentiaire et aux applicatifs informatiques vers l'ensemble des filières d'élèves et stagiaires en formation initiale et vers les personnels en formation continue.

Département	Nom	Téléphone	Bureau
Département probation et criminologie	Michel FLAUDER	05.53.98.91.58	167
Département gestion et management	Stéphane RABERIN	05.47.49.91.36	114
Département greffe pénitentiaire et applicatifs informatiques	Aurore MAHIEU-LEGUERNIC	05.47.49.30.28	106
Département droit et service public	François FEVRIER	05.47.49.90.14	162
Département sécurité	Martine BOISSON	05.53.98.90.30	172

LE COMITE ETHIQUE ET PEDAGOGIQUE

A l'occasion de leurs missions en établissements pénitentiaires, en services pénitentiaires d'insertion et de probation ou à l'Enap, les élèves et les stagiaires peuvent s'interroger sur la meilleure décision ou positionnement à adopter en situation professionnelle. C'est ce qu'on appelle la recherche du « bien-agir ». Or dans certains cas, le cadre règlementaire, les bonnes pratiques ou les valeurs ne suffisent pas à objectiver ces débats.

L'ÉNAP s'est donc dotée d'une instance chargée d'apporter un éclairage sur ce type de situation sensible faisant appel à la notion de discernement et à la frontière de différents domaines, en favorisant une approche fondée sur l'éthique.

Le comité éthique et pédagogique :

- ✓ Analyse sur le plan éthique les situations qui lui sont soumises
- ✓ Détermine les textes et bonnes pratiques de référence en rapport à ces situations
- ✓ Fait des recommandations pour chaque situation
- ✓ Elabore des préconisations plus générales en vue de dynamiser et d'enrichir le questionnement éthique à l'ÉNAP.

Le comité éthique et pédagogique siège au sein de l'école nationale d'administration pénitentiaire. Le secrétariat du comité éthique et pédagogique est établi à l'adresse suivante:

Ecole nationale d'administration pénitentiaire
Secrétariat du comité éthique et pédagogique
440, Avenue Michel Serres
CS 10028 47916 AGEN Cedex 9

La fiche de saisine est disponible :

- Dans le livret d'accueil remis aux élèves
- Sur Mood-énap et le site internet de l'ÉNAP
- En annexe du présent cahier de formation

Celle-ci doit obligatoirement être renseignée grâce au formulaire prévu à cet effet et ne doit pas être anonyme.

Cette fiche de saisine est transmise :

- Dans la boîte aux lettres dédiée (1^{er} étage près de la machine à café) sous pli fermé
- Par courriel : [Liste enap/comité éthique et pédagogique](#)

Chaque membre du comité éthique et pédagogique est soumis aux principes de :

- ✓ Confidentialité : Les situations évoquées, l'identité des personnes impliquées et le contenu des échanges du C.E.P ne peuvent être divulgués (sauf en respect des articles 434-1 et suivants du code pénal et article 13 du code de déontologie pénitentiaire)
- ✓ Neutralité, objectivité et impartialité
- ✓ Respect et bienveillance
- ✓ Engagement, implication et régularité dans sa participation aux réunions du C.E.P

Le comité éthique et pédagogique produit des avis ou recommandations d'ordre général même si ses travaux sont issus d'une sollicitation ou d'une problématique d'ordre particulier. **De la même façon les recommandations et avis ne sont pas nominatifs afin de pouvoir être dupliqués à d'autres situations.**

Les productions du comité éthique et pédagogique sont diffusées par les moyens suivants :

- ✓ Espace dédié sur le réseau interne
- ✓ Mood-énap et l'internet de l'ENAP
- ✓ Rassemblement des acteurs de la formation et autres instances de l'ENAP

LA FORMATION D'ADAPTATION

La formation d'adaptation se distingue de la formation initiale qui regroupe les lauréats des concours internes et externes. La FA reste en effet réservée aux agents issus de la liste d'aptitude.

La formation initiale a commencé le 1er juillet et durera 12 mois lorsque la FA est programmée sur 6 mois.

La formation des lieutenants liste d'aptitude est organisée en **unités de formation (UF)**. Calquée sur la formation initiale par unités de compétences des lieutenants, elle est décomposée en modules de formation déclinés eux-mêmes en séances.

CONTENU DE LA FORMATION

L'approche compétences, mise en œuvre dans la formation, implique que les contenus correspondent aux missions communément confiées aux lieutenants pénitentiaires. La formation vise donc l'acquisition des compétences indispensables à l'exercice du métier d'officier pénitentiaire.

La lutte contre la radicalisation figure notamment parmi les priorités de ce dispositif.

Plusieurs séances y contribuent.

- UF3 – M2 – S2 – séances 6,7 et 8a : la lutte contre les phénomènes de radicalisation

- UF4 – M3 – S1 – séance 2a : politique du renseignement pénitentiaire

La formation au management a par ailleurs été rénovée dans les termes suivants:

- UF2 – M1 - S1 – séance 1a : s'initier à la communication

- UF2 – M1 - S2 – séance 1a : prendre la parole en situation professionnelle

- UF2 – M1 - S3 – séance 1a : rédiger les écrits professionnels spécifiques du lieutenant

- UF5 – M1 - S2 – séance 1 et 2 a : animer et commander une équipe

- UF5 – M1 – S3 – séance 1a : évaluer les personnels

- UF5 – M1 – S4 – séance 1a : gérer les conflits et les négociations avec les personnels

Les missions et les statuts

Textes et documents de référence :

- Décret n°66-874 du 21 novembre 1966 portant règlement d'administration publique relatif au statut spécial des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire.
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, dite Loi Le Pors, portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.
- Décret n°2010-1711 du 30 décembre 2010 portant code de déontologie du service public pénitentiaire
- Décret n°2006-441 du 14 avril 2006 portant statut particulier des corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire.
- Arrêté de formation des officiers du 26 septembre 2006 (cf. annexe)

Le décret n° 2006-441 du 14 avril 2006 crée un corps de commandement du personnel de surveillance de l'Administration Pénitentiaire régi par les dispositions de l'ordonnance du 06 août 1958 et du décret du 21 novembre 1966 (statut spécial).

Le corps de commandement comprend 3 grades d'officiers : lieutenant, capitaine et commandant pénitentiaire.

Le lieutenant pénitentiaire est un cadre qui supervise, coordonne et anime la détention avec le soutien du corps d'encadrement, premiers surveillants et majors, auxquels il peut déléguer une partie de ses responsabilités et dont il contrôle et évalue le travail.

Il organise l'accueil et la prise en charge des personnes placées sous-main de justice (PPSMJ), le suivi et l'observation ainsi que le maintien de l'ordre et de la discipline nécessaire à la sécurité générale de l'établissement par l'intermédiaire du corps d'application, surveillants, surveillants principaux et surveillants brigadiers.

Il est le collaborateur le plus proche de l'équipe de direction dont il doit soutenir, relayer et mettre en œuvre les orientations politiques et pour laquelle il est une aide à la prise de décision.

Dans le cadre de relations fonctionnelles, il collabore avec différents services pénitentiaires : les services administratifs et techniques de l'établissement, le Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation, les partenaires du Parcours d'Exécution des Peines ; ainsi qu'avec des partenaires extérieurs relevant de différentes Institutions et les autorités administratives et judiciaires.

Il peut également être affecté dans tout autre service relevant de l'Administration Pénitentiaire.

La construction de la formation

En fin de formation, les officiers doivent être capables d'occuper les fonctions décrites dans trois fiches métiers (3.2.1) et ainsi de couvrir plusieurs domaines d'activité (3.2.2.).

Référentiel métier

La construction de la formation est fondée sur les fiches métiers suivantes :

- responsable d'un secteur ou service ;
- chargé de la recherche et/ou de l'exploitation du renseignement pénitentiaire ;
- responsable de greffe.

Les domaines d'activités

En fonction du lieu d'affectation et de la nature des fonctions qui lui sont confiées par le chef d'établissement, le lieutenant agit sur les domaines suivants :

- assurer la prise en charge des PPSMJ ;
- assurer la sécurité et la sûreté de la détention et des personnes ;
- animer ou piloter une ou plusieurs équipes ;
- mettre en œuvre un projet ;
- gérer les affectations et le suivi des détenus ;
- apporter un soutien et un conseil en matière de sécurité et de gestion de la détention ;
- gérer les partenariats ;
- réaliser les formalités d'écrou et de levée d'écrou ;
- gérer la situation pénale et administrative des personnes détenues / écrouées ;
- gérer et contrôler les entrées et sorties des personnes détenues/écrouées.

Planning de formation

La logique professionnalisante de la formation s'appuie sur le principe de l'alternance entre des cycles de formation à l'ENAP et des stages.

Cette formation comportera 3 cycles ÉNAP et 2 stages dans les établissements pénitentiaires d'affectation.

PLANNING DE FORMATION DES LIEUTENANTS PENITENTIAIRES DE LA 24ème PROMOTION LISTE D'APTITUDE

Ce planning de formation est susceptible de changement, il ne peut en aucun cas être un document opposable

version du 24/06/2019

ANNEE 2019			2020		
semaine 49	semaine 50	semaine 51	semaine 52	semaine 01	semaine 02
02/12/2019	09/12/2019	16/12/2019	23/12/2019	30/12/2019	06/01/2020
09/12/2019	16/12/2019	23/12/2019	30/12/2019	06/01/2020	13/01/2020
16/12/2019	23/12/2019	30/12/2019	06/01/2020	13/01/2020	20/01/2020
Cycle 1 ENAP (3 semaines)			Congés annuels (2 semaines)		
Entrée LP LA 24					

ANNEE 2020			semaine 16			semaine 17			semaine 18			semaine 19			semaine 20			semaine 21			semaine 22			semaine 23		
semaine 2	semaine 3	semaine 4	semaine 5	semaine 6	semaine 7	semaine 8	semaine 9	semaine 10	semaine 11	semaine 12	semaine 13	semaine 14	semaine 15	semaine 16	semaine 17	semaine 18	semaine 19	semaine 20	semaine 21	semaine 22	semaine 23					
06/01/2020	13/01/2020	20/01/2020	27/01/2020	03/02/2020	10/02/2020	17/02/2020	24/02/2020	02/03/2020	09/03/2020	16/03/2020	23/03/2020	30/03/2020	06/04/2020	14/04/2020	21/04/2020	28/04/2020	05/05/2020	12/05/2020	19/05/2020	26/05/2020	01/06/2020					
13/01/2020	20/01/2020	27/01/2020	03/02/2020	10/02/2020	17/02/2020	24/02/2020	02/03/2020	09/03/2020	16/03/2020	23/03/2020	30/03/2020	06/04/2020	14/04/2020	21/04/2020	28/04/2020	05/05/2020	12/05/2020	19/05/2020	26/05/2020	01/06/2020	08/06/2020					
20/01/2020	27/01/2020	03/02/2020	10/02/2020	17/02/2020	24/02/2020	02/03/2020	09/03/2020	16/03/2020	23/03/2020	30/03/2020	06/04/2020	14/04/2020	21/04/2020	28/04/2020	05/05/2020	12/05/2020	19/05/2020	26/05/2020	01/06/2020	08/06/2020	15/06/2020					
Stage de Mise en Situation Etablissement d'affectation (5 semaines)			Congés annuels (1 semaine)			Cycle 2 ENAP (5 semaines)			Congés annuels (2 semaines)			Stage de Professionnalisation Etablissement d'affectation (6 semaines)			21 005 férié Cycle 3 (2 semaines)			* Application des circulaires N°94 du 09/01/2003 et N°970 du 19/01/2003 (nécessaire d'un justificatif de résidence administrative et personnels, soit 9 jours de route)								
LP LA 24																										

Jour Férié 2019	Mercredi 25/12	Jour Férié 2020	Mercredi 01/01 Lundi 13/04 Vendredi 01/05	Vendredi 08/05 Jeudi 21/05 Lundi 01/06	CA 2019 : CA 2020 : CA 2020 :	Semaine 52 Semaine 1 Semaine 7	CA 2020 : Semaine 13 et 14	* Prise de poste à partir du 02/06/2020
-----------------	----------------	-----------------	---	--	-------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	--

L'architecture de la formation

L'ensemble des activités des différents domaines a été décliné en capacités (savoirs, savoir-faire et savoir être) dans un référentiel de formation.

Les capacités ont été regroupées, distribuées et organisées en 5 grandes compétences :

2 transversales :

- se situer dans son environnement professionnel
- communiquer dans les situations de la vie professionnelle

3 spécialisées :

- assurer la prise en charge des publics
- assurer la sûreté et la sécurité de l'établissement et des personnes
- Manager les services et les ressources

Pour favoriser la lisibilité de l'architecture de formation, les unités de formation comprennent plusieurs modules (se rapportant chacun à un domaine technique identifié) subdivisés en séquences (correspondant à l'organisation pédagogique et se matérialisant par une fiche pédagogique).

Chaque séquence contient des séances avec des capacités visées. Celles-ci ont été précisées dans un référentiel d'évaluation.

Schématiquement, l'architecture de la formation est la suivante :

UF1. Se situer dans son environnement professionnel

Définition

L'UF1 doit permettre aux lieutenants pénitentiaires de se situer dans leur environnement professionnel. A ce titre, le cadre institutionnel général du service public pénitentiaire doit permettre de s'approprier le code déontologie tant au niveau des personnels que de la PPSMJ. Ils devront s'attacher à définir les sources du droit pénitentiaire et des règles statutaires au sein du service Public pénitentiaire.

Les postes visés : chef de bâtiment, responsable d'un quartier ou d'une unité de vie, responsable parloir/UVF, responsable ATF, responsable sécurité/infrastructure, responsable du service des agents.

Module 1 : Se situer dans l'environnement Pénitentiaire

- Séquence 1 : décliner les règles statutaires au sein du SPP
- Séquence 2 : décliner les sources du droit pénitentiaire
- Séquence 3 : utiliser les ressources documentaires dans le cadre professionnel
- Séquence 4 : identifier les caractéristiques générales des personnes détenues et les spécificités de prise en charge
- Séquence 5 : Garantir l'accès aux droits et contribuer à la prise en charge de la PPSMJ
- Séquence 6 : Mesurer les enjeux de la politique pénitentiaire

Module 2 : Identifier les acteurs et fonctions au sein de l'établissement

- Séquence 1 : identifier les partenaires au sein de l'établissement pénitentiaire

UF2. Communiquer dans les situations de la vie professionnelle

Définition

L'UF2 intitulé : la communication, s'inscrit de nos jours, comme un élément incontournable de la stratégie globale de l'administration pénitentiaire. L'objectif de cette UC est d'aiguiller les lieutenants pénitentiaires dans toutes les démarches liées à l'organisation de la communication interne et externe.

De plus, des temps de formations viseront à acquérir des connaissances en matière de communication en

situation relationnelle difficile, à maîtriser les applicatifs informatiques.

Les postes visés : chef de bâtiment, responsable d'un quartier ou d'une unité de vie, responsable parloir/UVF, responsable ATF, responsable sécurité/infrastructure, responsable du service des agents.

Module 1 : Développer sa Communication professionnelle

- Séquence 1 : identifier les techniques et les outils de la communication
- Séquence 2 : communiquer à l'oral en situation professionnelle
- Séquence 3 : communiquer à l'écrit en situation professionnelle

Module 2 : Utiliser les outils de communication

- Séquence 1 : utiliser les applicatifs informatiques

UF3. Assurer la prise en charge des publics

Définition

L'UF3 propose aux lieutenants pénitentiaires des connaissances nécessaires à la prise en charge et l'accompagnement individuel de la personne détenue en conformité avec

un focus sur les procédures d'évaluation des comportements à risque (prévention des suicides, lutte contre les phénomènes de radicalisation).

**Module 1 :
Mettre en œuvre
les procédures
de gestion de la
détention**

- Séquence 1 : organiser les procédures contradictoires
- Séquence 2 : gérer les parcours d'exécution de la peine
- Séquence 3 : traiter les requêtes
- Séquence 4 : s'initier à la pratique du greffe pénitentiaire

**Module 2 :
Adapter et
organiser la
prise en charge
au profil des
personnes
détenues**

- Séquence 1 : repérer les troubles du comportement des personnes détenues
- Séquence 2 : évaluer les comportements et les situations à risque
- Séquence 3 : organiser la prise en charge des personnes détenues

**Module 3 :
Contribuer à la
mise en œuvre
des politiques
d'insertion et de
probation**

- Séquence 1 : identifier les dispositifs d'insertion et de probation

UF4. Assurer la sûreté et la sécurité de L'établissement et des personnes

Définition

L'UF4 vise l'acquisition des compétences nécessaires pour identifier les aspects réglementaires et sécuritaires et organiser les dispositifs de sécurité. Elle vise également à prévenir et gérer les situations en détention mais aussi les situations à risque au quotidien (violences, réactions collectives, phénomènes de caïdat, de trafics, les situations de vulnérabilité ou de dangerosité...) avant qu'elles ne deviennent des situations d'urgence nécessitant

alors des interventions spécifiques. Le rôle du lieutenant pénitentiaire sera évoqué au sein de cette unité de compétence.

Les postes visés : chef de bâtiment, responsable d'un quartier ou d'une unité de vie, responsable parloir/UVF, responsable ATF, responsable sécurité/infrastructure, responsable du service des agents.

Module 1 : Identifier les aspects réglementaires et sécuritaires

- Séquence 1 : identifier les règles de contrôle des accès
- Séquence 2 : décliner la réglementation définissant l'usage de la force et des armes

Module 2 : Organiser les dispositifs de sécurité

- Séquence 1 : identifier les dispositifs de sécurité
- Séquence 2 : déployer les dispositifs de sécurité relatifs à l'usage de la force et des armes
- Séquence 3 : déployer les dispositifs de sécurité relatifs au secourisme et à l'incendie

Module 3 : Gérer une situation de crise

- Séquence 1 : prévenir les situations de crise
- Séquence 2 : contribuer à la résolution des situations de crise

UF5. Manager les services et les ressources

Définition

L'UF5 a pour objectif de permettre aux lieutenants pénitentiaires d'adopter un positionnement professionnel adapté aux enjeux relationnels et partenariaux en leur proposant des clés pour animer et mobiliser leurs équipes et pour piloter des projets. A cette fin, la méthodologie et les techniques du management par objectifs, du management de la qualité seront successivement abordées. Au-delà du développement de ces capacités

managériales, les lieutenants pénitentiaires ont également à faire preuve au quotidien d'une grande capacité de dialogue.

Les postes visés : chef de bâtiment, responsable d'un quartier ou d'une unité de vie, responsable parloir/UVF, responsable ATF, responsable sécurité/infrastructure, responsable du service des agents.

Module 1 : Mettre en œuvre le management relationnel et d'équipe

- Séquence 1 : identifier le cadre d'action du management de l'AP
- Séquence 2 : animer et commander une équipe
- Séquence 3 : maîtriser l'entretien professionnel
- Séquence 4 : gérer les conflits et les négociations avec les personnels

Module 2 : Mettre en œuvre le management de projet

- Séquence 1 : concevoir et manager un projet
- Séquence 2 : s'approprier les concepts et outils de la démarche qualité

Module 3 : Contribuer à la gestion des ressources humaines

- Séquence 1 : manager les risques professionnels

LES STAGES

Objectifs, modalités pédagogiques et contenus

Les stages en structures pénitentiaires visent, d'une part, à apporter au lieutenant pénitentiaire une connaissance pratique de son positionnement dans l'organisation et le fonctionnement des services et, d'autre part, à évaluer sa capacité d'adaptation aux fonctions devant être exercées.

Les deux stages font l'objet d'évaluations.

Par principe, les officiers effectuent leurs deux stages sur leur établissement d'affectation, excepté les lieutenants affectés sur leur établissement d'origine, qui effectueront le stage de mise en situation sur un autre établissement.

Pour les spécialistes (responsable de formation, lieutenant en Administration Centrale ou en Direction Interrégionale, PREJ, DLRP...), par principe, ils effectueront le stage de mise en situation dans un établissement pénitentiaire en détention et le stage de professionnalisation dans leur spécialité ou exceptionnellement sur un établissement pénitentiaire.

Le dispositif d'accompagnement en stage

La formation des officiers repose sur des liens étroits entre les acteurs de la formation à l'Énap et ceux des services déconcentrés. Il s'agit :

- du chef d'établissement ou adjoint : il est garant du bon déroulé administratif du stage pratique.
- du tuteur (officier) : il est garant de la prise en charge quotidienne de l'apprenant. Il l'accompagne, l'oriente, le conseille et participe à la mise en œuvre des objectifs et des situations d'apprentissage professionnel. Il participe au recueil d'éléments d'appréciation et il participe à l'évaluation du stagiaire.
- Du formateur des personnels : il est garant de l'organisation pédagogique du stage et de son évaluation.

Dans le cadre de ce dispositif d'accompagnement, une charte de l'évaluation des élèves en stage en établissement est jointe au cahier des charges (cf. document en annexe).

L'ÉVALUATION DU POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL

La grille des critères nécessaire à l'évaluation de chaque élève stagiaire figure en annexe.
Le positionnement de l'élève sera par ailleurs évalué à chaque cycle ÉNAP et à chaque stage.

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Arrêté du 26 septembre 2006 relatif aux modalités de la formation d'adaptation des fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance nommés au choix dans le grade de lieutenant pénitentiaire du corps de commandement

NOR : JUSK0640191A

Le garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu le code de procédure pénale ;

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

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

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

Vu le décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;

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

Vu le décret n° 2006-441 du 14 avril 2006 portant statut particulier du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire, notamment ses articles 23 et 30 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire central de la direction de l'administration pénitentiaire du 12 juillet 2006 ;

Sur proposition du directeur de l'administration pénitentiaire,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Les premiers surveillants et les majors pénitentiaires promus au choix dans le grade de lieutenant pénitentiaire du corps de commandement du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire reçoivent une formation d'adaptation à leurs nouvelles fonctions de membre du corps de commandement. Cette formation est adaptée à l'emploi qu'ils ont vocation à occuper et peut être individualisée.

Cette formation doit permettre l'acquisition et le développement des compétences nécessaires aux fonctions qui leur sont dévolues, notamment en termes de management et de commandement opérationnel des activités liées à la sécurité de la détention et à la prise en charge des personnes placées sous main de justice.

Art. 2. – Cette formation est d'une durée de six mois en alternance. Dans sa partie individualisée, ses objectifs sont déterminés par l'analyse des besoins en formation effectuée préalablement avec le fonctionnaire nouvellement promu. Elle comprend des enseignements dispensés à l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire (ENAP) et des stages, notamment dans les services de l'administration pénitentiaire ou dans des juridictions de l'ordre judiciaire, ou dans des administrations publiques ou associées au service public et institutions européennes.

Art. 3. – Les périodes de formation en école ont pour finalité d'adapter et de développer les compétences managériales des fonctionnaires ainsi que leurs pratiques professionnelles au regard des nouvelles missions qu'ils sont appelés à exercer, notamment de commandement opérationnel dans les domaines de la sécurité, de la gestion de la détention et de la prise en charge des personnes placées sous main de justice.

Cette partie théorique fait l'objet d'évaluations.

Art. 4. – Les stages en structures pénitentiaires visent, d'une part, à apporter au lieutenant pénitentiaire nouvellement promu une connaissance pratique de son positionnement dans l'organisation et le fonctionnement de ces services et, d'autre part, à évaluer sa capacité d'adaptation aux fonctions devant être exercées.

Les stages font l'objet d'évaluations dans les conditions définies à l'article 6 du présent arrêté.

Art. 5. – Au cours de la première partie de la formation, il est procédé à un entretien d'évaluation en vue d'orienter la suite des enseignements compte tenu des acquis, de l'expérience professionnelle ainsi que de l'affectation du lieutenant pénitentiaire nouvellement nommé.

Art. 6. – Pour chaque promotion, le directeur de l’Ecole nationale d’administration pénitentiaire, sur instructions du directeur de l’administration pénitentiaire :

- définit les enseignements dispensés ;
- choisit les intervenants chargés de formation ;
- fixe le programme, le contenu et les conditions d’organisation de la formation ainsi que son évaluation ;
- organise avec les partenaires institutionnels les divers stages en accord avec les directions régionales. Ces stages s’effectuent sous l’autorité du chef d’établissement ou du chef du service d’accueil des stagiaires ;
- verse au dossier administratif du fonctionnaire et transmet à chaque chef d’établissement ou chef de service concerné l’expression des besoins complémentaires en formation, les évaluations et avis sur les aptitudes manifestées au cours des stages et des enseignements.

L’autorité investie du pouvoir de notation tient compte des différentes évaluations de la formation dans la notation annuelle du fonctionnaire pour l’année concernée.

Art. 7. – L’arrêté du 9 juillet 2002 fixant l’organisation et le contenu de la formation des chefs de service pénitentiaire de l’administration pénitentiaire est abrogé.

Art. 8. – Le directeur de l’administration pénitentiaire est chargé de l’exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 26 septembre 2006.

Pour le ministre et par délégation :
*Le sous-directeur des ressources humaines
et des relations sociales,*
A. TRIOLLE



Responsable d'un secteur ou service

EMPLOI : cadre de sûreté pénitentiaire - Code RIME : FPESCR14

MISSIONS

Le responsable d'un secteur ou d'un service assure l'exécution des sentences pénales et le maintien de la sécurité dans le secteur dont il a la responsabilité. Il participe à la mise en œuvre de la politique pénale et de réinsertion sociale. Il traduit la stratégie d'action de l'établissement au niveau de son secteur et veille à sa mise en œuvre dans le respect de la loi et du règlement dont il est le garant. Il encadre une équipe d'agents et de gradés.

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

Il a la responsabilité d'un secteur ou d'un service, sous l'autorité du chef d'établissement, dans le cadre des orientations nationales et régionales, en lien avec les services pénitentiaires d'insertion et de probation ainsi que les autorités et partenaires locaux. Il dirige et supervise l'activité des agents et gradés placés sous son autorité. Il exerce ses fonctions dans le cadre des délégations qui lui sont données.

Niveau 3¹

CONDITIONS D'EXERCICE

La fonction s'exerce en établissement.

CONDITIONS D'ACCÈS A LA FONCTION

- Personnel d'encadrement et de commandement.

CHAPITRES DU RÉFÉRENTIEL QUALITÉ RPE CONCERNÉS

Ensemble des chapitres du référentiel mais plus particulièrement les chapitres 6 et 7 liés aux engagements de management.

PRATIQUES DE RÉFÉRENCES OPÉRATIONNELLES CONCERNÉES

- chef de bâtiment
- responsable d'un quartier ou d'une unité de vie
- responsable parloir/UVF
- responsable ATF
- responsable sécurité/infrastructure
- responsable dépôt TGI de Paris
- responsable du service des agents
- responsable sur service national des transferts
- des suicides TPRO05

Domaines d'activités	Activités	Compétences
Assurer la prise en charge des PPSMJ DA38	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DEFINIR <ul style="list-style-type: none"> - organiser et superviser la mise en œuvre de l'affectation des personnes détenues en cellule - superviser les régimes de détention ➤ METTRE EN ŒUVRE <ul style="list-style-type: none"> - impulser les actions visant la réinsertion de personnes détenues - impulser la politique de travail, de formation, d'activités - établir et entretenir une communication avec les personnes détenues - traiter les signalements des comportements et situations à risque - gérer les requêtes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inscrire son action dans le cadre des orientations en matière d'insertion et de probation C6.1.1 ➤ Inscrire son action dans le cadre des grandes orientations politiques nationales et européennes C6.1.2 ➤ Prendre en compte les particularités du contexte CS.1.2 ➤ Effectuer un diagnostic des besoins en matière de prise en charge collective C6.1.3 ➤ Définir les objectifs et priorités d'action CS.1.7 ➤ Assurer le suivi des dispositifs CS.1.9 ➤ Identifier les attentes et les demandes C1.8 ➤ Conduire la résolution de problème CS.1.12

Responsable d'un secteur ou service

<p>Assurer la sécurité et la sûreté de la détention et des personnes. DA2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ METTRE EN OEUVRE <ul style="list-style-type: none"> - gérer les procédures disciplinaires - anticiper et gérer les situations à risque - assurer le suivi des bonnes pratiques professionnelles - contribuer à la réactualisation du règlement intérieur - veiller à la prise en charge des personnes extérieures ➤ CONTRÔLER <ul style="list-style-type: none"> - veiller à l'actualisation et opérationnalité des procédures de sécurité (plans de prévention, d'intervention, fiches réflexe, etc.) - veiller à la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité - veiller à l'entretien et au suivi des matériels de sécurité (détection, intervention, secours et communication) - veiller à la sécurisation et déroulement des travaux - veiller à l'information et la formation des personnels 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifier et anticiper les problèmes C3.1 ➤ Elaborer les écrits professionnels C1.6 ➤ Utiliser les outils de communication C1.4 ➤ Collecter les informations C1.1 ➤ Partager les informations C1.3 ➤ Identifier les attentes et les demandes C1.8 ➤ Conduire la résolution de problème C5.1.12 ➤ Repérer les situations à risque C3.9 ➤ Repérer les comportements des personnes C3.4
<p>Animer ou piloter une ou plusieurs équipes DA28</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DEFINIR <ul style="list-style-type: none"> - planifier et répartir les différentes activités de son secteur - participer à l'élaboration des fiches de poste - programmer des échéances et des temps institutionnels (débriefting, réunions, projets du service, bilans, etc.) ➤ METTRE EN OEUVRE <ul style="list-style-type: none"> - organiser la diffusion des informations - collecter, restituer l'information et rendre compte - responsabiliser ses collaborateurs - transmettre des consignes et veiller à leur application - participer à l'évaluation des agents - accompagner le développement professionnel des agents - favoriser l'amélioration des pratiques professionnelles des agents - participer à la prévention des risques psycho-sociaux ➤ CONTRÔLER <ul style="list-style-type: none"> - veiller au respect des délégations - vérifier l'application des règles d'hygiène et de sécurité - repérer et réguler les dysfonctionnements et les tensions 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mettre en place des procédures et coordonner les actions C5.1.8 ➤ Conduire la résolution des problèmes C5.1.12 ➤ Organiser les interventions C5.2.1 ➤ Apporter un appui technique C5.2.2 ➤ Susciter la participation ou l'adhésion C5.2.3 ➤ Responsabiliser, déléguer C5.2.4 ➤ Mobiliser pour le changement C5.2.5 ➤ Prévenir l'usure professionnelle C5.2.6 ➤ Prévenir et gérer les conflits C5.2.7 ➤ Conduire les réunions C5.2.8
<p>Mettre en œuvre un projet DA30</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ METTRE EN OEUVRE <ul style="list-style-type: none"> - coordonner un projet - mettre en œuvre les plans d'actions liés à un projet - proposer des axes d'amélioration - Identifier et encadrer les prestataires - Participer au suivi de l'exécution des conventions et marchés - mobiliser et sensibiliser aux impacts du projet - rendre compte du développement du projet 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluer et planifier les besoins en ressources C5.4.1 ➤ Effectuer un diagnostic en matière de partenariats C6.1.5 ➤ Travailler en réseau ou partenariat C6.2.7 ➤ Conduire l'élaboration d'un projet C5.1.5 ➤ Réaliser un diagnostic C5.1.3 ➤ Définir les objectifs et priorité d'action C5.1.7 ➤ Gérer les ressources C5.4.2 ➤ Evaluer l'utilisation des ressources C5.4.3 ➤ Gérer et évaluer les compétences individuelles et collectives C5.3.1 ➤ Mobiliser pour le changement C5.2.5 ➤ Susciter la participation ou l'adhésion C5.2.3 ➤ Assurer la négociation C5.1.6 ➤ Mettre en place des procédures et coordonner les actions C5.1.8

CHARGE DE LA RECHERCHE ET/OU DE L'EXPLOITATION DU RENSEIGNEMENT PENITENTIAIRE



EMPLOI : chargé de recherche et/ou d'exploitation du renseignement - Code RIME : FPEREN02

MISSIONS

L'agent chargé de la recherche et/ou de l'exploitation du renseignement pénitentiaire contribue à la sécurité active des établissements, en une tâche qui vise à évaluer et anticiper les risques d'atteinte à l'institution pénitentiaire et aux intérêts fondamentaux de la Nation.

Il coordonne le recueil et l'analyse d'informations utiles à la sécurité des établissements et des agents pénitentiaires. Il participe à l'organisation de la collecte et/ou la diffusion de ces informations auprès des personnes qualifiées pour en connaître. Il assure la gestion administrative et l'exploitation opérationnelle de l'ensemble de ces données. Il est chargé du contrôle, de l'organisation et du conseil technique auprès des établissements et services en matière de renseignement.

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

Il est placé sous la responsabilité du chef d'établissement ou de service (DSD ou EMS3). Intégré au réseau interne du renseignement, il doit s'astreindre à un rendu-compte exhaustif et systématique de ses échanges dans un cadre partenarial.

Niveau 4¹

CONDITIONS D'EXERCICE

Il exerce ses fonctions dans tous les services de l'administration pénitentiaire, dans un contexte d'accroissement des coopé-

rations entre services comme d'adaptation permanente à de nouveaux outils et dispositions légales. Son activité nécessite le respect de niveaux de confidentialité élevés et une grande disponibilité. Une expérience préalable en établissement pénitentiaire est obligatoire et une stabilité minimale sur le poste souhaitée. La connaissance de langues étrangères est appréciée.

CONDITIONS D'ACCÈS A LA FONCTION

Personnels de surveillance et de direction + formation d'adaptation à l'emploi

CHAPITRES DU RÉFÉRENTIEL QUALITÉ RPE CONCERNÉS

- Processus III – Vie en détention (3.7 Exercice du culte)
- Processus IV – Sécurité (4.3 Sécurité active)
- Processus V – Professionnalisation (5.1 Cadre éthique ; 5.2 Organisation du volet formation de l'AP ; 5.3 Contenu des formations ; 5.4 Validation des acquis et suivi des agents formés ; 5.5 Capitalisation et mutualisation des bonnes pratiques)

PRO/POSTES CONCERNÉS

- Agent du bureau du renseignement pénitentiaire
- Délégué Interrégional au renseignement pénitentiaire
- Délégué local au renseignement pénitentiaire
- PRO observation
- PRO lutte contre la radicalisation

Domaines d'activités	Activités	Compétences
Assurer la sécurité et la sûreté de la détention et des personnes DA2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ METTRE EN OEUVRE <ul style="list-style-type: none"> - Suivre et analyser la situation des établissements au regard des risques d'incident grave (évasions, intrusions, mouvements collectifs et actions concertées de détenus, etc...) - Prévenir et gérer les crises et les incidents - Rendre compte à la hiérarchie et informer les acteurs de la détention ➤ CONTRÔLER <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à l'information et la formation des personnel 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C1.1 Collecter les informations ➤ C1.2 Traiter les informations ➤ C1.3 Partager les informations ➤ C1.6 Elaborer les écrits professionnels ➤ C3.1 Identifier et anticiper les problèmes ➤ C3.3 Traiter les incidents

CHARGE DE LA RECHERCHE
ET/OU DE L'EXPLOITATION
DU RENSEIGNEMENT PENITENTIAIRE



<p>Gérer les affectations et le suivi des détenus DA68</p>	<p>➤ METTRE EN OEUVRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecter (y compris par le biais de sources), croiser et traiter les renseignements concernant les détenus de l'établissement dont le suivi mérite une attention particulière (DPS, grand banditisme, terroristes, etc...) - Assurer les tâches administratives, notamment informatiques, liées à la gestion quotidienne des dossiers des détenus suivis. - Émettre un avis sur des affectations de détenus sensibles. - Initier les demandes d'inscription et le retrait de détenus au répertoire des D.P.S. et formuler des avis - Répondre à des commandes diverses (notes d'ambiance, enquêtes, conseils) émanant de la DAR, EMS3, de la DISP ou de partenaires institutionnels - Co-animer des réunions de suivi des détenus sensibles 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C1.1 Collecter les informations ➤ C1.2 Traiter les informations ➤ C1.3 Partager les informations ➤ C1.6 Elaborer les écrits professionnels ➤ C3.1 Identifier et anticiper les problèmes ➤ C1.16 Utiliser les applicatifs informatiques spécifiques
<p>Apporter un soutien et un conseil en matière de sécurité et de gestion de la détention DA72</p>	<p>➤ METTRE EN OEUVRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promouvoir les pratiques professionnelles contribuant efficacement au recueil d'informations - Analyser et émettre un avis sur l'impact de dossiers initiés par d'autres services en matière de renseignement - Évaluer et analyser les risques sur des points affectant la sécurité des établissements - Rendre compte à la hiérarchie et informer les acteurs de la détention - Faire des propositions permettant de garantir la sécurité des établissements - Dispenser des formations - Participer à la sensibilisation des agents sur le renseignement pénitentiaire et dispenser des formations en la matière <p>➤ CONTRÔLER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher et analyser d'éventuelles failles d'informations à l'origine d'incidents et proposer mesures correctives. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C1.1 Collecter les informations ➤ C1.2 Traiter les informations ➤ C1.3 Partager les informations ➤ C1.5 Prendre la parole devant un groupe ➤ C1.10 Mettre en œuvre les principes de la dynamique des groupes ➤ C1.11 Utiliser les techniques d'animation ➤ C4.3 Choisir et mettre en œuvre des méthodes pédagogiques ➤ C1.6 Elaborer les écrits professionnels ➤ C1.8 Identifier les attentes et les demandes ➤ C3.1 Identifier et anticiper les problèmes ➤ C5.1.2 Prendre en compte les particularités du contexte
<p>Animer ou piloter une ou plusieurs équipes DA28</p>	<p>➤ METTRE EN OEUVRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser la diffusion des informations - Restituer l'information et rendre compte - Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser les prises d'initiatives - Transmettre des consignes et veiller à leur application - Améliorer les pratiques professionnelles des agents - Rédiger des rapports et rendre compte <p>➤ CONTRÔLER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher et analyser d'éventuelles failles d'informations à l'origine d'incidents et proposer mesures correctives. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C1.2 Traiter les informations ➤ C1.3 Partager les informations ➤ C1.6 Elaborer les écrits professionnels ➤ C1.8 Identifier les attentes et les demandes ➤ C1.15 Travailler en partenariat
<p>Gérer les partenariats. DA39</p>	<p>➤ METTRE EN OEUVRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développer un réseau partenarial - Préparer, valider et diffuser des renseignements à des organismes extérieurs - Participer aux réunions avec les différentes autorités <p>➤ CONTRÔLER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluer les partenariats 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C1.2 Traiter les informations ➤ C1.3 Partager les informations ➤ C1.6 Elaborer les écrits professionnels ➤ C1.8 Identifier les attentes et les demandes ➤ C1.15 Travailler en partenariat

Responsable de greffe

EMPLOI : Greffier pénitentiaire - Code RIME : FPEJUS11

MISSIONS

Sous la responsabilité du chef d'établissement, le responsable du greffe organise le service afin de garantir la légalité des procédures et la validité de l'effectif. Il supervise et contrôle la mise à exécution des décisions de Justice, plus particulièrement les formalités d'écrou ou de mise en liberté. Il assure, en relation avec les autorités judiciaires, le suivi de la situation pénale des personnes écrouées, notamment dans le cadre de l'application des peines.

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

Les personnels du greffe exercent leur fonction en lien avec les autorités judiciaires, en particulier avec le procureur de la République et le Juge d'application des peines.

Ils sont des interlocuteurs privilégiés du service pénitentiaire d'insertion et de probation.

Les agents affectés au greffe sont garants et responsable pénalement de la régularité des formalités d'écrou de la personne prise en charge par l'administration pénitentiaire (articles 432-6 et 432-17 du code pénal. [art. 725 CPP]).

Niveau 4¹

CONDITIONS D'EXERCICE

Les conditions d'exercices peuvent varier en fonction de la taille de l'établissement et du nombre de personne affectée au service du greffe.

CONDITIONS D'ACCÈS A LA FONCTION

Personnels d'encadrement et de commandement, personnels administratifs de catégorie A ou B.

CHAPITRES DU RÉFÉRENTIEL QUALITÉ RPE CONCERNÉS

- Processus I – prise en charge et accompagnement de la personne détenue durant la phase d'accueil (1.1 l'accueil arrivant ; 1.2 prise en charge individuelle et observation des détenus arrivants ; 1.3 bilan par la CPU)
- Processus II – prise en charge durant la détention (2.1 Le parcours d'exécution de peine ; 2.2 adaptation du régime de détention)
- Processus III – Vie en détention (3.5 maintien des liens avec l'extérieur ; 3.6 traitement des requêtes)
- Processus IV – Sécurité (4.1 Maintien de l'ordre et de la discipline ; 4.3 Sécurité active)
- Processus V – Professionnalisation (5.1 Cadre éthique ; 5.2 Organisation du volet formation de l'AP ; 5.3 Contenu des formations ; 5.4 Validation des acquis et suivi des agents formés ; 5.5 Capitalisation et mutualisation des bonnes pratiques)

PRATIQUES DE RÉFÉRENCES OPÉRATIONNELLES CONCERNÉES

- Responsable de greffe
- Adjoint au responsable de greffe
- Surveillance quartier arrivant MPRO13
- L'observation des détenus TPRO4
- La prévention du suicide TPRO5

Domaines d'activités	Activités	Compétences
Animer ou piloter une ou plusieurs équipes DA28	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DEFINIR <ul style="list-style-type: none"> - définir le cadre et les conditions de la délégation - planifier les activités et répartir les activités ➤ METTRE EN OEUVRE <ul style="list-style-type: none"> - organiser la diffusion des informations - restituer l'information et rendre compte - responsabiliser ses collaborateurs et favoriser les prises d'initiatives - transmettre des consignes et veiller à leur application - rédiger des rapports et rendre compte - participer à l'évaluation des agents - participer au développement professionnel des agents - contribuer à l'amélioration des pratiques professionnelles de l'équipe - prévenir les risques psychosociaux ➤ CONTRÔLER <ul style="list-style-type: none"> - vérifier l'application des textes et procédures - vérifier l'application des règles d'hygiène et de sécurité - valider les dossiers contrôlés et viser les registres - repérer et réguler les dysfonctionnements et les tensions 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mettre en place des procédures et coordonner les actions C5.1.8 ➤ Conduire la résolution des problèmes C5.1.12 ➤ Organiser les interventions C5.2.1 ➤ Apporter un appui technique C5.2.2 ➤ Susciter la participation ou l'adhésion C5.2.3 ➤ Responsabiliser, déléguer C5.2.4 ➤ Mobiliser pour le changement C5.2.5 ➤ Prévenir l'usure professionnelle C5.2.6 ➤ Prévenir et gérer les conflits C5.2.7 ➤ Conduire les réunions C5.2.8

Domaines d'activités	Activités	Compétences
Gérer les partenariats DA39	<p>➤ METTRE EN OEUVRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être en relation avec les autorités et les partenaires internes et externes - Assurer l'interface avec les différents services et la hiérarchie - Préparer la commission d'application des peines - Organiser la consultation des dossiers pénaux - Renseigner les statistiques et tableaux de bords 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Travailler en réseau ou partenariat C6.2.7 ➤ Mettre en oeuvre les politiques et orientations institutionnelles C5.1.12 ➤ Inscrire son action dans le cadre des orientations en matière d'insertion et de probation C6.1.1 ➤ Inscrire son action dans le cadre des grandes orientations politiques nationales et européennes C6.1.2 ➤ Effectuer un diagnostic en matière de partenariats C6.1.5 ➤ Identifier les besoins et attentes des partenaires et autorités C6.1.6 ➤ Evaluer les actions, les projets, les stratégies C5.1.11
Réaliser les formalités d'écrou et de levée d'écrou DA10	<p>➤ METTRE EN OEUVRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la légalité et la validité des pièces d'écrou - Renseigner les registres et logiciels du greffe - Vérifier l'actualité des documents concernant le fonctionnement du greffe (notes, fiches techniques, fiches de poste, etc.) - Procéder à l'identification de la personne (empreintes, biométrie, photographie, etc.) - Recueillir ou fournir les documents requis pour l'arrivant - Vérifier la transmission des informations aux différents services et autorités ad hoc 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collecter les informations C1.1 ➤ Traiter les informations C1.2 ➤ Utiliser des applicatifs informatiques spécifiques C1.12 ➤ Utiliser les outils de communication C1.4 ➤ Elaborer les écrits professionnels C1.6 ➤ Partager les informations C1.3 ➤ Effectuer les actes de contrôle nécessaires C3.5 ➤ Mettre en oeuvre des procédures administratives C2.5
Gérer la situation pénale et administrative des personnes détenues/écrouées DA11	<p>➤ METTRE EN OEUVRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la constitution et la gestion le dossier pénal - Vérifier la notification à la personne écrouée de la mise à jour de sa situation pénale - Traiter les voies de recours et requêtes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collecter les informations C1.1 ➤ Traiter les informations C1.2 ➤ Utiliser les outils de la communication C1.4 ➤ Elaborer les écrits professionnels C1.6 ➤ Partager les informations C1.3 ➤ Effectuer les actes de contrôle nécessaires C3.5 ➤ Identifier les attentes et les demandes C1.8 ➤ Mettre en oeuvre des procédures administratives C2.5
Gérer et contrôler les entrées et sorties des personnes détenues/écrouées DA12	<p>➤ METTRE EN OEUVRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superviser la planification et l'organisation des sorties et des entrées - Vérifier et valider les contrôles d'effectif - Enregistrer les informations 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Effectuer les actes de contrôle nécessaires C3.5 ➤ Utiliser les outils de la communication C1.4 ➤ Mettre en oeuvre les procédures de sûreté et de sécurité C2.2 ➤ Identifier et anticiper les problèmes C3.1

OBJET : Mission et organisation de la commission d'accompagnement des élèves

Expérimentée dans un premier temps auprès de l'unité de formation des lieutenants pénitentiaires, la commission d'accompagnement des élèves a désormais vocation à être élargie à l'ensemble des publics accueillis en formation initiale même si, par nature, son action s'inscrit prioritairement dans les dispositifs longs de formation des cadres.

1/ La finalité de la commission d'accompagnement des élèves

La commission d'accompagnement des élèves se réunit lorsque le positionnement professionnel d'un élève semble inadapté.

Sa vocation est pédagogique et non disciplinaire.

Son objet est de proposer des solutions individuelles pour que l'intéressé s'approprie le positionnement attendu.

2/ La composition de la commission d'accompagnement des élèves

L'instance pilotée par la directrice de l'Enap ou la directrice de la formation réunit a minima le responsable de l'unité de formation concerné ou son adjoint et le coordinateur concerné (en cas d'absence, un autre coordinateur du même public pourra être invité).

Sont également conviés les adjoints de la directrice de la formation et toute personne dont le témoignage ou la consultation semble utile (y compris l'intéressé éventuellement). Compte tenu de leur champ de compétence, peuvent être notamment associés le chef du DGM et/ou son adjoint.

3/ Les objectifs de la commission d'accompagnement des élèves :

- Elle évalue les difficultés de l'élève sous l'angle du positionnement professionnel
- Elle recueille les éléments utiles pour distinguer une problématique ponctuelle d'un comportement régulièrement inadapté
- Elle en analyse la cause et les circonstances
- Elle propose des mesures de remédiation (entretien, médiation, production d'un écrit, changement de lieu de stage, intervention auprès de l'encadrement du lieu de stage etc.)
- Elle alimente le DGM (management, communication) voire le DDSP (déontologie) d'exemples à exploiter pédagogiquement
- Elle saisit si nécessaire le comité éthique et pédagogique

1/2

4/ La méthodologie utilisée par la commission

L'accompagnement des élèves relève habituellement des coordinateurs sous la supervision des unités de formation.

Lorsque l'unité de formation est saisie d'une situation qui mérite une attention particulière, elle sollicite auprès de la directrice de la formation la réunion de la commission d'accompagnement des élèves.

L'unité de formation veille ensuite à la mise en œuvre des réponses apportées et informe la direction des résultats observables.

La Directrice de l'ENAP,

Sophie BLEUET

Destinataires :

Direction ENAP ;

Direction de la formation (DF) ;

Unités de formation ;

Départements pédagogiques.

Choisir son positionnement professionnel

Situation professionnelle



L'Énap et les stages



ANALYSE



DISCERNEMENT



Posture professionnelle

Fiche de saisine du Comité Ethique et Pédagogique

Vous êtes ; en tant qu'élève, stagiaire, membre de la communauté pédagogique ; confronté(e) à une situation qui vous pose problème. Elle met en cause selon vous les principes et valeurs inscrits dans :

- ✓ La Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen,
- ✓ Les textes législatifs et réglementaires européens et français,
- ✓ Le code de déontologie de l'Administration Pénitentiaire,
- ✓ Le règlement intérieur, la charte du Réseau des Ecoles de Service Public (RESP), les valeurs de la communauté pédagogique ENAP ...
- ✓ Etc...

Vous pouvez solliciter le Comité Ethique et Pédagogique (CEP) en lui adressant cette fiche de saisine.

Toute saisine est recevable dès lors qu'elle soulève une interrogation d'ordre éthique dans le cadre de la formation, de l'accompagnement professionnel, de la vie sur le campus de l'ENAP ou sur les lieux de stage.

Le Comité Ethique et Pédagogique après examen, décide de la recevabilité des saisines.

Fiche à faire parvenir :

- ✓ Dans la boîte aux lettres dédiée (Etage 1 près de la machine à café) sous pli fermé.
- ✓ Par courriel : Liste_enap/comite_ethique_et_pedagogique

<p>Demande transmise le :</p> <p>.....</p> <p>Nom, Prénom</p> <p>.....</p> <p>Promotion/Fonction</p> <p>Téléphone :</p> <p>E-mail :</p> <p>Signature</p>	<p>Cadre réservé au CEP</p> <p><input type="checkbox"/> Recevable</p> <p><input type="checkbox"/> Non recevable // Motivations</p> <p>Date :</p> <p style="text-align: right;">Signature</p>
--	--

Le nom du demandeur restera confidentiel sauf situation relevant de l'article 434-1 et suivants du code pénal et de l'article 13 du code de déontologie et pour les membres du Comité Ethique et Pédagogique ayant signé sa charte. Toute demande sera examinée avec réponse soit par le cadre référent du comité éthique et pédagogique soit après étude en Comité Ethique et Pédagogique.

<p>Motif de la saisine</p>	
<p>Descriptifs des faits ou de la situation : éléments précis de contexte, propos ...</p>	
<p>Nature du questionnement (ce qui fait difficulté)</p>	
<p>Documents transmis à l'appui de la demande</p>	
<p>Éléments complémentaires à apporter sur la situation (témoins...)</p>	

Nous vous remercions de votre sollicitation et de votre contribution active à la recherche du « bien agir » dans les situations et contraintes complexes.



ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

DOSSIER EVALUATION

**STAGE DE MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE
(1)
(Etablissement d'affectation)
(24e Liste d'Aptitude)**

LIEUTENANT PENITENTIAIRE

du : 6 janvier 2020 au : 7 février 2020

Etablissement :

NOM

PRENOM

24ème Promotion - LA

Groupe ENAP

LIEUTENANT PENITENTIAIRE							Grille d'objectifs et d'évaluation du stage de mise en situation professionnelle	
2019/2020		24ème PROMOTION LA						
<u>Nom :</u>		0						
<u>Prénom :</u>		0						
Objectifs pédagogiques être capable de	CODE	Echelle d'évaluation*					Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation	
	ENAP	A	B	C	D	E		
Décrire la structure de l'établissement.	1							
Démontrer un positionnement professionnel adapté.	2							
Réagir à l'imprévu.	3							
Expliquer le dispositif d'accueil des arrivants.	4							

LIEUTENANT PENITENTIAIRE 2019/2020		24ème PROMOTION LA					Grille d'objectifs et d'évaluation du stage de mise en situation professionnelle	
Nom :		0						
Prénom :		0						
Objectifs pédagogiques être capable de	CODE	Echelle d'évaluation*					Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation	
	ENAP	A	B	C	D	E		
Fédérer une équipe.	5							
Piloter la prise en charge des détenus en lien avec les différents services concernés.	6							
Maitriser la gestion spécifique des différents quartiers.	7							
Prendre des décisions.	8							
Appréhender la gestion administrative et budgétaire de l'Etablissement.	9							
S'approprier les supports institutionnels et être force de propositions.	10							

LIEUTENANT PENITENTIAIRE							Grille d'objectifs et d'évaluation du stage de mise en situation professionnelle	
2019/2020		24ème PROMOTION LA						
Nom :		0						
Prénom :		0						
Objectifs pédagogiques être capable de	CODE ENAP	Echelle d'évaluation*					Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation	
		A	B	C	D	E		
S'intégrer aux groupes et commissions pluridisciplinaires de l'établissement.	11							
Décrire les liens avec les différents partenaires.	12							
Décrire les liens avec les différentes autorités.	13							
Identifier les différentes procédures sécuritaires de l'établissement.	14							
Expliquer une situation pénale.	15							

LIEUTENANT PENITENTIAIRE		GRILLE D'EVALUATION DU SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL DU LIEUTENANT						
2019/2020	24ème PROMOTION LA							
<u>Nom :</u>								
<u>Prénom :</u>		STAGE DE MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE						
		CODE ENAP	Echelle d'évaluation*					Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation
			A	B	C	D	E	
Attitude	Présentation.	SFR1						
	Intérêt démontré pour la fonction.	SFR2						
	Acquisition des valeurs institutionnelles.	SFR3						
Respect des exigences déontologiques	Respect des statuts.	SFR4						
	Respect des personnes et des biens.	SFR5						

NB : Concernant l'échelle d'évaluation, se reporter à la Notice d'évaluation ci-jointe.



ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

DOSSIER EVALUATION

**STAGE DE PROFESSIONNALISATION
(Etablissement d'affectation)
(Liste d'Aptitude)**

LIEUTENANT PENITENTIAIRE

du : 6 avril 2020 au : 15 mai 2020

Etablissement :

NOM

PRENOM

24ème Promotion - LA

Groupe ENAP

(6 pages)

LIEUTENANT PENITENTIAIRE 2019/2020		24ème PROMOTION LA					Grille d'objectifs et d'évaluation du stage de Professionnalisation	
<u>Nom :</u>		0						
<u>Prénom :</u>		0						
Objectifs pédagogiques être capable de	CODE ENAP	Echelle d'évaluation*					Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation	
		A	B	C	D	E		
Décrire son poste occupé	1							
Démontrer un positionnement professionnel adapté.	2							
Réagir à l'imprévu.	3							
Expliquer le dispositif d'accueil des arrivants.	4							

LIEUTENANT PENITENTIAIRE 2019/2020		24ème PROMOTION LA					Grille d'objectifs et d'évaluation du stage de Professionnalisation	
<u>Nom :</u>		0						
<u>Prénom :</u>		0						
Objectifs pédagogiques être capable de	CODE ENAP	Echelle d'évaluation*					Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation	
		A	B	C	D	E		
Fédérer une équipe.	5							
Piloter la prise en charge des détenus en lien avec les différents services concernés.	6							
Maitriser la gestion spécifique des différents quartiers.	7							
Prendre des décisions.	8							
Partager l'information	9							
Maitriser les supports institutionnels et être force de propositions.	10							

LIEUTENANT PENITENTIAIRE							Grille d'objectifs et d'évaluation du stage de Professionnalisation	
2019/2020		24ème PROMOTION LA						
Nom :		0						
Prénom :		0						
Objectifs pédagogiques être capable de	CODE ENAP	Echelle d'évaluation*					Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation	
	A	B	C	D	E			
S'intégrer aux groupes et commissions pluridisciplinaires de l'établissement.	11							
Décrire les liens avec les différents partenaires.	12							
Décrire les liens avec les différentes autorités.	13							
Identifier les différentes procédures sécuritaires de l'établissement.	14							
Expliquer une situation pénale.	15							

LIEUTENANT PENITENTIAIRE		GRILLE D'EVALUATION DU SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL DU LIEUTENANT						
2019/2020	24ème PROMOTION LA							
<u>Nom :</u>								
<u>Prénom :</u>		STAGE DE PROFESSIONNALISATION						
		CODE ENAP	Echelle d'évaluation*					Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation
			A	B	C	D	E	
Attitude	Présentation.	SFR1						
	Intérêt démontré pour la fonction.	SFR2						
	Acquisition des valeurs institutionnelles.	SFR3						
Respect des exigences déontologiques	Respect des statuts.	SFR4						
	Respect des personnes et des biens.	SFR5						

NB : Concernant l'échelle d'évaluation, se reporter à la Notice d'évaluation ci-jointe.



Commission de soutien social des élèves (CoSSE)

Chers élèves,

L'École est consciente et préoccupée des difficultés personnelles et financières auxquelles certains d'entre vous doivent faire face, notamment, dans les premiers mois suivant votre intégration.

En votre qualité d'élève, vous relevez de l'action sociale du ministère de la Justice. Une assistante de service social, présente sur l'École, est à votre disposition pour vous apporter écoute, soutien et aide sociale nécessaire.

En complément de cette action sociale, l'École a souhaité vous permettre de bénéficier, sous conditions, d'un soutien à l'hébergement ainsi que d'un soutien à la restauration et en a confié la gestion à une commission de soutien social des élèves (CoSSE).

A quoi sert la CoSSE ?

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

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

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

Qui compose la CoSSE ?

La commission de soutien social des élèves est constituée de deux représentants de l'administration et de deux représentants des élèves des organisations syndicales professionnelles représentatives au sein du comité technique de l'Énap.

Cette commission est donc indépendante vis-à-vis de la direction de l'École.

Qui peut solliciter la CoSSE ?

Sont ayants-droits 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.

Il peut donc s'agir des élèves des promotions suivantes :

- > directeurs des services pénitentiaires ;
- > liste d'aptitude directeurs des services pénitentiaires ;
- > directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation ;
- > liste d'aptitude directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation ;
- > conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation ;
- > lieutenants pénitentiaires ;
- > liste d'aptitude lieutenants pénitentiaires ;
- > surveillants ;
- > 1^{er} surveillants ;
- > adjoints administratifs ;
- > secrétaire administratifs ;
- > adjoints techniques ;
- > techniciens ;
- > directeurs techniques ;

Les bénéficiaires de la classe préparatoire intégrée sont également ayants-droits de la commission de soutien social des élèves, uniquement dans le cadre du soutien à l'hébergement.

En quoi consiste le soutien à l'hébergement ?

Le soutien à l'hébergement doit permettre à l'élève demandeur d'obtenir un hébergement gratuit, pour une durée déterminée, compte-tenu de sa situation personnelle.

Ce soutien répond à des situations personnelles et familiales exceptionnelles dont la gravité, l'urgence et le caractère social sont appréciés par la commission sur la base des éléments d'information exposés par l'assistante de service social.

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

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

En cas de radiation des cadres de l'élève en cours de formation, ce dernier perd immédiatement le bénéfice de l'hébergement octroyé, sans décision spécifique de la commission.

En quoi consiste le soutien à la restauration ?

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

Ce soutien répond à des situations personnelles et familiales exceptionnelles dont la gravité, l'urgence et le caractère social sont appréciés par la commission sur la base des éléments d'information exposés par l'assistant de service social.

La commission détermine l'opportunité d'accorder au demandeur une prise en charge remboursable des frais de restauration. Elle se concrétise par la fourniture, par l'École, d'une carte de restauration permettant au bénéficiaire l'accès aux trois repas quotidiens au sein du restaurant administratif de l'Énap.

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

Comment puis-je saisir la CoSSE ?

En sollicitant un rendez-vous auprès de l'assistante de service social de l'École. Pour ce faire, trois possibilités :

- > Vous rendre physiquement au pôle médico-psycho-social (RDC bâtiment d'enseignement) ouvert de 08H30 à 12H00 et de 13H30 à 17H00 (16H00 le vendredi) ;
- > Appeler la secrétaire médicale (Jennie KOUCHA) au 05.53.98.92.33 ;
- > Envoyer un mail à jennie.koucha@justice.fr et claudine.chollet@justice.gouv.fr

Comment est appréciée ma situation personnelle ?

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

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

Les membres de la CoSSE savent-ils qui je suis ?

Non. Les dossiers soumis à l'examen de la commission sont constitués et présentés par l'assistante de service social dans le souci de préserver l'anonymat du demandeur.

Comment suis-je informé(e) de la décision de la CoSSE ?

Après décision des membres de la commission, l'attribution – ou la non-attribution – d'un l'hébergement ou d'une prise en charge remboursable de restauration vous est notifiée sous forme d'un courrier signé du président de la commission. Copie du courrier est adressée à l'unité accueil en charge de l'hébergement et de la restauration des élèves afin qu'elle modifie vos droits d'accès aux hébergements et au restaurant administratif.

Information de la décision d'attribution est donnée à la filière.

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



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.enap.justice.fr


École nationale
d'administration
pénitentiaire

