



# Formation d'adaptation des Lieutenants Pénitentiaires 25<sup>e</sup> promotion LP 25 FA



Du 17 mai 2021 au 19 novembre 2021

# Sommaire

L'équipe pédagogique	5
La formation d'adaptation	8
Le comité éthique et pédagogique	20
Annexes	21

# LE LIEUTENANT PÉNITENTIAIRE

## 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 18 janvier 2021

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.

Un troisième corps est créé au sein de la filière de surveillance de l'Administration Pénitentiaire dénommé « chef des services pénitentiaires ».

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.

# L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

## L'UNITÉ DE FORMATION

L'unité de formation des cadres des personnels de surveillance conçoit et supervise la mise en œuvre des programmes de formation.

L'unité:

- Élabore 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
<b>FAIVRE Laurent</b>	Responsable unité de formation	05.53.98.89.75	189
<b>NOCK Amandine</b>	Secrétaire de l'unité de formation	05.53.98.92.05	190
<b>GLIZE Marie-Pierre</b>	Secrétaire de l'unité de formation	05.53.98.90.58	190

Adresse Mail du service : [LISTEENAP\\_DF\\_UFCPS@justice.fr](mailto:LISTEENAP_DF_UFCPS@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

Nom	Groupe	Téléphone	Bureau
Mme FOCHRENBACH Anouck	01	05.53.98.30.26	N114
Nom	Groupe	Téléphone	Bureau
Mme LENZINI Delphine	02	05.53.98.91.21	169

# LES DÉPARTEMENTS PÉDAGOGIQUES

Au sein de l'école, six départements pédagogiques sont en charge de la construction des séances de formation et ils 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.

Le Département Formation Renseignement Pénitentiaire (DFRP) est chargé de la conception des séquences relatives au renseignement pénitentiaire 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	<b>Michel FLAUDER</b>	05.53.98.91.58	167
Département sécurité	<b>Stéphane RABERIN</b>	05.53.98.91.36	172
Département droit et service public	<b>François FEVRIER</b>	05.53.98.90.14	162
Département gestion et management	<b>Isabelle WALTZ COURNAC</b>	05.53.98.91.08	115
Département greffe pénitentiaire et applicatifs informatiques	<b>Aurore MAHIEU- LEGUERNIC</b>	05.47.49.30.28	106
Département formation renseignement pénitentiaire	<b>Martine BOISSON</b>	05.53.98.90.30	Bâtiment de détention

# LA FORMATION D'ADAPTATION

La formation d'adaptation (FA) 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 et de l'examen professionnel.

La FA est programmée sur 6 mois, elle débute le 17 mai et se terminera le 22 novembre 2021.

La formation des lieutenants, liste d'aptitude et examen professionnel, 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.

## L'organisation de la formation

Cette formation est découpée en 3 cycles et chaque cycle de formation est organisé de la façon suivante :

- **3 cycles ÉNAP**

Les cycles ÉNAP comprennent des semaines de formation présentielle et des semaines de formation à distance.

- Les semaines de formation à distance se déroulent au domicile de l'agent  
Elles sont donc positionnées dans le planning.  
La formation à distance se faisant par le biais de la plateforme numérique Mood'enap, l'agent se forme en toute autonomie.  
Cela nécessite une bonne connexion internet au domicile de l'agent.  
A défaut, il peut, en lien avec sa hiérarchie, effectuer la formation à distance dans les locaux de formation ou pôle de formation de son établissement ou d'un établissement proche.

- **3 stages**

- Les 3 semaines de stage s'effectuent dans l'établissement d'affectation.

## Contenu pédagogique

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 :

- L'adhésion aux valeurs du service public et au code de déontologie ;
- Les connaissances juridiques et réglementaires nécessaires à l'exercice des missions ;
- La connaissance des publics et de l'environnement professionnel pénitentiaire ;
- Le développement des compétences d'encadrement et de management des personnels et des services ;
- L'analyse des situations et la capacité décisionnelle ;
- L'apprentissage des techniques et des gestes professionnelles indispensables à l'accomplissement du service ainsi qu'au maintien de l'ordre et de la sécurité dans les établissements ou services pénitentiaires.

## **Planning de formation**

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

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

## PLANNING DE FORMATION DES LIEUTENANTS PENITENTIAIRES DE LA 25<sup>ème</sup> PROMOTION EXAMEN PRO ET LISTE APTITUDE

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

version du 04/02/2021

		ANNEE 2021																				
		semaine 20	semaine 21	semaine 22	semaine 23	semaine 24	semaine 25	semaine 26	semaine 27	semaine 28	semaine 29	semaine 30	semaine 31	semaine 32	semaine 33	semaine 34	semaine 35	semaine 36	semaine 37	semaine 38	semaine 39	semaine 40
LP LA 25		17/05/2021	24/05/2021	31/05/2021	07/06/2021	14/06/2021	21/06/2021	28/06/2021	05/07/2021	12/07/2021	19/07/2021	26/07/2021	02/08/2021	09/08/2021	16/08/2021	23/08/2021	30/08/2021	06/09/2021	13/09/2021	20/09/2021	27/09/2021	04/10/2021
		21/05/2021	28/05/2021	04/06/2021	11/06/2021	18/06/2021	25/06/2021	02/07/2021	09/07/2021	16/07/2021	23/07/2021	30/07/2021	06/08/2021	13/08/2021	20/08/2021	27/08/2021	03/09/2021	10/09/2021	17/09/2021	24/09/2021	01/10/2021	08/10/2021
		ENAP	DISTANCIEL				STAGE 1 (4 semaines)				ENAP	DISTANCIEL	CONGÉS (3 semaines)			STAGE 2 (7 semaines)						

		ANNEE 2021						
		semaine 41	semaine 42	semaine 43	semaine 44	semaine 45	semaine 46	semaine 47
LP LA 25		11/10/2021	18/10/2021	25/10/2021	01/11/2021	08/11/2021	15/11/2021	22/11/2021
		15/10/2021	22/10/2021	29/10/2021	05/11/2021	12/11/2021	19/11/2021	26/11/2021
		ENAP (3 semaines)			STAGE 3 (3 semaines)			* Prise de poste

**Jours Fériés 2021 :** Lundi 24 mai - Pentecôte  
 Mercredi 14 juillet - Fête Nationale  
 Dimanche 15 août - Assomption  
 Lundi 1 novembre - Toussaint  
 jeudi 11 novembre - Armistice 1918

\* Prise de poste à partir du 22/11/2021

## 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 Publique 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 les orientations nationales des politiques d'insertion, de probation et de prévention de la récidive. Au-delà de l'identification des dispositifs de prise en charge et des partenariats en la matière, cette UF proposera

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

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 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 trois 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.

# LE COMITE ÉTHIQUE ET PÉDAGOGIQUE

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 :

École 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<sup>er</sup> 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'ÉNAP
- ✓ Rassemblement des acteurs de la formation et autres instances de l'ÉNAP

# ANNEXES



## 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 3<sup>1</sup>**

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

## Responsable d'un secteur ou service

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

## 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 4<sup>1</sup>

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

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



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

## 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 4<sup>1</sup>

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

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

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

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

ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

**DOSSIER ÉVALUATION**

**STAGE DE MISE EN SITUATION 1**  
**(Établissement d'affectation)**  
**(Liste d'Aptitude)**

**LIEUTENANT PÉNITENTIAIRE**

**du** : 14 juin 2021 **au** : 9 juillet 2021

**Établissement :**

**NOM**

**PRENOM**

25ème Promotion - LA

Groupe ÉNAP

<b>LIEUTENANT PÉNITENTIAIRE</b> 2020/2021	25ème PROMOTION LA	Grille d'objectifs et d'évaluation du stage					de
<u>Nom :</u>	0	mise en situation 1					
<u>Prénom :</u>	0						
Objectifs pédagogiques être capable de	COD	Echelle d'évaluation*					Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation
	E	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 PÉNITENTIAIRE 2020/2021		25ème PROMOTION LA					Grille d'objectifs et d'évaluation du stage de mise en situation 1	
<u>Nom :</u>		0						
<u>Prénom :</u>		0						
Objectifs pédagogiques être capable de	COD E	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 PÉNITENTIAIRE							<b>Grille d'objectifs et d'évaluation du stage de mise en situation 1</b>
2020/2021		25ème PROMOTION LA					
<u>Nom :</u>		0					
<u>Prénom :</u>		0					
Objectifs pédagogiques être capable de	COD	Echelle d'évaluation*					Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation
	E	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 PÉNITENTIAIRE GRILLE D'ÉVALUATION DU SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL DU LIEUTENANT

2020/2021 25ème PROMOTION LA

Nom :

Prénom : STAGE DE MISE EN SITUATION 1

	COD E EMU	Echelle d'évaluation*					Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation
		A	B	C	D	E	
Attitude	SFR1						
	SFR2						
	SFR3						
Respect des exigences déontologiques	SFR4						
	SFR5						

<b>LIEUTENANT PENITENTIAIRE</b>	
2020/2021	25ème PROMOTION LA
<b>Nom :</b>	0
<b>Prénom :</b>	0

**Grille d'objectifs et d'évaluation du stage  
de mise en situation 1**

**Evaluation littérale du formateur avec le tuteur :** .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<b>Nom :</b>		<b>Qualité :</b>		<b>Signature :</b>	
--------------	--	------------------	--	--------------------	--

**Appréciation du Directeur :** .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<b>Date :</b>				<b>Pris connaissance le</b>	
<b>Signature du Directeur :</b>				<b>Signature de l'élève :</b>	

**Partie réservée à l'ENAP**

**ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE**

**DOSSIER ÉVALUATION**

**STAGE DE MISE EN SITUATION 2  
(Établissement d'affectation)  
(Liste d'Aptitude)**

**LIEUTENANT PÉNITENTIAIRE**

du : 23 août 2021

au : 8 octobre 2021

Établissement :

**NOM**

**PRENOM**

**25ème Promotion - LA**

Groupe ÉNAP

LIEUTENANT PÉNITENTIAIRE

2020/2021

25ème PROMOTION LA

Nom :

0

Prénom :

0

### Grille d'objectifs et d'évaluation du stage de mise en situation 2

Objectifs pédagogiques être capable de	CODE ENAP	Echelle d'évaluation*					Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation
		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						

<b>LIEUTENANT PÉNITENTIAIRE</b> <b>2020/2021</b>	<b>25ème PROMOTION LA</b>
<u>Nom :</u>	0
<u>Prénom :</u>	0

### Grille d'objectifs et d'évaluation du stage de mise en situation 2

Objectifs pédagogiques être capable de	COD E	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						
Maîtriser la gestion spécifique des différents quartiers.	7						
Prendre des décisions.	8						
Appréhender la gestion administrative et budgétaire de l'établissement	9						
Maîtriser les supports institutionnels et être force de propositions.	10						

LIEUTENANT PÉNITENTIAIRE

2020/2021

25ème PROMOTION LA

Nom :

0

Prénom :

0

**Grille d'objectifs et d'évaluation  
du stage de mise en situation 2**

Objectifs pédagogiques être capable de	COD E	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 PÉNITENTIAIRE		GRILLE D'ÉVALUATION DU SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL DU LIEUTENANT						
2020/2021	25ème PROMOTION LA							
<u>Nom :</u>								
<u>Prénom :</u>		STAGE DE MISE EN SITUATION 2						
		<b>COE</b>	<b>Echelle d'évaluation*</b>					<b>Faits sur lesquels s'appuie votre évaluation</b>
		<b>EMA</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	
<b>Attitude</b>	Présentation.	SFR1						
	Intérêt démontré pour la fonction.	SFR2						
	Acquisition des valeurs institutionnelles.	SFR3						
<b>Respect des exigences déontologiques</b>	Respect des statuts.	SFR4						
	Respect des personnes et des biens.	SFR5						







## 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<sup>er</sup> 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](mailto:jennie.koucha@justice.fr) et [claudine.chollet@justice.gouv.fr](mailto: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](http://www.enap.justice.fr)



  
**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

  
École nationale  
d'administration  
pénitentiaire