

51



*R A P P O R T*  
*SUR LE RECRUTEMENT ET LA FORMATION DU*  
*PERSONNEL DE SURVEILLANCE DE*  
*L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE*

---

*mai 1985*

## SOMMAIRE

- 
- Introduction.
  - Schéma directeur
  - Recrutement et sélection.
  - Formation initiale.
  - Formation continue.
  - Formation des Formateurs.
  - Structures du dispositif de formation.
  - Conclusion.
  - Récapitulatif des propositions.
  - Liste des participants.
  - Annexes.

## INTRODUCTION



Madame le Directeur de l'administration pénitentiaire, estimant que le dispositif et le contenu du recrutement et de la formation, tant initiale que continue, du personnel de surveillance méritaient d'être améliorés, a décidé de constituer un groupe de travail pluridisciplinaire destiné à étudier les possibilités d'évolution en la matière.

Ce groupe de travail, qu'elle a elle-même installé le 29 novembre 1983, a réuni, sous la Présidence du Chef du Bureau du Recrutement et de la Formation et sous l'impulsion d'un animateur extérieur à l'administration pénitentiaire, des agents des divers corps et services extérieurs, ainsi que des personnes n'appartenant pas à l'administration, tous choisis en raison de leur expérience professionnelle et de l'intérêt qu'ils portent à la formation.

L'objectif fixé au groupe de travail était de définir les moyens permettant aux surveillants d'acquérir de meilleures compétence et identité professionnelles, en tenant compte du fait qu'ils souffraient d'un certain isolement tant par rapport à l'extérieur que par rapport aux autres corps de l'administration pénitentiaire. En outre l'on rappelait que le personnel de surveillance éprouvait des difficultés à adapter sa fonction à l'évolution tracée depuis 1945, en raison de la zone très contraignante dans laquelle il doit se situer.

Une information et une analyse du dispositif de recrutement et de formation en place ont été nécessaires avant que la Commission n'émette des propositions.

La vivacité de certains échanges a témoigné de la diversité et de la richesse des points de vue ainsi que de la réelle implication des membres du groupe.

Pour mener à bien sa mission, la Commission a tenté de faire preuve de liberté, d'imagination, mais également de réalisme, tout en essayant de dépasser l'apparente contradiction que sous-tendent les notions de "sécurité" et "réinsertion".

Elle a été amenée à entendre les organisations syndicales, l'Inspection des services pénitentiaires, le Directeur de l'Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire, des élèves, stagiaires et surveillants titulaires, des formateurs, le psychologue chargé de la sélection psychologique à l'ENAP, et l'auteur du rapport INTERFACE ("Etude auprès du personnel de surveillance ayant suivi une formation continue en GRETAP (1976-1983)"). Des membres de la Commission ont visité des établissements pénitentiaires (maisons d'arrêt, centres de détention, centrales) ; l'un d'entre eux s'est rendu en République Fédérale d'Allemagne pour étudier la formation des personnels pénitentiaires du BADEN-WURTEMBERG ; certains ont visité les services de la formation de la Police Nationale à CLERMONT-FERRAND et ont rencontré les responsables de cette structure déconcentrée de la Direction de la Formation et de l'Équipement de la Police Nationale. Des échanges avec la Commission Architecture ont été organisés.

La Commission s'est réunie au cours de séances plénières mensuelles destinées à étudier et échanger les études et documents élaborés par les participants de sous-groupes chargés d'approfondir des questions spécifiques. Une importante documentation a alimenté les réflexions du groupe de travail. Des compte-rendus des différentes séances qui ont eu lieu au Ministère, à la maison d'arrêt de LA SANTE, à l'ENAP et au CFRES de VAUCRESSON ont été rédigés.

Un rapport intermédiaire décrivant le dispositif en place et faisant le point sur l'état des recherches de la Commission a été déposé en août 1984 : ce rapport intermédiaire a été examiné et discuté lors d'un Comité Technique Paritaire qui s'est tenu le 23 novembre 1984. A la suite de ce CTP, la Commission a poursuivi sa réflexion et affiné ses propositions.

Ce rapport est le résultat de son travail et de ses recherches : il présente successivement :

- Le schéma directeur de la formation du personnel de surveillance
- le recrutement et la sélection,
- la formation des élèves et stagiaires,
- la formation continue,
- la formation des formateurs,
- les structures du dispositif de formation.

\*

\* \*

## SCHEMA DIRECTEUR DE LA FORMATION

Afin de donner à l'ensemble de ses propositions une plus grande cohérence et dans un souci d'efficacité, la Commission a souhaité cristalliser, d'une manière un peu solennelle, les grands principes de la politique de formation du personnel de surveillance qu'elle préconise, dans un schéma directeur.

Un tel schéma directeur constitue un ensemble qui peut être isolé du contexte même du rapport du groupe de travail pour servir de référence, s'il est approuvé, à ceux qui ont en charge la mise en oeuvre de la formation.

L'élaboration de ce texte prend sa source dans les importants débats du groupe qui ont porté sur la nature du métier de surveillant : notion complexe s'il en est, résultante absolue de deux courants qui ne sont qu'en apparence contradictoires : sécurité et réinsertion sociale.

Eclairée par les nombreux praticiens qui la composaient, enrichie des apports des intervenants ponctuels qui lui ont renvoyé leur expérience et leur propre conception de la fonction, la Commission a admis que les traits majeurs de la profession de surveillant appellent trois grands axes de formation.

Premier axe : développer la culture juridique du surveillant

- .11.1. Premier objectif : montrer que l'Etat ne s'autorise que de la loi, que la loi garantit d'abord les libertés et légitime seule l'incarcération.
- .11.2. Deuxième objectif : montrer que l'institution pénitentiaire participe à la mission de service public de l'institution judiciaire.
- .11.3. Troisième objectif : montrer que le droit pénal et la procédure pénale relèvent du droit public lequel régit les pratiques professionnelles pénitentiaires.

Deuxième axe : développer la capacité d'analyse du surveillant

- .12.1. Premier objectif : montrer que les délinquances s'inscrivent dans un horizon social et une histoire personnelle et que les formes de développement des délinquances sont liées aux particularités des structures sociales.
- .12.2. Deuxième objectif : montrer que la singularité de la détention tient à ce que, privation de liberté, elle est un espace de contraintes, et qu'elle constitue, pour le détenu, une expérience-limite.
- .12.3. Troisième objectif : montrer que la détention, expérience-limite, génère des attitudes imprévues, résistances et ruses : évasions, agressions, suicides, automutilations, trafics, notamment.

Troisième axe : développer la capacité de relation du surveillant

- .13.1. Premier objectif : montrer que, frappée par l'asymétrie entre gardiens et gardés, la co-existence humaine en détention se construit sur un dépassement de cette asymétrie.
- .13.2. Deuxième objectif : montrer que, dès lors, le style d'exercice de la surveillance engage à une présence où art de l'observation, art de l'écoute, et art du dialogue se confondent.
- .13.3. Troisième objectif : montrer que c'est par la qualité de la relation nouée avec le détenu, que le personnel de surveillance participe, d'emblée, à la perspective d'insertion sociale du détenu.

.13.4. Quatrième objectif : montrer que la surveillance s'exerce avec d'autres catégories de personnels pénitentiaires et extra-pénitentiaires, dont les logiques professionnelles concourent, différemment mais complémentirement, à assumer l'ensemble des charges des services pénitentiaires. Le surveillant est donc engagé dans des relations professionnelles multiples avec les autres acteurs de l'institution pénitentiaire.

\*

\* \*

## RECRUTEMENT ET SÉLECTION

---

A la suite du rapport intermédiaire déposé en août 1984 et du C.T.P. de l'administration pénitentiaire qui a eu lieu le 23 novembre 1984, la Commission a poursuivi ses travaux, précisant et affinant certaines de ses propositions.

### 7 - EXAMEN DES CONDITIONS D'ADMISSION AU CONCOURS

#### 1. Exigence de diplôme

Si tout le monde s'accorde pour élever le niveau de recrutement des élèves surveillants, les avis divergent quant à la nécessité pour ceux-ci de posséder un diplôme.

Après avoir longuement discuté de ce point, la Commission maintient sa proposition tendant à demander aux candidats de justifier :

- soit du *Brevet des Collèges* ou de l'ancien *BEPC* (ou d'un diplôme général reconnu équivalent),
- soit d'un *CAP* (ou d'un diplôme professionnel reconnu équivalent),
- soit d'une attestation portant sur **5 années d'activité professionnelle** effective, quelle que soit la branche d'activité. (Des feuilles de paie, attestations d'employeurs ou autres justificatifs devront être présentés lors de la constitution du dossier).

En effet, ces exigences permettront de s'assurer que seuls sont admis des candidats possédant un niveau intellectuel et culturel suffisant pour suivre avec profit la scolarité d'élève surveillant ; le concours ne doit pas être perçu comme une solution ouverte à des gens en situation d'échec, mais au contraire valoriser l'image de marque de la profession de surveillant.

En outre l'exigence de diplômes permettra d'instituer une parité avec d'autres catégories recrutées sur les mêmes bases, dans le cadre de la Fonction Publique.

L'on pourra d'autre part faire l'économie, lors du concours, d'une sélection exclusivement scolaire.

Enfin, cette formule permet de retenir également des candidats de valeur qui n'auraient pu mener à bien leurs études pour des raisons étrangères à leurs capacités.

## 2. Condition physique des candidats

Le candidat devra fournir, lors de son inscription, une fiche certifiée et signée du médecin de son choix, précisant nécessairement :

- sa **taille** (minimum de 1,65 m pour les hommes et de 1,55 m pour les femmes),
- son **acuité visuelle** (minimum de 10/10e pour les deux yeux et 5/10e pour un oeil ; possibilité d'effectuer l'examen de la vue avec des lentilles de contact souples ou des verres organiques). Sur ce point, la Commission a décidé d'adopter les mêmes exigences que celles requises par la Police Nationale pour le recrutement des Gardiens de la Paix,
- son **aptitude physique à la pratique des sports.**

## 3. Bulletin n° 2 du casier judiciaire

L'exigence du B2 reste valable, conformément à la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, qui précise que "nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire ... si, entre autres conditions, il ne jouit de ses droits civiques, et le cas échéant, si les mentions portées au Bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions".

L'exigence de "bonne moralité", d'usage jusqu'alors, n'apparaît plus textuellement. Or jusqu'à présent, une notice remplie par le Commissaire de la République du lieu de résidence des candidats était obligatoire pour la constitution du dossier. Outre le fait que les services de police tardaient à renvoyer cette notice ou que celle-ci était parfois mal ou incomplètement remplie, actuellement les Commissaires de la République refusent de la compléter en vertu des nouvelles dispositions législatives ou réglementaires (cf circulaire 85-63 du 7 mars 1985). La Commission, estimant par ailleurs qu'il n'existe pas de test de moralité universel et pertinent, propose, et cela en accord avec le nouveau statut général des fonctionnaires, de supprimer cette exigence de "bonne moralité".

#### 4. Age minimal

Il sera porté à **19 ans** pour les hommes comme pour les femmes.

### 99 - ENTRETIEN D'ACCUEIL

Il s'agissait jusqu'ici d'un entretien se déroulant à l'intérieur de l'établissement, et destiné à donner un avis sur l'aptitude du candidat au métier de surveillant. Cet entretien, mené par le Chef d'établissement, son adjoint, un Gradé-formateur, ou toute autre personne, ne semble pas offrir toutes les garanties d'objectivité qui seraient nécessaires.

C'est pourquoi la Commission souhaite que cet entretien d'accueil devienne un entretien d'information du candidat. Il se déroulera sous forme individuelle ou collective, et portera sur les fonctions et la carrière du personnel de surveillance. Une notice décrivant le métier de surveillant et rappelant les contraintes et obligations de ce corps de fonctionnaires sera remise à chaque candidat. Un procès-verbal de cet entretien d'information, rédigé par le Chef d'établissement, sera joint à chaque dossier. Ce dernier ne composera plus l'avis du Chef d'établissement.

### 999 - LE CONTENU DES EPREUVES DE SELECTION

En ce qui concerne les épreuves de sélection, les candidats devront être prévenus des domaines dans lesquels ils pourront être interrogés, afin de se préparer dans de bonnes conditions.

#### 1. En préalable à l'admission à concourir

Ce sont les résultats à un Q.C.M. passé dans des Centres d'examen régionaux, le même jour à la même heure dans toute la France, qui décideront de la possibilité pour les candidats de se présenter au concours.

Le but de cette épreuve est de vérifier un niveau de connaissances. Ce Q.C.M. sera élaboré par des spécialistes (Conseillers d'orientation, enseignants ...): les questions posées seront du niveau de la 3e et comporteront des items d'arithmétique.

Cette épreuve sera corrigée à l'échelon national, sous le contrôle du Bureau du Recrutement, à l'aide de grilles de notation mécaniques.

L'on devra avertir le candidat que ce Q.C.M. est éliminatoire en cas d'échec : il sera en outre nécessaire de préciser la note en dessous de laquelle le candidat ne pourra se représenter. Par ailleurs, dans l'hypothèse d'un succès au Q.C.M., mais d'échec au concours, il conviendra de déterminer le temps pendant lequel le Q.C.M. reste valable, et le nombre de fois où le candidat pourra se présenter à cette épreuve.

Le dossier administratif ne sera constitué qu'en cas de succès au Q.C.M.

## 2. Admissibilité

Pour être déclaré admissible, le candidat devra satisfaire à deux épreuves qui se passeront dans un Centre d'examen régional. Il s'agit d' :

- une **rédaction** : le but de cet exercice est d'apprécier les possibilités d'expression écrite, et d'évaluer les capacités de compréhension et d'analyse du candidat. Ce dernier sera informé que l'orthographe sera prise en compte dans la note,
- un **Q.C.M.** : ce deuxième Q.C.M., qui sera également élaboré par des spécialistes, est destiné à apprécier les capacités de raisonnement et de logique du candidat, ainsi que son niveau de culture générale.

Les corrections de ces deux épreuves se feront sous le contrôle du Bureau du Recrutement. Il conviendra de veiller à la qualité et à la compétence des correcteurs. Les corrections devront être réparties afin que chaque correcteur dispose d'un temps suffisant pour accomplir sa tâche minutieusement. Préalablement à chaque concours sera organisée une réunion des correcteurs afin que ceux-ci harmonisent leur grille de notation.

## 3. Admission

Les candidats admissibles devront satisfaire à deux nouvelles épreuves pour être admis au concours, sous réserve des résultats des examens médical et psychologique.

Afin de limiter les déplacements imposés au candidat, et à condition que soient prises des garanties quant à l'harmonisation des procédures et des grilles de notation, ainsi qu'à la normalisation des installations sportives, la Commission souhaite que l'on régionalise le plus possible le recrutement, les résultats étant regroupés au niveau central.

Ainsi les épreuves physiques, l'entretien avec le jury et les examens médical et psychologique pourraient se dérouler à la Direction Régionale. Cette déconcentration du recrutement au niveau régional sera possible si l'on diminue le nombre de promotions passant à l'ENAP à trois par an, ce qui permettrait d'allonger la durée de formation initiale tout en disposant du temps nécessaire aux affectations et à la distribution des uniformes.

### \* Épreuves physiques

Les épreuves actuelles se composent d'une course de vitesse, d'un saut en hauteur, d'un lancer de poids et d'un grimper à la corde lisse. Elles ont pour objectif de rechercher des capacités physiques et non de réaliser des performances.

Or, lancer de poids et grimper de corde qui permettent l'un et l'autre de tester la force des membres supérieurs font doublon : la candidat devrait donc pouvoir choisir entre grimper et lancer de poids (5 m/3 Kgs pour les femmes et 2 x 5 m/5 Kgs pour les hommes).

L'on conserverait la course de vitesse (60 m pour les femmes, 80 m pour les hommes) et le saut en hauteur.

L'on pourrait adjoindre une course d'endurance non chronométrée (400 m pour les femmes et 1 000 m pour les hommes).

En ce qui concerne la notation de ces épreuves physiques, l'on retiendra la table LETESSIER, en l'adaptant :

- les épreuves et leur notation pourraient être étalonnées en tenant compte du sexe et de l'âge (moins de 30 ans, 30 à 35 ans, plus de 35 ans),
- une note inférieure à 5/20 sera éliminatoire.

D'autre part, une note forfaitaire devrait être appliquée aux épreuves non effectuées pour cas de force majeure.

### \* Entretien individuel avec le jury

Le but de cette épreuve est d'apprécier les possibilités d'expression orale du candidat et ses capacités relationnelles. En effet, l'évaluation de ses aptitudes est en relation directe avec le métier qu'il exercera et ne peut être estimée qu'au cours d'une épreuve orale.

Le jury comprendra un D.R.F. ou un formateur, un représentant de l'ENAP, un représentant du Bureau du Recrutement, un représentant du Bureau de la Formation et un membre de l'Éducation Nationale. Il se réunira avant et après les épreuves.

### 4. Notation

Les quatre épreuves (rédaction, Q.C.M., épreuves physiques et entretien avec le jury) ne recevront pas de coefficient particulier, les unes par rapport aux autres.

## IV - EXAMENS MEDICAL ET PSYCHOLOGIQUE

Les candidats admis au concours d'élève surveillant commenceront leur scolarité sous réserve que les examens médical et psychologique soient satisfaisants. Il est important de noter que si le candidat doit nécessairement être déclaré apte au métier de surveillant à l'issue de ces examens médical et psychologique, néanmoins ces derniers ne constituent pas en eux-mêmes une épreuve du concours.

### 1. Examen médical de contrôle

Réalisé par des médecins de l'administration pénitentiaire, il a pour but de vérifier si le candidat remplit bien les conditions physiques exigées par l'administration.

A ce propos, la Commission s'est posé la question de savoir s'il ne serait pas utile d'évaluer les éventuelles difficultés auditives des candidats. La décision d'un tel examen sera laissée à l'appréciation du Médecin.

### 2. Examen psychologique

Le but de cet examen est de déceler les personnes inaptes à la fonction de surveillant sur un plan psycho-pathologique.

Les candidats devront passer des **tests de personnalité** (éventuellement différents de ceux actuellement utilisés) ; ces tests seront complétés par un **entretien avec un psychiatre ET un psychologue** (justifiant d'un D.E.S.S. ou équivalent en psycho-pathologie).

./...

Les tests de niveau et le questionnaire psycho-biographique dans sa forme actuelle, seront supprimés.

Les candidats déclarés inaptes à la suite de cet examen psychologique seront informés des motifs de leur rejet, s'ils le désirent, par le psychiatre ou le psychologue.

L'accès aux dossiers médical et psychologique sera couvert par le secret médical. Ces dossiers seront détruits au terme du délai nécessaire au candidat pour formuler un recours.

Jusqu'à présent, les candidats déclarés inaptes à l'issue de la sélection psychologique ne pouvaient se représenter au concours. L'on peut se poser la question de savoir si des problèmes passagers relevés lors de ces examens, et notamment des problèmes psychologiques ponctuels, justifient ce genre de mesure, ou bien si l'on ne peut envisager la possibilité dans certains cas de se représenter aux examens médical ou psychologique après un certain temps (2 ou 3 ans par exemple).

Des conditions matérielles doivent nécessairement accompagner la mise en place d'une telle procédure de sélection :

- La création de centres d'examens régionaux homogènes,
- l'harmonisation des installations sportives,
- la rédaction d'une notice d'information sur le métier de surveillant,
- la rétribution d'intervenants extérieurs (spécialistes pour l'élaboration du Q.C.M., membres de l'Education Nationale),
- le recrutement de médecins, psychiatres et psychologues pour les examens médical et psychologique. En effet, compte tenu du peu de temps imparti entre chaque promotion, il est nécessaire qu'ils soient au moins deux dans chaque spécialité,
- l'attribution au Bureau du Recrutement d'un ordinateur.

Ce même Bureau du Recrutement sera chargé d'évaluer ou de faire évaluer ces méthodes de recrutement et leurs résultats.

\*

\* \*

## FORMATION INITIALE DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE

Rappelons qu'*actuellement* les modalités de recrutement et de scolarité du personnel de surveillance sont définies par le décret 77-1540 du 31 décembre 1977, relatif au statut particulier du personnel de surveillance des services extérieurs de l'administration pénitentiaire

Les surveillants "assurent la garde des détenus, maintiennent l'ordre et la discipline dans les établissements et services relevant de l'administration pénitentiaire, et participent aux diverses activités tendant à préparer la réinsertion de la population pénale dans la société".

Les élèves suivent une scolarité qui s'effectue pour partie sous forme d'un stage initial de 9 semaines dans un établissement pénitentiaire pourvu d'un Formateur, et pour partie à l'Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire (9 semaines également).

Les agents ayant satisfait aux épreuves de fin de scolarité sont ensuite nommés stagiaires et affectés dans un établissement pénitentiaire selon les besoins de l'administration. Actuellement 70 % d'entre eux environ vont en maison d'arrêt à l'issue de leur scolarité à l'ENAP.

Les élèves n'ayant pas rempli cette exigence peuvent être autorisés à renouveler leur scolarité sous forme d'un redoublement au terme duquel il sera statué sur leur affectation comme stagiaire ou sur l'interruption de leur scolarité.

La durée du stage est d'une année à l'issue de laquelle les stagiaires dont l'aptitude à l'emploi est reconnue satisfaisante sont déclarés titulaires après avis de la Commission Administrative Paritaire.

### 1 - FORMATION DES ELEVES

La Commission a repris le rapport intermédiaire déposé en août 1984 et approfondi sa réflexion concernant la formation initiale des élèves surveillants.

## 1. Orientations générales

Quelques tendances générales importantes sous-tendent les propositions du groupe de travail : ce sont :

- la nécessité d'un allongement substantiel de la scolarité,
- le principe d'une scolarité par alternance (terrain/ENAP/terrain/ENAP),
- la diversification des terrains de stage (établissements pour peines - maison d'arrêt),
- le recours à des programmes de formation définis par objectifs.

## 2. Nouveau schéma de la formation des élèves

Si l'on retient le principe de ce nouveau schéma, la scolarité débutera par **8 semaines en maison d'arrêt**. Le but de ce stage initial est de permettre à l'élève de saisir les multiples facettes du métier, et de se voir confier des responsabilités qu'on ne lui donnera pas en établissement pour peines. L'objectif du formateur pendant cette période sera d'"accompagner" l'élève plus que de le former.

Puis l'élève passera **2 semaines à l'ENAP**. Cette première période à l'ENAP servira à exploiter le stage en maison d'arrêt et à préparer celui en établissement pour peines.

L'élève accomplira ensuite un stage de **8 semaines en établissement pour peines** : cette période lui permettra de connaître un autre type de fonctionnement. Il s'agira alors vraiment d'un temps de formation.

Enfin la scolarité s'achèvera par une formation de **10 semaines à l'ENAP**. Il n'a pas semblé nécessaire de trop allonger la période de scolarité passée à l'ENAP car les élèves atteignent assez vite un degré de saturation qui ne leur permet pas d'en assimiler plus ; en outre l'allongement des stages en établissement permettra de voir traiter sur le terrain certains enseignements actuellement assurés par l'ENAP, ce qui libérera des plages de temps à l'École.

Ce schéma tel qu'il vient d'être défini a semblé pertinent à la majorité des membres de la Commission. Cependant, une interversion des deux stages en établissements, au cas où elle s'avérerait nécessaire, serait envisageable.

Cet allongement de la scolarité portée à 7 mois aura des incidences sur le nombre annuel de promotions et donc sur le recrutement (en tenant compte du fait qu'à l'heure actuelle, à moins de trois promotions de stagiaires par an, l'on ne peut faire fonctionner les établissements), ainsi que sur l'organisation de l'ENAP. En outre, le principe de l'alternance des stages a des conséquences financières sur le budget attribué aux frais de déplacements.

### 3. Contenus de la formation des élèves

A partir des axes définis dans le schéma directeur, la Commission a traduit les objectifs de formation en termes de contenus :

#### \* 1er axe : développer la culture juridique du surveillant

. 1er objectif :

Montrer que l'Etat ne s'autorise que de la loi, que la loi garantit d'abord les libertés et légitime seule l'incarcération.

Contenus :

- la notion d'Etat de droit,
- la déclaration des Droits de l'Homme,
- la convention européenne des Droits de l'Homme,
- les libertés fondamentales,
- la Constitution,
- la force de la loi,
- les trois pouvoirs

. 2e objectif :

Montrer que l'institution pénitentiaire participe à la mission de service public de l'institution judiciaire.

Contenus :

- la notion de service public,
- l'organisation judiciaire de la France,
- les juridictions d'ordre administratif,
- les juridictions d'ordre judiciaire,
- le Ministère de la Justice : son organisation,
- les différentes Directions,
- la Direction de l'administration pénitentiaire : son organisation,
- les rôles et missions des personnels de l'administration pénitentiaire,

./...

- l'exécution des décisions de justice et leurs modifications,
- la participation au maintien de l'ordre public,
- la participation au traitement éducatif et à l'insertion sociale et professionnelle,
- le contrôle du fonctionnement de l'établissement pénitentiaire (rôle et pouvoirs du chef d'établissement, autorités chargées du contrôle des établissements et de l'inspection : Directions régionales et Inspection : Commission de surveillance).

. 3e objectif :

Montrer que le droit pénal et la procédure pénale relèvent du droit public lequel régit les pratiques professionnelles pénitentiaires.

Contenus :

- le procès pénal,
- l'exécution des sentences pénales,
- le régime de détention provisoire,
- l'individualisation en fonction des régimes de détention
- la classification des établissements,
- l'individualisation selon la catégorie pénale (prévenus, courtes et longues peines, jeunes et mineurs, étrangers, militaires, femmes, vieillards ...),
- l'individualisation par les mesures affectant la situation pénale du détenu (C.A.P., J.A.P., permission de sortir, réductions de peines, semi-liberté, chantiers extérieurs, libération conditionnelle, grâce),
- les droits et obligations des personnes détenues,
- les droits et obligations des personnels.

\* 2e axe : développer la capacité d'analyse du surveillant

. 1er objectif :

Montrer que les délinquances s'inscrivent dans un horizon social et une histoire personnelle, et que les formes de développement des délinquances sont liées aux particularités des structures sociales.

Contenus :

- la place de l'institution pénitentiaire dans le temps et dans l'espace
- l'évolution des régimes d'enfermement,
- l'étude comparative de l'institution pénitentiaire et du milieu hospitalier psychiatrique,

./...

- les couvents - le casernement,
- l'évolution du traitement des détenus et des activités qui leur sont proposées,
- l'évolution des formes et expressions de la délinquance,
- l'influence des facteurs socio-économiques et des mutations sociales,
- les régimes pénitentiaires européens et internationaux,
- l'étude des facteurs individuels favorisant le passage à l'acte (niveau intellectuel et culturel, caractère, personnalité),
- les troubles du comportement,
- l'approche sociologique du délinquant,
- la toxicomanie et l'alcoolisme,
- la recherche de la documentation et de l'information ; la lecture sélective et critique.

. 2e objectif :

Montrer que la singularité de la détention tient à ce que, privation de liberté, elle est un espace de contraintes, et qu'elle constitue, pour le détenu, une expérience limite.

Contenus :

- la définition d'une collectivité : son organisation, ses règles écrites et non écrites,
- la notion de territoire chez l'homme ; son évolution,
- les influences d'un espace de contraintes dans un territoire limité sur le plan physique et psychologique, ses manifestations,
- l'analyse des systèmes de hiérarchie entre les détenus,
- le repérage de codes non écrits et de langages différents (argot, verlan, tatouages ...),
- les notions de satisfaction ou de frustration des besoins individuels et collectifs ; la transformation des besoins et la recherche du plaisir,
- les conséquences des frustrations (tensions, crises, violences, conflits ...),
- l'écoute des besoins et leur traduction sur le plan carcéral (l'importance de certains détails amplifiés par le phénomène de restriction du territoire, l'importance des objets, la fuite dans le sommeil, la promiscuité imposée).

. 3e objectif :

Montrer que la détention, expérience limite, génère des attitudes imprévues, résistances et ruses : évasions, agressions, suicides, automutilations, trafics, notamment.

./...

Contenus :

- la définition de l'incident,
- l'incident résultant d'un désaccord entre l'individu et lui-même, l'individu et un groupe, l'individu et l'institution,
- l'incident résultant d'une réaction collective due à un désaccord entre deux groupes de détenus, ou entre un ou plusieurs groupes et l'institution,
- l'apprentissage des techniques professionnelles sécuritaires en vue d'empêcher ou de prévenir les incidents,
- la définition et l'étude de chaque type d'incidents en corrélation avec la conduite à tenir, l'action à organiser, l'intervention.

\* 3e axe : développer la capacité de relation du surveillant

. 1er objectif :

Montrer que, frappée par l'asymétrie entre gardiens et gardés, la co-existence humaine en détention se construit sur un dépassement de cette asymétrie.

Contenus :

- l'introduction et les généralités sur les relations humaines (sociologiques et psychologiques),
- la communication entre les personnes et groupes de personnes,
- l'importance de la notion de distance (intime, personnelle, sociale, publique) ; les conséquences de cette distance,
- le commandement en tant que fait de relation,
- la communication verbale et écrite,
- les écrits professionnels, compte-rendus, rapports, documents administratifs, le compte-rendu oral,
- la communication non verbale, les gestes et les mimiques,
- la perception et ses éventuelles distorsions,
- les informations absentes, fausses, complexes,
- la communication et les préjugés des individus et des groupes.

. 2e objectif :

Montrer que le style d'exercice de la surveillance engage à une présence où art de l'observation, art de l'écoute, et art du dialogue se confondent.

Contenus :

- l'observation des objets et du comportement,
- le comportement et les attitudes,
- l'activité physique et intellectuelle de l'observateur ; sa personnalité, ses préjugés, son imagination et sa mémoire,
- la personnalité, les préjugés de l'observé,
- les facteurs diminuant la qualité de l'observation,
- l'influence de l'environnement sur l'observateur et l'observé,
- le traitement de l'observation,
- les carences, la fragilité du témoignage,
- le vocabulaire employé, la valeur des mots et du langage,
- la pluralité des faits observables,
- la pluralité et la complémentarité des points de vue,
- la différence entre point de vue et aspect,
- la notion de contradiction,
- l'entraînement à la reformulation,
- la définition et le sens du dialogue.

. 3e objectif :

Montrer que c'est par la qualité de la relation nouée avec le déteru, que le personnel de surveillance participe, d'emblée, à la perspective d'insertion sociale du déteru.

Contenus :

- la connaissance des règles et leur valeur dans les relations humaines,
- les droits des détenus (sauvegarde, prévention des suicides, interdiction de punitions corporelles ; prohibition d'expériences médicales ou scientifiques ; liberté de pensée, de conscience et de religion ; droit à la santé, aux soins médicaux et à l'hygiène ; connaissance des règlements, des obligations, des interdictions et de la justice disciplinaire ; droit contrôlé à l'information et aux relations extérieures ; droit au travail rémunéré, organisé, formateur ; droit à l'enseignement et à la culture),
- les obligations des détenus (obéissance aux agents ; respect du règlement intérieur ; hygiène et propreté ; les interdictions, etc ...),
- l'usage de la force ; ses principes et ses conséquences,
- la sanction des obligations et des droits (les punitions et les autorités compétentes, les sanctions pénales prononcées par les tribunaux à l'égard des détenus),
- l'hygiène alimentaire et corporelle en prison,

./...

- l'information sur la médecine en prison,
- la politesse, forme élémentaire d'attention et de respect d'autrui (absence de tutoiement, de surnoms et de familiarité),
- les attitudes du surveillant dans certaines situations (fouilles corporelles, fouilles des arrivants, courrier, contacts avec les familles),
- les droits et obligations du surveillant.

. 4e objectif :

Montrer que la surveillance s'exerce avec d'autres catégories de personnels pénitentiaires et extra-pénitentiaires, dont les logiques professionnelles concourent, différemment mais complémentaires, à assumer l'ensemble des charges des services pénitentiaires. Le surveillant est donc engagé dans des relations professionnelles multiples avec les autres acteurs de l'institution pénitentiaire.

Contenus :

- le statut et la mission des différents personnels pénitentiaires (personnels de direction, administratif, technique, éducatif et social, personnel de surveillance spécialisé),
- l'étude d'un organigramme d'établissement faisant ressortir l'interaction de ces différents personnels,
- l'étude d'un projet d'action d'un établissement pénitentiaire, exposant la participation à ce projet des différents personnels, leur fonctionnement, ainsi que les résultats,
- le rôle et les missions des personnels extra-pénitentiaires concernant l'enseignement général (GENEP, GRETA ...), la formation professionnelle, la formation culturelle, la formation sportive et l'éducation physique, l'Education Surveillée, la Direction régionale de l'Action Sanitaire et Sociale, les services médicaux, les représentants du culte, la Commission de surveillance, les Associations (la vie associative et son évolution), les visiteurs de prison, les visiteurs et stagiaires d'autres institutions,
- la participation du surveillant à l'une des missions de ces intervenants (projets et moyens à mettre en oeuvre),
- les moyens utiles pour renforcer cette complémentarité (participation du surveillant à la vie économique de l'établissement, aux différentes commissions de travail, à la rédaction des notices d'orientation, aux projets et résultats de l'établissement),

./...

- la rencontre avec les personnes extra-pénitentiaires (magistrats, avocats, gendarmes, policiers, sapeurs pompiers ...) et la visite d'autres lieux (T.G.F., commissariats, A.N.P.E., centres de protection civile ...).

Certains de ces contenus figurent déjà dans les enseignements dispensés actuellement (cf annexes), d'autres mériteraient d'être introduits ou approfondis. En effet, s'il reste que la répartition de ces différents programmes de formation doit être laissée à l'appréciation des responsables chargés de la réalisation de ce nouveau schéma, la Commission souhaite néanmoins mettre l'accent sur un certain nombre de points spécifiques :

- la nécessité d'une formation pratique poussée en matière de **moyens modernes de sécurité**,
- l'approfondissement de l'enseignement portant sur la **prévention des incidents** (accidents de travail, sécurité incendie, utilisation des extincteurs, bases de secourisme, etc ...), en faisant appel à des professionnels extérieurs tels les sapeurs pompiers, la protection civile ...,
- la **rencontre avec les autres intervenants** lors de réunions-échanges permettant à l'agent d'avoir une appréhension plus claire du rôle de chacun et de mieux situer les limites de son intervention,
- l'**information sur les objectifs poursuivis et la politique menée par le Chef d'établissement**,
- l'approfondissement des **techniques d'observation**,
- la nécessité d'une formation sur le **statut, les droits, les obligations et la déontologie de la profession**,
- une information générale sur la **médecine en prison et l'hygiène en détention**,
- une information générale sur les **troubles du comportement**,
- l'**approche sociologique du délinquant**,
- une formation plus approfondie aux **techniques d'expression écrite et orale**,
- une nécessaire initiation au **fonctionnement et au maniement des armes** par des exercices pratiques permettant d'acquérir une maîtrise suffisante de soi.

./...

En ce qui concerne les *activités physiques et sportives* pratiquées par le personnel de surveillance, elles doivent faciliter l'insertion professionnelle et sociale de chacun, ainsi que le développement personnel dans et hors du travail.

Ces activités doivent répondre à trois objectifs :

- renforcer des qualités foncières, tout en sachant que l'on s'adresse à des adultes et qu'il ne s'agit ni de développer harmonieusement le corps, ni d'entraîner des athlètes,
- permettre une plus grande maîtrise de soi par une étude des moyens les plus simples et les plus efficaces pour parer à une attaque ou contrôler un adversaire,
- s'intégrer plus facilement dans la vie sportive à partir d'une pratique optionnelle des activités physiques et sportives.

Autant le premier de ces aspects aura un caractère général, autant le second sera précis et utilitaire et l'entraînement aux prises et parades, pour être efficace devra être poursuivi régulièrement dans les établissements pénitentiaires, la répétition du geste étant en effet l'un des éléments essentiels de sa réussite.

Dans ce but, il serait souhaitable de mettre en place des procédures permettant aux élèves de bénéficier d'un même programme d'initiation à la self-défense et à la pratique sportive, quel que soit l'établissement d'affectation, ce type d'action devant être poursuivi pendant l'année de stage et bien au delà.

#### 4. Evaluation et notation

Il n'a pas semblé possible à la Commission de proposer de manière prospective des méthodes d'évaluation et de notation du schéma proposé suffisamment fiables pour être développées dans le cadre de ce rapport. Cependant, au cours de ses consultations et de ses entretiens, il lui est apparu que le système actuellement en vigueur présentait un certain nombre de défauts susceptibles d'être évités. C'est pourquoi la Commission émet des propositions immédiatement applicables destinées à améliorer, dès la prochaine promotion et sans attendre un éventuel changement de la scolarité des élèves surveillants, la notation de ces derniers.

./...

\* A l'heure actuelle les élèves surveillants sont notés au cours de leur scolarité selon les données suivantes :

- stage pratique en établissement	
note sur 20, coefficient 5	100
- scolarité à l'ENAP	
coefficient se décomposant comme suit :	
. note du Directeur de l'École	
note sur 20, coefficient 3	60
. contrôle des connaissances, écrit	
note sur 10, coefficient 1	10
. contrôle des connaissances, oral	
note sur 10, coefficient 1	10
. note de self-défense	
note sur 20, coefficient 1	20
	---
	200

La note du stage pratique en établissement est complétée par une appréciation générale qui doit être notifiée à l'élève avant son départ de l'établissement. L'on constate des différences sensibles en fonction des lieux de stage et la grille actuellement en vigueur, limitant à 16 la note maximum, ne permet pas de gommer ces différences.

La note attribuée par le Directeur de l'École, sur proposition du formateur chargé de suivre l'élève et du responsable de section, sanctionne la participation les efforts produits, la volonté d'améliorer ses connaissances et le comportement de l'élève. Les moniteurs de sport ne sont pas, actuellement, associés à l'élaboration de cette note. Pour cette notation, appelée également "cote d'amour", le nombre de notes élevées (16-15,5-15) a été limité (quota défini) pour éviter une concurrence éventuelle entre les formateurs.

Il est important de constater qu'en cumulant la note de stage pratique et celle attribuée par le Directeur de l'ENAP, l'on obtient 80 % du total de la notation.

Le contrôle des connaissances comporte deux parties : une épreuve écrite à caractère professionnel (plus deux questions de secourisme) et une épreuve orale également à caractère professionnel ou judiciaire ayant aussi pour but de tester les capacités d'expression orale.

Ajoutons que les élèves se voient attribuer un "bonus" correspondant à 1 % du total des points par nombre d'enfants élevés : ce mode de calcul peut se traduire par des différences de classement importantes en fin de scolarité (de l'ordre de 5 à 30 places).

./...

Ces éléments revêtent une importance toute particulière, le classement étant l'une des préoccupations essentielles des élèves. Les premiers seulement (dans une proportion de 30 à 50 selon les promotions) peuvent choisir leur affectation.

Les échecs en fin de scolarité représentent environ 1 à 1,5 % du total. Dans ce domaine, la pratique est la suivante : les élèves ayant une note globale inférieure ou égale à 10 seront susceptibles de voir leur scolarité interrompue. Ceux, se situant entre 10 et 12, peuvent, selon les cas, être classés en fin de scolarité ou invités à redoubler. Les notes supérieures à 12 permettent généralement la nomination de l'élève en qualité de stagiaire.

\* Les propositions de la Commission tendent à valoriser les contrôles de connaissance au cours de la formation tout en gardant à l'élément plus subjectif de la notation une certaine valeur :

- le rééquilibrage des coefficients semble souhaitable dans le sens suivant :

. notation stage pratique sur 20, coefficient 4	80
. notation formateur ENAP sur 20, coefficient 2	40
. contrôle des connaissances, écrit) sur 20	1coef 3
. contrôle des connaissances, oral ) sur 20	60
. self-défense sur 20, coefficient 1	20
	---
	200

- les moniteurs de sport seront associés à la notation des formateurs ENAP,

- l'on envisagera une sensibilisation et une formation à l'évaluation des formateurs, gradés de détention et chefs d'établissements chargés de noter l'élève,

- les critères pris en compte dans la note d'appréciation de l'élève surveillant en stage pratique devront être revus et modernisés pour mieux cerner les capacités d'analyse du jeune agent et ses facultés d'adaptation à l'organisation de la vie quotidienne en prison,

./...

- une *notice de notation* du même type devra être créée pour les formateurs de l'ENAP afin que leur notation apparaisse moins subjective,
- les *contrôles de connaissance* devront être **plus nombreux** pour éviter "l'accident" dans une seule épreuve qui est, dans l'esprit de l'élève, la répétition du concours d'entrée.

## 77 - FORMATION DES STAGIAIRES

Rappelons qu'actuellement, la formation du surveillant stagiaire pendant son année de stage se réduit à une période de doublure qui dure dans le meilleur des cas 15 jours. Faute d'effectifs suffisants, à l'issue de cette période, le surveillant occupe, de fait, un poste de titulaire.

Il est pourtant nécessaire de donner à cette période un véritable caractère de formation.

C'est pourquoi, tout en prenant en compte les difficultés actuelles des personnels en établissement, les propositions de la Commission visent à redonner à cette année une impulsion sur le plan de la formation et à éviter une coupure brusque d'un processus de formation plus long.

Ainsi le groupe souhaite :

### 1. Une harmonisation du temps consacré à la formation pendant l'année de stage, incluant :

- \* Une période d'*installation* de 2 jours avec visite de l'établissement, installation matérielle, présentation à tous les services, étude des organigrammes de l'établissement et de la Direction régionale.
- \* Une période d'*adaptation* de 15 jours permettant au stagiaire de tenir un poste en doublure.
- \* Une période de *connaissance des postes* de travail avec :
  - remise du règlement intérieur et des consignes,
  - passage obligatoire par différents postes : étages, promenades, mouvements, miradors, salles d'activités, ateliers, parloirs, portes,
  - assistance obligatoire aux Commissions d'Application des Peines,
  - assistance obligatoire aux réunions de travail du personnel.

./...

Pendant la période de connaissances des postes de travail, le surveillant stagiaire sera tenu de fournir une **production écrite** et documentée sur le poste occupé et la description des situations posant un problème ; en outre, il tiendra à jour un carnet d'observations préalablement rempli par le surveillant-chef ou un premier-surveillant (conformément à l'article D 276 du Code de Procédure Pénale) ; un premier surveillant devra vérifier la cohérence et le suivi des observations.

L'évaluation de cette période de formation minimale pendant l'année de stage se fera au cours de **regroupements** locaux ou départementaux en présence de formateurs et du délégué régional à la formation.

Il serait en outre souhaitable d'intéresser les surveillants titulaires et les premiers surveillants à la fonction d'accompagnement du stagiaire. Cela pourrait se faire au cours de stages GRETAP et de réunions de travail destinées à évaluer les stagiaires de leur établissement.

2. Pendant toute cette année de stage, d'autres méthodes de formation peuvent être envisagées :

- \* La mise en place de "**lettres de formation**" que l'on peut comparer à des cours par correspondance. Ces lettres de formation seraient envoyées soit par la délégation régionale à la formation, soit par l'ENAP et permettraient au stagiaire de compléter les connaissances nécessaires à l'exercice de sa fonction.
- \* Une **production personnelle** encourageant le stagiaire à fixer par écrit les difficultés professionnelles rencontrées, à les exprimer et les analyser dans un lieu neutre de formation.
- \* Des **regroupements trimestriels** de 2 jours sur le plan départemental ou régional favorisant les échanges entre les stagiaires et les formateurs, et leur permettant de trouver ensemble des solutions aux difficultés rencontrées. A terme l'on pourrait envisager une déconcentration des regroupements vers des plages d'enseignement de quelques jours dans les délégations régionales à la formation.

./...

Ces propositions concernant la mise en place d'un nouveau schéma de la formation des élèves et stagiaires surveillants supposent la mise en oeuvre d'un certain nombre de **moyens** :

- une disponibilité fonctionnelle totale des formateurs tant au niveau de la formation des élèves et stagiaires, que de la recherche documentaire, des contacts à prendre et de l'actualisation de leurs propres connaissances,
- l'harmonisation des fiches pédagogiques,
- la création d'un vivier unique de formateurs afin d'éviter des distorsions entre le terrain et l'Ecole d'une part, et entre les différents lieux de stage d'autre part,
- la multiplication des échanges entre les formateurs, les délégations régionales à la formation et l'ENAP,
- l'élaboration d'un plan de formation des postes des élèves surveillants en établissement, par le chef d'établissement, le formateur et le délégué régional à la formation,
- le passage, lors des stages en établissement, des élèves surveillants par tous les postes en doublure (le service "en solo" restant de la décision du chef d'établissement, du formateur et du D.R.F.),
- la nécessité pour le délégué régional à la formation, en sa qualité d'adjoint du Directeur régional en matière de formation, de contrôler et de rendre compte au Directeur régional, au Bureau de la Formation et à l'ENAP, de l'application des règles énoncées (respect des contenus de formation, de la durée, des méthodes employées et des résultats),
- les moyens financiers nécessaires à la mise en place du nouveau schéma de formation ont été évalués à :

. frais de déplacement pour 100 élèves	18 000 F
. frais de déplacement pour 100 stagiaires (regroupements)	8 000 F
. frais de stage pour 100 stagiaires	16 000 F
	-----
	42 000 F

\*

\* \*

## FORMATION CONTINUE

3 - La note H.4 n° 94 du 30 décembre 1977, portant organisation et fonctionnement de la formation continue à l'Administration Pénitentiaire demeure la référence la plus synthétique en matière de formation et d'éducation permanente au sein de l'Institution.

"Les objectifs généraux que l'Administration Pénitentiaire assigne à la formation continue, conformément aux textes réglementant la formation continue (loi du 16 juillet 1971 et décrets d'application), sont de :

- permettre l'entretien et le perfectionnement des aptitudes et des connaissances afin de maintenir et de parfaire la qualification professionnelle du personnel,
- développer les possibilités de promotion sociale et professionnelle,
- assurer l'adaptation du personnel à l'évolution de ses missions,
- élever le niveau culturel en développant les goûts, les intérêts et les compétences particulières de l'ensemble du personnel.

En raison des caractéristiques plus particulières de l'Administration Pénitentiaire, les objectifs généraux affichés ci-dessus devront être infléchis dans les directions suivantes visant à :

- assurer l'actualisation des connaissances nécessaires à l'exercice de la fonction,
- contribuer à une meilleure maîtrise des attitudes et des comportements dans les situations professionnelles,
- favoriser la communication à l'intérieur de l'institution et renforcer les solidarités entre les divers intervenants de l'équipe pénitentiaire,
- développer la compréhension des phénomènes de la délinquance et de la détention et de leurs effets sur la personnalité des détenus". (cf note en annexe)

Au regard de ces objectifs, l'Administration Pénitentiaire s'est, depuis cette date, progressivement dotée d'un dispositif de formation continue.

Or, l'impulsion énergique du départ qui répondait à une volonté de modernisation, s'est heurtée aux impératifs plus immédiats de l'institution, à de nombreuses difficultés matérielles et financières et à diverses résistances.

Bien que la note du 30 décembre 1977 paraisse toujours d'actualité dans son principe, l'expérience des années récentes et la redéfinition des structures créées à l'époque imposent de dynamiser la formation continue en donnant massivement aux instances de formation les moyens nécessaires à leur fonctionnement.

Les trois principaux axes de la formation continue à l'Administration Pénitentiaire sont en effet tracés par :

- la nécessité de dispenser une réelle formation dans le cadre de la **promotion sociale** offerte aux personnels de surveillance,
- le souci de permettre l'accès à l'éducation permanente, passage obligé d'un **perfectionnement** professionnel et d'un intérêt constant pour la fonction exercée,
- le besoin d'un approfondissement de la **réflexion** et d'une ouverture à l'extérieur.

## II - PROPOSITIONS

S'agissant du personnel de surveillance, la Commission réaffirme le principe d'une accession régulière de tous les personnels à des sessions de formation continue, et émet les propositions suivantes :

- **chaque surveillant** devra pouvoir suivre un stage d'une durée minimum de 5 jours au moins une fois tous les trois ans,
- l'on recherchera, au travers des actions de formation, le décloisonnement nécessaire à l'évolution de l'institution tant dans son fonctionnement interne que dans son ouverture au monde extérieur, en organisant des rencontres en dehors de l'Administration Pénitentiaire et en invitant des **intervenants extérieurs**,

./...

- une politique de formation efficace mobilisera tous les personnels en général et de façon prioritaire les **personnels d'encadrement**. Il s'agit là d'une condition essentielle pour parvenir à une dynamique du processus de formation continue et à une permanence de ses effets,
- toute **promotion** s'accompagnera de l'obligation de suivre un stage de préparation à la prise de fonction.

Ces stages préalables obligatoires s'adresseront aux premiers surveillants, aux surveillants-chefs, aux chefs de maison d'arrêt, et constitueront un véritable apprentissage fondé sur le nouveau degré de responsabilité.

La durée de chaque formation ne sera en aucun cas inférieure à deux mois et comprendra des stages de courte durée sur le terrain dans les différents services de l'établissement d'origine ou d'un établissement voisin.

Ainsi ces stages d'apprentissage, tout en assurant les conditions d'une véritable promotion professionnelle, auront à terme, un impact non négligeable dans les stages organisés par les GRETAP en faveur d'un public multicatégoriel,

- en préalable, l'on remaniera l'examen professionnel de **premier-surveillant**.

S'appuyant sur une redéfinition des fonctions du premier-surveillant en détention, la préparation à cet examen et la sélection devront s'effectuer selon un contenu réactualisé et sur les critères redéfinis et plus ajustés,

- l'on mettra l'accent sur la formation continue des **formateurs** qui, pour rompre valablement l'isolement professionnel des agents pénitentiaires, ne doivent pas eux-mêmes être habités par un sentiment d'immobilité ou d'impuissance,
- sera élaboré annuellement par l'ENAP en liaison avec le Bureau de la Formation, un **catalogue** des actions de formation prévues pour l'année suivante. Ce catalogue, qui pourrait se présenter sous forme de fiches, précisant l'intitulé, le contenu, les dates et lieux de stages programmés, sera distribué à chaque agent.

./...

- un carnet de formation individuel au nom de chaque stagiaire sera créé dans le but d'assurer le suivi pédagogique des agents pénitentiaires et de garder la trace de leur participation aux actions de formation. Ce document pourrait aboutir à la mise en place d'unités de valeur qui seraient prises en compte dans le cadre d'une promotion ou d'une spécialisation.

### 333 - CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE

En raison des capacités actuelles de l'Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire d'une part, et des exigences de la formation continue d'autre part, il convient de **renforcer les structures de la formation continue et d'augmenter les moyens des GRETAP.**

Cela ne peut se faire qu'au prix d'une volonté politique se traduisant par un accroissement des effectifs pédagogiques, des moyens financiers et matériels, tant au niveau des GRETAP que des Délégations Régionales à la Formation.

Par ailleurs, la **documentation** et la diffusion de l'information doivent être améliorées en liaison avec le Centre de Documentation de l'ENAP.

Enfin, une politique active d'**information** et de formation doit être menée en permanence à tous les niveaux afin de susciter un besoin de formation.

Ainsi l'on pourrait envisager :

- une participation des Chefs d'Etablissements et des Directeurs Régionaux à des sessions de formation réalisées à leur intention,
- un apprentissage des élèves sous-directeurs à la conception et à l'animation des sessions de formation dans les établissements, avec l'obligation durant l'année de stage, de réaliser une session de type GRETAP.

\*

\* \*

## FORMATION DES FORMATEURS

9 - Rappelons les missions pédagogiques du Gradé Formateur telles qu'elles sont définies dans la note H.4 n° 16 du 14 février 1978 (cf annexe) :

"Le Gradé Formateur reçoit les élèves surveillants dès leur arrivée, facilite le processus des formalités administratives. Il les informe complètement sur le fonctionnement de l'établissement qu'il leur fait visiter et les présente aux divers personnels.

Il assure un enseignement portant sur des thèmes techniques et pratiques qui ne peuvent être abordés concrètement à l'École (...).

En liaison avec le responsable du service des agents, il organise pour chacun des élèves le déroulement du stage (...).

Le Gradé Formateur participe à la notation du stage après s'être entouré des avis des Gradés de détention. Il doit être consulté à cet effet par le Chef d'établissement (...).

En ce qui concerne les surveillants stagiaires, outre leur accueil, le Gradé Formateur veille à leur dispenser tout complément utile de formation et d'une façon plus générale à répondre à leurs demandes de conseil dans un climat de confiance et d'efficacité. Il est invité par le Chef d'établissement, avec les autres Gradés concernés, à participer à la notation trimestrielle des stagiaires et émet son avis en vue de leur titularisation.

Dans le cadre des dispositions prévues par la circulaire n° 94 du 30 décembre 1977 concernant la formation continue, le Gradé Formateur est membre de l'équipe pédagogique du GRETAP.

A ce titre, il convient de rappeler qu'il participe à l'élaboration, à l'organisation et à l'animation des stages destinés au personnel. Il assure la continuité de l'action et favorise la bonne intégration des intervenants dans le déroulement des sessions".

Ajoutons que le Gradé Formateur joue également un rôle essentiel dans la préparation à l'écrit et à l'oral de l'examen professionnel pour l'accès au grade de premier surveillant.

La Commission n'a pas remis en cause le rôle du Gradé Formateur. Elle a centré sa réflexion sur sa sélection et sa formation afin qu'il puisse remplir efficacement ses fonctions.

## 33 - PROPOSITIONS

1. En ce qui concerne le recrutement et la sélection, l'on maintiendra l'appel de candidatures, tel qu'il existe actuellement : il s'adressera aux premiers surveillants ayant un minimum d'expérience de 2 ans comme Gradés. La Commission s'est posée la question de savoir si pourraient être recrutés comme formateurs des surveillants non gradés ou des surveillants chefs. Aucune opinion significative ne s'étant dégagée en faveur de l'une ou l'autre de ces propositions, le groupe a décidé d'entériner la note du Bureau H.1 n° 981 du 5 février 1985 sur la situation administrative du Gradé Formateur. Elle souhaite néanmoins que soit organisée une sélection des Gradés Formateurs tous les ans au cas où cela s'avérerait nécessaire et qu'il soit bien admis que le Gradé Formateur doit être employé à plein temps à des tâches de formation.

La sélection comprendra :

- une épreuve écrite incluant un sujet de culture générale et un sujet de connaissances professionnelles,
- une épreuve orale collective sous forme de "table ronde" suivie d'un entretien individuel avec l'un des membres du jury.

Cette sélection devrait permettre de tester les connaissances intellectuelles et les motivations du candidat, son habileté à exposer clairement ses idées par écrit ou oralement, son ouverture d'esprit, ses possibilités de réflexion et d'analyse, ses capacités relationnelles et sa volonté de progresser.

Au cours de cette sélection, l'on ne fera plus de distinction entre les formateurs destinés à exercer à l'ENAP et ceux devant travailler en établissement. L'on créera donc un **vivier commun de formateurs** et le terme de "Gradé" n'apparaîtra plus dans la dénomination des formateurs afin d'éviter toute ingérence hiérarchique trop marquée qui serait préjudiciable au bon fonctionnement de la formation.

Le jury pourrait être composé :

- du Chef du Bureau de la Formation,
- du Chef du Bureau du Recrutement,
- du Directeur de l'ENAP,
- d'un psychologue,
- d'un conseiller en formation.

2. La formation des formateurs devra être renforcée tant sur le plan initial que continu.

En effet, le formateur a une mission délicate et importante à remplir. Il doit habituer l'agent à délimiter son niveau de décision, son champ d'action, à s'impliquer et à communiquer avec autrui sans perdre de vue les équilibres d'ensemble. En tant qu'acteur de changement, il doit aller au delà des rôles statutaires et mettre en oeuvre un style de communication propre à entraîner un nouveau style de gestion.

Le contenu actuel du programme de formation élaboré par l'ENAP (cf annexe) s'il est adapté à l'objectif fixé, pourrait cependant être renforcé dans quelques domaines.

Il s'agira notamment d'approfondir certaines matières comme le droit pénal, la procédure pénale, le droit administratif (et plus particulièrement les droits et devoirs du fonctionnaire), la communication (expression écrite et orale).

L'on pourra également envisager d'introduire des enseignements de psychologie, de sociologie et d'économie.

L'organisation d'un stage d'une semaine dans une école de la Police Nationale ou de la Gendarmerie pourrait aussi s'avérer utile.

Si ces propositions étaient retenues, la durée de la formation des formateurs passerait de 4 à 6 mois.

En ce qui concerne la formation continue des formateurs, l'on constate qu'actuellement elle ne peut être assurée par l'ENAP, et est, de ce fait, pratiquement inexistante.

Or un formateur, pendant toute la durée de ses fonctions, doit élaborer des actions de formation, choisir des thèmes et des méthodes pédagogiques adéquates, rechercher la documentation nécessaire, prendre des contacts avec les intervenants, assurer l'évaluation de ces actions : il doit également réactualiser ses propres connaissances et savoir conduire un groupe d'adultes en formation, en tenant compte de l'expérience professionnelle des stagiaires.

La Commission propose donc que les formateurs bénéficient d'un stage d'une semaine par an, qui pourrait être organisé, sur le plan régional, avec l'aide des Centres Académiques de la Formation Continue de l'Education Nationale (C.A.F.O.C.). Le Délégué Académique de la région de STRASBOURG, contacté à ce sujet s'est montré favorable à un tel projet. L'on pourrait alors envisager l'élaboration d'une convention nationale qui diminuerait les coûts des prestations qui, pour l'instant, sont évalués à :

- élaboration de la semaine de formation C.A.F.O.C. = 1 700 F la journée x 5	8 500 F
- intervention d'un conseiller en formation du C.A.F.O.C.	800 F
	-----
	9 300 F par an

A ce coût s'ajouteraient évidemment les frais de déplacements des formateurs stagiaires.

En outre, il sera nécessaire d'organiser des regroupements des formateurs sur le plan régional, afin qu'ils puissent préparer ensemble la Conférence Pédagogique Régionale et exploiter les orientations de la Conférence Pédagogique Annuelle.

### III - La Commission a également étudié la fonction des Adjoints de Formation.

A l'heure actuelle, les Adjoints de formation sont des surveillants choisis parmi les candidats préparant l'examen professionnel pour l'accès au grade de premier surveillant. En venant à l'Ecole pendant neuf semaines, ils peuvent bénéficier d'une formation supplémentaire, ce qui crée des inégalités par rapport à leurs collègues.

En outre leur position à l'ENAP est ambiguë car ils ne sont ni formateurs ni stagiaires : en effet, dans la majorité des cas, ils n'ont qu'un rôle d'appariteurs et ne semblent pas indispensables à la bonne marche de la formation à l'Ecole.

./...

Par ailleurs leur venue à l'ENAP crée parfois des problèmes d'effectifs dans les établissements.

Enfin, bien qu'ils soient logés et nourris à l'École, se pose néanmoins le problème des frais de déplacements.

Pour toutes ces raisons la Commission se prononce contre le maintien des Adjointes de formation.

\*

\* \*

## STRUCTURES DU DISPOSITIF DE FORMATION

La réflexion menée par la Commission sur la formation du personnel de surveillance l'a menée tout naturellement à repenser les structures de formation.

En effet, celles-ci ont besoin d'être dynamisées, et précisées leurs missions afin d'éviter des zones de dysfonctionnement ou de discord qui neutralisent souvent l'initiative, compliquent les échanges, et stérilisent parfois l'approfondissement critique des acteurs de formation.

Cette redéfinition du dispositif de formation a donné lieu à de longs débats, parfois contradictoires, toujours animés. Certaines des propositions émises ont recueilli l'approbation de l'ensemble des participants, d'autres constituent des orientations ou des pistes de réflexion.

Ces propositions concernent soit la redéfinition de certaines structures déjà existantes, soit la mise en place de nouvelles instances de formation.

### 1 - BUREAU DE LA FORMATION

Afin d'assurer à la formation un développement nécessaire, une reconnaissance réelle et des moyens adaptés, il a semblé judicieux de la sortir du "protectorat" parfois envahissant que constitue matériellement, au niveau central, son lien avec le recrutement.

Ainsi la Commission propose-t-elle la création d'un Bureau de la Formation distinct du Bureau du Recrutement ; ce Bureau de la Formation s'insérera dans un cadre administratif classique en cohérence avec les autres instances de l'Administration Centrale.

En raison de sa mission technique auprès de la Direction de l'Administration Pénitentiaire, et par sa composition pluridisciplinaire, le Bureau de la Formation se situera dans une orientation fonctionnelle et interactive avec l'ensemble des instances du dispositif de formation.

Il aura pour rôle :

- de veiller à l'application de la politique de formation arrêtée par la "Conférence pédagogique annuelle" (C.P.A. = voir plus bas),

- de préparer la réunion de la Conférence pédagogique annuelle dont il assurera le secrétariat et dont il diffusera les travaux,
- d'informer les différents bureaux de l'administration pénitentiaire en matière de formation. de recueillir et de mettre en forme leurs demandes,
- d'assurer la liaison avec l'ensemble des services centraux du Ministère de la Justice ainsi que des autres Ministères ou organismes de formation, en vue d'accentuer une réciprocité des échanges entre le dispositif de formation de l'administration pénitentiaire et tous ses partenaires traditionnels ou potentiels,
- de favoriser les liens et la communication entre les différents acteurs de la formation du dispositif de formation de l'administration pénitentiaire (Conférence pédagogique annuelle, ENAP, Délégations régionales à la formation, Conférences pédagogiques régionales, notamment),
- enfin, étant essentiellement composé de personnes très informées sur les questions spécifiques de la formation, le Bureau de la Formation dans la mesure du possible, sera activement associé à des séquences de formation organisées par l'ENAP ou les GRETAP.

### 77 - CONFERENCE PEDAGOGIQUE ANNUELLE (C.P.A.)

Présidée par le Directeur de l'administration pénitentiaire, la C.P.A. sera l'instance de définition et de planification des orientations de la politique de formation de l'administration pénitentiaire.

Elle aura pour **mission** d'arrêter chaque année le **plan annuel de formation**. Pour cela, elle s'appuiera notamment sur les enseignements du bilan qu'elle aura élaboré pour l'exercice antérieur.

Représentative de l'ensemble des acteurs de la formation, la C.P.A. sera **composée** du Directeur de l'administration pénitentiaire qui la présidera, des représentants du Bureau de la formation, des représentants de l'ENAP, des Directeurs régionaux, des représentants des Délégués régionaux à la formation et des formateurs (20 à 25 personnes maximum).

#### 399 - HAUTE INSTANCE DE LA FORMATION (H.I.F.)

Composée pour moitié de six représentants de l'administration pénitentiaire et de six personnalités extérieures, choisies en raison de leur compétence scientifique, de leur autorité morale et de leur intérêt pour les problèmes de la justice, la H.I.F. sera une instance consultative à laquelle sera annuellement présenté pour avis l'état de la formation à l'administration pénitentiaire.

Dans ce but, un mois avant la date de la réunion de la H.I.F., le Directeur de l'administration pénitentiaire transmettra à chacun de ses membres un dossier comprenant trois rapports :

- le plan annuel de formation transmis par la C.P.A.,
- le rapport d'activités de l'ENAP,
- un rapport de synthèse sur l'activité des GRETAP.

#### IV - ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

Certains membres de la Commission souhaitent que l'ENAP devienne un *Etablissement Public*.

Ce statut garantirait l'autonomie gestionnaire et confirmerait la marge d'initiative pédagogique de l'Ecole qui deviendrait ainsi une personne morale.

Cependant elle resterait soumise à la tutelle administrative du Directeur de l'administration pénitentiaire, ce dernier exerçant un contrôle de tutelle par le biais du Bureau de la formation. L'ENAP serait gérée par un conseil d'administration, les personnels permanents seraient ou non nommés par le Directeur de l'administration pénitentiaire, les vacataires et intervenants seraient comme ils le sont actuellement, choisis par le Directeur de l'ENAP.

A l'heure actuelle l'ENAP est considérée comme un service extérieur à compétence nationale. Si le statut d'établissement public était retenu, ce qui impliquerait l'adoption d'une loi, l'ENAP deviendrait un service décentralisé ; il n'y aurait plus de dispositif régionalisé semblable à celui qui existe actuellement : des agents de la collectivité ENAP seraient détachés sur le terrain et dépendraient donc de l'Ecole.

Que cette proposition soit adoptée ou non, reste le fait que l'ENAP constitue la pièce maîtresse de la mise en oeuvre de la politique de formation à l'administration pénitentiaire. Comme telle, elle est tenue à un contrôle de compétence qui pourrait s'exercer positivement dans le cadre des travaux de la C.P.A. et dans la consultation de la H.J.F.

En effet, il est admis que l'actuel conseil de perfectionnement de l'ENAP ne représente plus aujourd'hui qu'une instance "formelle" sans véritable efficacité (ce qui nous invite à réfléchir sur le destin souvent dérisoire des instances de perfectionnement et de contrôle). Le dispositif proposé prévoit sa suppression, au profit de la C.P.A. et de la H.J.F.

Ainsi, doublement référée chaque année à ces deux instances de conception et de contrôle (mais aussi de conseil et de médiation), l'ENAP, étroitement liée par ailleurs à la réalité pénitentiaire, peut être le lieu de capitalisation critique d'une culture et d'un savoir professionnel transmissibles. Si elle doit être pour toute l'administration pénitentiaire une référence identitaire positive, elle doit aussi présenter une image favorable pour les secteurs de la formation extérieurs à l'administration pénitentiaire. Ainsi, très ancrée dans la réalité pénitentiaire, l'ENAP présenterait une dimension universitaire, restant à la bonne distance de l'événement immédiat.

Les missions de l'ENAP sont les suivantes :

- centre de ressources pédagogiques pour l'ensemble du dispositif de formation, l'ENAP est une instance de réalisation pédagogique pour tous les personnels pénitentiaires,
- instance nationale de formation, elle assure la réalisation des formations initiales, et de la formation continue centralisée, conformément aux décisions de la C.P.A., et en accord avec le plan national annuel. Cette double référence ne doit pas faire oublier la nécessité pour l'École d'intégrer une certaine marge d'incertitude dans ses programmes afin de permettre la réalisation d'actions de formation qui s'avèreraient utiles en cours d'année,
- elle assurera la coordination pédagogique de tous les instances du dispositif de formation. L'articulation de l'ENAP et des structures régionales de formation telles qu'elles sont proposées, devra être approfondie,

- elle créera un centre de documentation national avec des relais dans chaque région. Ce centre de documentation rassemblera des personnels pénitentiaires et des documentalistes professionnels - outil indispensable à la diffusion de l'information et à la modernisation de l'institution, ce centre apportera à tous les professionnels les références législatives, réglementaires et pédagogiques qui servent de base à leur action - Il permettra de créer un vaste réseau de communication entre les professionnels et devra favoriser la promotion des techniques modernes d'information au sens large (vidéo, informatique ...),
- la fonction pédagogique de l'ENAP doit inclure une dimension de recherche permettant une articulation pratique - formation - recherche.

## V - DISPOSITIF REGIONAL DE FORMATION

Afin de dynamiser les actions de formation continue dans les régions, la Commission souhaite que l'on augmente rapidement les moyens des GRETAP, et au delà de ceux-ci, que l'on envisage la création de Délégations régionales à la formation.

1. Ces Délégations Régionales à la Formation devront être animées par une équipe pédagogique étoffée, dont le Délégué régional à la formation sera le responsable sous l'autorité du Directeur régional.

Cette équipe, dotée de moyens financiers adaptés, aura pour mission de :

- concevoir un plan régional de formation en accord avec les instances nationales,
- gérer le budget déconcentré de formation de la région pénitentiaire,
- monter et animer des sessions de formation continue régionales, en relais avec les actions entreprises à l'ENAP,
- nouer des relations avec d'autres organismes de formation et d'autres institutions de la région pénitentiaire,

- mettre à la disposition des GRETAP des moyens et du personnel afin de faciliter la tâche des formateurs, condition d'un nouvel essor de la formation sur le terrain,
- constituer, en liaison avec l'ENAP, un fonds de documentation, et en assurer la gestion et le renouvellement à l'intention des formateurs et des personnels.

2. La Conférence Pédagogique Régionale (C.P.R.) Présidée par le Directeur régional, composée du Délégué régional à la formation et des Chefs d'établissement de la région, la C.P.R. identifiera les besoins locaux, dressera l'inventaire des ressources locales et s'efforcera d'articuler les orientations nationales de la formation et les attentes du terrain.

3. Quelques membres de la Commission souhaitent que les Délégués régionaux à la formation soient rattachés à l'ENAP. Ils estiment qu'on leur donnerait ainsi la garantie d'un lieu où ils pourraient travailler à l'abri du fonctionnement hiérarchique régional, lieu qui leur permettrait également de confronter leur pratique à celle de leurs collègues.

Les personnes opposées à cette formule ont fait valoir que cette solution entraînerait un certain nombre de difficultés matérielles (en ce qui concerne les frais de déplacements notamment), et humaines. Ils ont estimé que le D.R.F. appartenait à la Direction régionale de façon pleine et entière, aussi bien sur le plan administratif que sur le plan humain. La hiérarchie existe et le D.R.F. doit rester "le bras droit" du Directeur régional en matière de formation.

Après avoir pris connaissance du document élaboré par les Délégués régionaux à la formation lors d'une réunion à l'ENAP en février 1985, document dans lequel les D.R.F. prennent, notamment, position contre leur rattachement à l'ENAP, la Commission souhaite que le D.R.F. continue à dépendre du Directeur régional.

D'autre part la Commission, dans son ensemble, souhaite que, dans tous les cas, la formation des détenus soit confiée à des délégués spécifiques.

Enfin, il peut paraître souhaitable dans la mesure où le recrutement sera régionalisé, que l'on envisage à plus ou moins long terme, la nomination de délégués régionaux au recrutement.

4. La Commission s'est également interrogée sur la situation des Gradés-Formateurs et sur leur éventuel rattachement à la Direction régionale.

En faveur de cette solution, l'on note que cela donnerait une identité pédagogique régionale à la formation, et partant, une plus grande cohérence. Cela éviterait en outre que le Gradé-formateur, en dehors des périodes de formation, ne soit récupéré pour faire autre chose. D'autre part des journées régionales d'information des formateurs pourraient être plus nombreuses qu'elles ne le sont actuellement. Pour certains, la création d'équipes mobiles de formateurs dynamiserait la formation, et l'acquisition d'une plus grande compétence pédagogique garantirait l'intégration du formateur dans l'établissement.

Les personnes opposées à ce rattachement des Gradés-formateurs à la Direction régionale font valoir les arguments suivants : les problèmes matériels seraient multipliés dans la mesure notamment, où la résidence administrative du formateur pourrait être éloignée du siège de la Direction régionale. D'autre part, la présence du formateur dans l'établissement leur paraît indispensable pendant le temps de formation initiale. Certains craignent en outre que le Gradé-formateur fasse l'objet de rejets de la part des personnels dans la mesure où il pourrait ne pas bien connaître la vie et les structures de l'établissement. Il risquerait alors d'apparaître comme un théoricien supplémentaire plutôt qu'un homme de terrain, ce qui lui poserait des problèmes de crédibilité.

La Commission ne s'est pas prononcée de manière significative sur cette question. Néanmoins, que le Gradé-formateur soit ou non nommé à la Direction régionale, un point paraît fondamental à tous : il s'agit en tout état de cause de trouver une formule administrative garantissant que le Gradé-formateur fasse exclusivement de la formation, et qu'il puisse disposer de temps lui permettant de rencontrer ses collègues et de poursuivre sa propre formation.

En outre, pour certains, il est indispensable qu'il appartienne aux cadres des Gradés de l'établissement afin de faciliter son intégration et sa crédibilité auprès de ses collègues. Cependant, ainsi qu'il a déjà été dit, pour que les actions de formation ne s'inscrivent pas dans une hiérarchie, les membres de la Commission souhaitent que le terme "Gradé" soit supprimé dans leur dénomination et que l'on ne parle plus que de formateurs.

D'autre part, la Commission souhaite que le Délégué régional à la formation soit associé à la notation des formateurs de sa région, et qu'il propose, par écrit, une note motivée.

5. S'agissant des GRETAP, leur existence n'est pas remise en cause; cependant leur découpage géographique fera l'objet d'une révision. En outre, leurs moyens matériels, financiers et pédagogiques devront être renforcés.

\*

\* \*

## CONCLUSION

Ce travail ne prétend pas à l'exhaustivité. Certains domaines n'ont pas été suffisamment étudiés ; il s'agit notamment de la sélection et de la formation des surveillants spécialisés, et de ceux bénéficiant d'une promotion interne.

La Commission s'est efforcée par ses propositions de rendre les circuits institutionnels plus opérationnels et de revaloriser l'image et l'identité professionnelles du personnel de surveillance.

Celui-ci constitue en effet un élément de fonctionnement fondamental de l'institution. Il est indispensable qu'il se sente non pas marginalisé, mais au contraire partie intégrante et rouage essentiel de la vie et du développement de l'administration pénitentiaire.

La formation a un rôle primordial à jouer pour atteindre cet objectif. Elle doit être à même de donner aux agents les outils nécessaires à leur pratique, de favoriser une réflexion professionnelle, institutionnelle et sociale, et de fournir des repères identitaires positifs.

Mais elle ne peut rester une affaire de spécialistes si l'on veut que l'ensemble de l'institution progresse. Elle doit être soutenue par une volonté politique et des moyens renforcés de manière significative tant en matériels qu'en personnels. En outre un effort d'information notable devra être fait en direction de tous les agents afin que chacun participe activement au développement professionnel des personnes en formation et à la nécessaire évolution de la politique pénitentiaire.

\*

\* \*

## PROPOSITIONS

---

### RECRUTEMENT ET SÉLECTION

---

- Introduction d'une exigence de diplôme (Brevet des Collèges, BEPC, CAP, ou équivalents), ou d'une expérience professionnelle de 5 ans (p. 6).
- Présentation par le candidat d'un certificat médical (p. 7).
- Acuité visuelle de 10/10e (possibilité de correction avec lentilles cornéennes souples, ou des verres organiques) (p. 7).
- Suppression de l'exigence de bonne moralité (p. 7).
- Age minimal de 19 ans pour les hommes et pour les femmes (p. 8).
- Suppression de l'entretien d'accueil avec avis du Chef d'établissement ; remplacé par un entretien d'information avec procès-verbal : rédaction d'une notice d'information sur le métier de surveillant (p. 8).
- Déconcentration des procédures de recrutement au niveau régional (p. 9).
- Introduction d'un QCM en préalable à l'admission à concourir et d'un deuxième QCM dans les épreuves d'admissibilité (p. 8 et 9).
- Rétribution d'intervenants extérieurs (spécialistes pour l'élaboration du QCM, membres de l'Éducation Nationale) (p. 12).
- Harmonisation des installations sportives ; choix entre grimper et lancer de poids ; introduction d'une épreuve d'endurance ; adaptation de la table LETESSIER ; adoption d'une note forfaitaire en cas d'empêchement de force majeure pour les épreuves physiques (p. 10).
- Introduction d'un entretien avec un jury (p. 11).
- Réunion des correcteurs et harmonisation des grilles de correction (p. 9).

./...

- Suppression des coefficients affectés aux épreuves (p. 11).
- Eventuelle mesure de l'audition des candidats (p. 11).
- Suppression des tests de niveau et du questionnaire psycho-biographique dans sa forme actuelle (p. 12).
- Révision éventuelle du choix des tests de personnalité (p. 11).
- Entretien avec un psychologue ET un psychiatre (p. 11).
- Information des candidats sur leur éventuel rejet à l'examen psychologique (p. 12).
- Accès aux dossiers médical et psychologique protégé par le secret médical : destruction des dossiers au terme du délai nécessaire pour formuler un recours (p. 12).
- Recrutement de médecins, psychiatres et psychologues (p. 12).
- Attribution au Bureau du Recrutement d'un ordinateur (p. 12).
- Evaluation par le Bureau du Recrutement de ces nouvelles procédures et de leurs résultats (p. 12).

\*

\* \*

### FORMATION INITIALE

---

- Durée de la formation portée à 28 semaines (7 mois) (p. 15).
- Alternance dans la scolarité (8 semaines de stage en maison d'arrêt, 2 semaines à l'ENAP, 8 semaines en établissement pour peines, 10 semaines à l'ENAP) (p. 14).

./...

- Introduction ou approfondissement de certains contenus de formation (alcoolisme, techniques modernes de sécurité, troubles du comportement, approche sociologique du délinquant, maniement des armes, prévention des incidents, développement de la capacité d'analyse et de relation, rencontre avec d'autres intervenants, visites à l'extérieur, information sur les objectifs poursuivis et la politique menée par le Chef d'établissement, techniques d'observation, formation sur le statut, les droits, obligations et déontologie de la profession, médecine et hygiène en prison, techniques d'expression orale et écrite) (p. 21).
- Harmonisation des activités physiques et sportives (p. 22).
- Rééquilibrage des coefficients de la notation (p. 24).
- Participation des moniteurs de sport à la notation (p. 24).
- Formation à l'évaluation des personnes participant à la notation des élèves et stagiaires (p. 24).
- Révision de la notice d'évaluation des stages (p. 24).
- Elaboration d'une grille de notation pour les formateurs de l'ENAP (p. 25).
- Multiplication des contrôles de connaissances (p. 25).
- Harmonisation et dynamisation du temps consacré à la formation pendant l'année de stage (p. 25).
- Introduction de regroupements de stagiaires et formateurs (p. 26).
- Elaboration de lettres de formation (p. 26).
- Exigence d'une production écrite de la part du stagiaire (p. 26).
- Sensibilisation des surveillants titulaires et premiers surveillants à leur fonction d'accompagnateur du stagiaire au cours de stages GRETAP et de réunions de travail (p. 26).
- Occupation à plein temps des formateurs aux tâches de formation (p. 27).
- Harmonisation des fiches pédagogiques (p. 27).
- Création d'un vivier unique de formateurs (p. 27).
- Multiplication des échanges entre formateurs, Délégations régionales à la formation et ENAP (p. 27).
- Elaboration d'un plan de formation des postes des élèves surveillants en établissement (p. 27).

./...

- Passage des élèves surveillants en établissement par tous les postes en doubleure (p. 27).
- Suivi, contrôle et évaluation par le D.R.F. de la formation en établissement (p. 27).

\*

\* \*

### FORMATION CONTINUE

---

- Formation de chaque surveillant tous les 3 ans pendant au minimum 5 jours (p. 29).
- Renforcement de l'organisation de rencontres en dehors de l'administration pénitentiaire et de la participation d'intervenants extérieurs (p. 29).
- Formation organisée prioritairement en direction des personnels d'encadrement (p. 30).
- Formation obligatoire d'une durée minimale de 2 mois des personnels venant de bénéficier d'une promotion (p. 30).
- Révision de l'examen professionnel de premier-surveillant (p. 30).
- Renforcement des actions de formation des formateurs (p. 30).
- Mise en place d'un catalogue des actions de formation continue (p. 30).
- Elaboration d'un carnet de formation pour chaque agent (p. 30).
- Développement de la documentation (p. 30).
- Organisation d'actions de formation en direction des Chefs d'établissements et des Directeurs régionaux (p. 30).

./...

- Apprentissage des élèves Sous-directeurs à la conception et à l'animation des sessions de formation (p. 30).

\*  
\*   \*  
\*

### FORMATION DES FORMATEURS

---

- Organisation d'un recrutement annuel quand cela s'avérera nécessaire (p. 33).
- Garantie pour les formateurs de faire de la formation à plein temps (p. 33).
- Introduction d'une épreuve écrite dans la sélection (p. 33).
- Création d'un vivier unique de formateurs (p. 33).
- Nouvelle dénomination des "Gradés Formateurs" qui s'appelleront "Formateurs" (p. 33).
- Approfondissement de certains contenus de formation et introduction d'enseignements de psychologie, sociologie et économie (p. 34).
- Organisation d'une semaine de stage dans une Ecole de la Police Nationale ou de la Gendarmerie (p. 34).
- Allongement à 6 mois de la durée de la formation (p. 34).
- Organisation de stages de formation continue en liaison avec les C.A.F.O.C. (p. 35).
- Organisation de réunions de formateurs sur le plan régional (p. 35).
- Suppression des Adjoints de Formation (p. 36).

\*  
\*   \*  
\*

./...

## STRUCTURES DU DISPOSITIF DE FORMATION

- Séparation du Bureau du Recrutement et du Bureau de la Formation (p. 37).
- Création d'une Conférence Pédagogique Annuelle (p. 38).
- Création d'une Haute Instance de la Formation (p. 39).
- Suppression du Conseil de Perfectionnement de l'ENAP (p. 41).
- Eventuel changement de statut juridique de l'ENAP (p. 40).
- Création d'un centre de documentation à l'ENAP (p. 41).
- Création de Délégations Régionales à la Formation (p. 41).
- Séparation des fonctions de Délégué Régional à la Formation du personnel et de Délégué Régional à la Formation des détenus (p. 42).
- Eventuel recrutement de Délégués Régionaux au Recrutement (p. 42).
- Création d'une Conférence Pédagogique Régionale (p. 42).
- Participation des Délégués Régionaux à la Formation à la notation des formateurs (p. 43).
- Révision du découpage géographique des GRETAP (p. 44).

\*

\* \*



M. DJINTSLHAC                    Magistrat, Sous-directeur de  
l'Exécution des Peines Privatives  
de Liberté et de la Réinsertion

Mme DUCHEMIN                    Magistrat, Chef du Bureau de la  
Réinsertion - Nommée le  
10 septembre 1984 Vice-présidente  
du T.G.P. de NANTERRE, chargée du  
Tribunal pour Enfants

M. DURSEUX                        Premier surveillant, Gradé  
formateur à la maison centrale de  
POISSY

M. FILLET                         Conseiller sportif au Bureau de la  
Réinsertion

Mme GRECO                        Psychologue au centre  
médico-psychologique de la maison  
d'arrêt de LA SANTE

M. HOWARD                        Surveillant chef, formateur à la  
section du personnel de  
surveillance à l'ENAP

M. LALANDE                        Magistrat, Chef du Bureau du  
Recrutement et de la Formation

Mme LE GENDRE                    Psychologue, Bureau du Recrutement  
et de la Formation

M. LETANOUX                      Sous-directeur, responsable de la  
section du personnel de  
surveillance à l'ENAP

M. MAUVY                         Conseiller en formation à  
l'Education Nationale

M. MOLON                         Sous-directeur, responsable de la  
section du perfectionnement à  
l'ENAP

M. MONVEREAU                    Magistrat, Bureau de la  
Réinsertion

Mme PARPILLON                    Chef de service éducatif, Bureau  
du Recrutement et de la Formation

M. RICARD                         Directeur de la maison centrale de  
SAINT MAUR

./...

M. ROUX

Directeur des services extérieurs  
de l'Education Surveillée, chargé  
de la formation au CFRES de  
L'AUCRESSON

M. SCIAMMA

Conseiller technique auprès du  
Sous-directeur de l'animation,  
Direction de la Formation de la  
Police Nationale

M. VSA

Sous-directeur, responsable de la  
section du personnel de  
surveillance à l'ENAP - Nommé le  
1er septembre 1984 Directeur de la  
maison d'arrêt de STRASBOURG

Secrétariat : Mme ALLANG & Mme WEST - Bureau du Recrutement et de la  
Formation

Animation : M. VERNE

A N N E X E S

## A N N E X E S

- 1 - Décret n° 77-1540 du 31 décembre 1977 relatif au statut particulier du personnel de surveillance des services extérieurs de l'administration pénitentiaire.
- 2 - Conditions d'aptitude physique requises des candidats, modalités d'organisation, programme et nature des épreuves du concours pour le recrutement de surveillants des services extérieurs de l'administration pénitentiaire - arrêté du 17 février 1978.
- 3 - Questionnaire psychologique.
- 4 - Modalités d'organisation de la scolarité des élèves surveillants des services extérieurs de l'administration pénitentiaire - arrêté du 30 août 1978.
- 5 - Programme d'enseignement du stage en établissement des élèves surveillants - novembre 1983.
- 6 - Programme de stage des élèves surveillants - contenu de la formation à l'ENAP - mars 1984.
- 7 - Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la Fonction Publique.
- 8 - Note du Bureau H.4 relative à l'organisation et au fonctionnement de la formation continue à l'administration pénitentiaire - 30 décembre 1977.
- 9 - Arrêté du 20 janvier 1978 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel pour l'accès au grade de premier surveillant des services extérieurs de l'administration pénitentiaire.
- 10 - Note du Bureau H.4 relative au rôle du Gradé formateur - 14 février 1978.

- 11 - Note du Bureau H.1 n° 981 sur la situation administrative des Gradés formateurs - 5 février 1985.
- 12 - Programme de formation des Gradés formateurs (9e promotion) 1984-85.
- 13 - Note du Bureau H.4 relative au rôle des Délégués régionaux à la formation - 4 janvier 1979.
- 14 - Dispositions relatives à l'organisation des directions et services du Ministère de la Justice - arrêté du 2 mai 1984.
- 15 - Organisation et fonctionnement de l'Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire - arrêté du 20 juillet 1977.
- 16 - La formation initiale et continue du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire du "BADEN WURTTENBERG" République Fédérale d'Allemagne - Compte-rendu de M. Roger CLEMENS, Délégué régional à la formation de la Direction régionale de STRASBOURG - décembre 1984.

\*

\*   \*

- 1 -

DECRET N° 77-1540 DU 31 DECEMBRE 1977 RELATIF AU  
STATUT PARTICULIER DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE  
DES SERVICES EXTERIEURS DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

---

## STATUT DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE

## MINISTRE DE LA JUSTICE

Décret n° 77-1540 du 31 décembre 1977 relatif au statut particulier du personnel de surveillance des services extérieurs de l'administration pénitentiaire.

Le Premier ministre,

Sur le rapport du garde des sceaux, ministre de la justice, et du ministre délégué à l'économie et aux finances,

Vu l'ordonnance du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires notamment ses articles 2 et 55 ;

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

Vu le décret n° 49-1239 du 13 septembre 1949 portant règlement d'administration publique et fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de l'Etat, modifié par les décrets n° 51-400 du 5 décembre 1951 et n° 57-1044 du 18 septembre 1957 ;

Vu le décret n° 66-874 du 21 novembre 1966 portant règlement d'administration publique relatif au statut spécial des fonctionnaires des services extérieurs de l'administration pénitentiaire, modifié par les décrets n° 70-673 du 27 juillet 1970, n° 72-986 du 26 octobre 1972, n° 73-340 du 14 mars 1973, n° 75-234 du 10 avril 1975 et n° 77-904 du 8 août 1977 ;

Vu le décret n° 77-389 du 25 mars 1977 portant application de l'article 7 de l'ordonnance du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires ;

Vu l'avis émis par le comité technique paritaire de l'administration pénitentiaire en date du 9 juin 1977 ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

Décète :

CHAPITRE I<sup>er</sup>

## Dispositions générales.

Art. 1<sup>er</sup>. — Le corps du personnel de surveillance des services extérieurs de l'administration pénitentiaire comprend trois grades :

- Surveillant et surveillant principal ;
- Premier surveillant ;
- Surveillant chef.

Art. 2. — Les surveillants et surveillants principaux assurent la garde des détenus, maintiennent l'ordre et la discipline dans les établissements et services relevant de l'administration pénitentiaire et participent aux diverses activités tendant à préparer la réinsertion de la population pénale dans la société.

Les surveillants chefs et, sous leur autorité, les premiers surveillants sont chargés de l'encadrement des surveillants et surveillants principaux.

Art. 3. — Les nominations, les titularisations ainsi que les avancements de grade et d'échelon sont prononcés par arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice.

Art. 4. — Le grade de surveillant comprend un échelon d'élève, un échelon de stagiaire et dix échelons. Les surveillants prennent le titre de surveillant principal lorsqu'ils atteignent le 6<sup>e</sup> échelon de leur grade.

Les grades de premier surveillant et de surveillant chef comprennent chacun quatre échelons.

## CHAPITRE II

## Recrutement.

Art. 5. — Sous réserve de la législation relative aux emplois réservés et au service national, les surveillants sont recrutés par concours. Ce concours est ouvert aux candidats satisfaisant aux dispositions de l'article 16 de l'ordonnance susvisée du 4 février 1959 et, en outre, aux conditions suivantes :

Etre âgé de vingt et un ans au moins et de trente-cinq ans au plus au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours ;

N'avoir été l'objet d'aucune condamnation criminelle ou correctionnelle à l'exception toutefois des peines d'amendes prononcées pour délit non intentionnel ;

Satisfaire à des conditions particulières d'aptitude physique.

Nul ne peut être autorisé à prendre part plus de trois fois aux concours.

Art. 6. — Nonobstant les dispositions de l'article 5 ci-dessus et si les besoins du service le justifient, peuvent être autorisés à se présenter au concours les candidats âgés de dix-neuf ans au moins au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours, n'ayant pas encore satisfait aux obligations du service national actif, mais remplissant les autres conditions réglementaires.

Art. 7. — Les conditions particulières de participation au concours, notamment celles relatives à l'aptitude physique, ainsi que l'organisation, le programme, la nature des épreuves et la composition du jury sont fixés par arrêté conjoint du garde des sceaux, ministre de la justice et du ministre chargé de la fonction publique.

La liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves est arrêtée par le garde des sceaux, ministre de la justice.

Art. 8. — A l'issue des épreuves du concours le jury établit, par ordre de mérite et dans la limite des places offertes, la liste des candidats admis. Il peut dresser une liste complémentaire d'admission en vue de pourvoir aux emplois qui ne seraient pas attribués par suite de la défaillance des candidats inscrits sur la liste principale.

Art. 9. — Les candidats reçus au concours sont nommés élèves à l'école nationale d'administration pénitentiaire ou dans un centre de formation pénitentiaire. Ceux d'entre eux qui ont été autorisés à se présenter dans les conditions prévues à l'article 6 ci-dessus ne sont nommés que lorsqu'ils ont accompli le service national actif ou justifient en avoir été régulièrement dispensés.

Les élèves suivent une scolarité qui s'effectue pour partie sous forme d'un enseignement théorique dispensé à l'école nationale d'administration pénitentiaire ou dans un centre de formation et pour partie sous forme d'un stage pratique dans un établissement pénitentiaire.

A l'issue de la période de formation et d'instruction, seuls les élèves qui ont satisfait aux épreuves de fin de scolarité sont nommés stagiaires et affectés dans un établissement pénitentiaire.

Les élèves n'ayant pas satisfait à ces épreuves peuvent être autorisés à renouveler leur scolarité par le garde des sceaux, ministre de la justice. Cette autorisation ne peut être accordée qu'une fois.

Art. 10. — La durée du stage est d'un an.

A l'expiration de la période de stage, les stagiaires dont l'aptitude à l'emploi est jugée satisfaisante sont, après avis de la commission administrative paritaire, titularisés et placés au 1<sup>er</sup> échelon du grade de surveillant, la période de scolarité n'étant pas prise en compte pour l'avancement d'échelon.

La durée du stage, à l'exclusion de sa prolongation éventuelle, est prise en compte pour l'avancement dans le grade de surveillant.

Les stagiaires issus d'un autre corps de fonctionnaires de l'Etat sont placés, lors de leur titularisation, à un échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui auquel ils étaient parvenus dans leur précédent grade ou corps d'origine.

Dans la limite de l'ancienneté exigée à l'article 14 pour une promotion à l'échelon supérieur, ils conservent l'ancienneté d'échelon qu'ils avaient acquise dans leur précédent grade lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur aurait procurée un avancement d'échelon dans leur précédent grade. Les candidats nommés alors qu'ils avaient atteint l'échelon le plus élevé de leur

précédent grade conservent leur ancienneté d'échelon dans les mêmes conditions et dans les mêmes limites lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur avait procurée leur nomination audit échelon.

Les stagiaires qui ne sont pas titularisés sont, après avis de la commission administrative paritaire, soit autorisés à accomplir un second stage d'une durée de trois mois à un an, soit remis à la disposition de leur administration ou service d'origine, soit licenciés.

### CHAPITRE III

#### Avancement.

Art. 11. — Peuvent être nommés au grade de premier surveillant les surveillants et les surveillants principaux qui ont obtenu un certificat d'aptitude, délivré à la suite d'un examen professionnel dont les modalités sont fixées par arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice.

Les surveillants peuvent se présenter à l'examen professionnel prévu à l'alinéa précédent, s'ils ont atteint à la date de l'examen le 4<sup>e</sup> échelon de leur grade ou accompli sept années au moins de services effectifs dans l'administration pénitentiaire.

Pour l'application de l'alinéa ci-dessus, est considérée comme service effectif la période accomplie en qualité de stagiaire dans la limite d'un an.

La liste des fonctionnaires autorisés à se présenter à cet examen est arrêtée par le garde des sceaux, ministre de la justice.

Art. 12. — Peuvent être promus au grade de surveillant chef les premiers surveillants qui, ayant atteint le 2<sup>e</sup> échelon de leur grade, sont inscrits au tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire.

Art. 13. — Les fonctionnaires visés aux articles 11 et 12 ci-dessus promus au grade supérieur sont nommés à l'échelon comportant un traitement égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficiaient dans leur précédent grade avec conservation de l'ancienneté dans les conditions prévues à l'article 10 ci-dessus.

Art. 14. — La durée du temps passé à chaque échelon des grades de surveillant et surveillant principal, de premier surveillant et de surveillant chef pour accéder à l'échelon supérieur est fixée à deux ans; toutefois, dans le grade de surveillant et surveillant principal, cette durée est fixée à trois ans, pour les 1<sup>er</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> échelons.

### CHAPITRE IV

#### Dispositions relatives à l'emploi de chef de maison d'arrêt.

Art. 15. — Les maisons d'arrêt de moins de 100 places sont placées sous la direction d'un chef de maison d'arrêt. Celui-ci est responsable du fonctionnement de l'établissement.

Art. 16. — L'emploi de chef de maison d'arrêt comprend quatre échelons de rémunération.

Art. 17. — Peuvent être nommés à l'emploi de chef de maison d'arrêt les surveillants chefs qui ont atteint le 3<sup>e</sup> échelon de leur grade, s'ils sont inscrits sur une liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire.

Art. 18. — Les surveillants chefs nommés à l'emploi de chef de maison d'arrêt sont placés à l'échelon de rémunération qui comporte un traitement égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils percevaient dans leur dernière situation avec conservation de l'ancienneté dans les conditions prévues à l'article 10 ci-dessus.

Art. 19. — La durée moyenne du temps passé à chaque échelon de l'emploi de chef de maison d'arrêt pour accéder à l'échelon supérieur est fixée à deux ans.

Art. 20. — L'emploi de chef de maison d'arrêt peut être retiré dans l'intérêt du service.

### CHAPITRE V

#### Dispositions diverses.

Art. 21. — Le nombre de fonctionnaires du personnel de surveillance des services extérieurs de l'administration pénitentiaire placés en position de détachement ou de disponibilité ne peut excéder 4 p. 100 de l'effectif budgétaire du corps.

### CHAPITRE VI

#### Dispositions transitoires.

Art. 22. — Les fonctionnaires du personnel de surveillance des services extérieurs de l'administration pénitentiaire placés à la date d'effet du présent décret dans une des positions prévues par le statut général des fonctionnaires sont reclassés conformément au tableau ci-après :

SITUATION ancienne.	SITUATION NOUVELLE	
	Emploi, grades et échelons.	Emploi, grades et échelons.
<p>Chef de maison d'arrêt :</p> <p>5<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>4<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>3<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>2<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>1<sup>er</sup> échelon.....</p>	<p>Chef de maison d'arrêt :</p> <p>4<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>3<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>2<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>1<sup>er</sup> échelon.....</p> <p>1<sup>er</sup> échelon.....</p>	<p>Ancienneté conservée.</p> <p>Ancienneté conservée.</p> <p>Ancienneté conservée.</p> <p>Trois quarts de l'ancienneté conservés majorés de 6 mois.</p> <p>Quart de l'ancienneté conservé.</p>
<p>Surveillant-chef :</p> <p>6<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>5<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>4<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>3<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>2<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>1<sup>er</sup> échelon :</p> <p>Après 1 an....</p> <p>Avant 1 an....</p>	<p>Surveillant-chef :</p> <p>4<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>3<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>2<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>2<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>1<sup>er</sup> échelon.....</p> <p>1<sup>er</sup> échelon.....</p> <p>1<sup>er</sup> échelon.....</p>	<p>Ancienneté conservée.</p> <p>Ancienneté conservée.</p> <p>Moitié de l'ancienneté conservée majorée de 1 an.</p> <p>Moitié de l'ancienneté conservée.</p> <p>Moitié de l'ancienneté conservée majorée de 1 an.</p> <p>Ancienneté conservée diminuée de 1 an.</p> <p>Sans ancienneté.</p>
<p>Premier surveillant :</p> <p>6<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>5<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>4<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>3<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>2<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>1<sup>er</sup> échelon :</p> <p>Après 1 an....</p> <p>Avant 1 an....</p>	<p>Premier surveillant :</p> <p>4<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>3<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>3<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>2<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>1<sup>er</sup> échelon.....</p> <p>1<sup>er</sup> échelon.....</p>	<p>Ancienneté conservée.</p> <p>Moitié de l'ancienneté conservée majorée de 6 mois.</p> <p>Quart de l'ancienneté conservé.</p> <p>Ancienneté conservée.</p> <p>Moitié de l'ancienneté conservée majorée de 1 an.</p>
<p>Surveillant et surveillant principal :</p> <p>Echelon exceptionnel.....</p> <p>10<sup>e</sup> échelon :</p> <p>Après 1 an....</p> <p>Avant 1 an....</p> <p>9<sup>e</sup> échelon :</p> <p>Après 1 an....</p> <p>Avant 1 an....</p> <p>8<sup>e</sup> échelon :</p> <p>Après 1 an....</p> <p>Avant 1 an....</p> <p>7<sup>e</sup> échelon :</p> <p>Après 1 an....</p> <p>Avant 1 an....</p> <p>6<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>5<sup>e</sup> échelon.....</p>	<p>Surveillant et surveillant principal :</p> <p>10<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>9<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>8<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>8<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>7<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>7<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>6<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>6<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>5<sup>e</sup> échelon (1) ..</p> <p>5<sup>e</sup> échelon.....</p> <p>4<sup>e</sup> échelon.....</p>	<p>Ancienneté conservée.</p> <p>Ancienneté conservée diminuée de 1 an.</p> <p>Ancienneté conservée majorée de 1 an.</p> <p>Ancienneté conservée diminuée de 1 an.</p> <p>Ancienneté conservée majorée de 1 an.</p> <p>Ancienneté conservée diminuée de 1 an.</p> <p>Ancienneté conservée majorée de 1 an.</p> <p>Ancienneté conservée diminuée de 1 an.</p> <p>Ancienneté conservée majorée de 1 an.</p> <p>Ancienneté conservée diminuée de 1 an.</p> <p>Ancienneté conservée majorée de 2 ans.</p> <p>Ancienneté conservée majorée de 1 an.</p>

SITUATION ancienne.	SITUATION NOUVELLE	
	Emploi, grades et échelons.	Ancienneté dans l'échelon.
4 <sup>e</sup> échelon :		
Après 1 an....	4 <sup>e</sup> échelon.....	Ancienneté conservée diminuée de 1 an.
Avant 1 an....	3 <sup>e</sup> échelon.....	Ancienneté conservée majorée de 1 an.
3 <sup>e</sup> échelon :		
Après 1 an....	3 <sup>e</sup> échelon.....	Ancienneté conservée diminuée de 1 an.
Avant 1 an....	2 <sup>e</sup> échelon.....	Ancienneté conservée majorée de 1 an.
2 <sup>e</sup> échelon :		
Après 1 an....	2 <sup>e</sup> échelon.....	Ancienneté conservée diminuée de 1 an.
Avant 1 an....	1 <sup>er</sup> échelon (2) ..	Ancienneté conservée majorée de 2 ans.
1 <sup>er</sup> échelon.....	1 <sup>er</sup> échelon.....	Ancienneté conservée majorée de 1 an.
Stagiaire .....	Stagiaire .....	Ancienneté conservée.
Elève .....	Elève .....	Ancienneté conservée.

(1) Les intéressés conservent à titre personnel le titre de surveillant principal.

(2) Les intéressés conservent à titre personnel le bénéfice de l'indice de rémunération correspondant à leur ancienne situation.

Art. 23. — Les candidats admis aux concours ouverts pour le recrutement d'élèves surveillants suivant les dispositions de l'ancien statut qui n'ont pu être nommés à la date de publication du présent décret conservent le bénéfice de leur admission au concours et sont nommés élèves surveillants dans les conditions prévues à l'article 9 ci-dessus.

Les surveillants admis à l'examen professionnel devant leur permettre, suivant les dispositions de l'ancien statut, d'accéder au grade de premier surveillant et dont la nomination n'est pas encore intervenue à la date de publication du présent décret, conservent le bénéfice de leur admission à l'examen professionnel.

Les premiers surveillants inscrits au tableau d'avancement en vue de leur promotion au grade de surveillant chef, conservent le bénéfice de leur inscription dans le nouveau corps.

Art. 24. — Pour l'application des dispositions de l'article L. 16 du code des pensions civiles et militaires de retraite, les assimilations prévues pour fixer les nouveaux indices de traitement mentionnés à l'article L. 15 dudit code sont déterminées conformément au tableau de correspondance ci-après :

SITUATION ANCIENNE	SITUATION NOUVELLE
Emploi, grades et échelons.	Emploi, grades et échelons.
<b>Chef de maison d'arrêt :</b>	<b>Chef de maison d'arrêt :</b>
5 <sup>e</sup> échelon.....	4 <sup>e</sup> échelon.
4 <sup>e</sup> échelon.....	3 <sup>e</sup> échelon.
3 <sup>e</sup> échelon.....	2 <sup>e</sup> échelon.
2 <sup>e</sup> échelon.....	1 <sup>er</sup> échelon.
1 <sup>er</sup> échelon.....	1 <sup>er</sup> échelon.
<b>Surveillant-chef :</b>	<b>Surveillant-chef :</b>
6 <sup>e</sup> échelon.....	4 <sup>e</sup> échelon.
5 <sup>e</sup> échelon.....	3 <sup>e</sup> échelon.
4 <sup>e</sup> échelon.....	2 <sup>e</sup> échelon.
3 <sup>e</sup> échelon.....	2 <sup>e</sup> échelon.
2 <sup>e</sup> échelon.....	1 <sup>er</sup> échelon.
1 <sup>er</sup> échelon.....	1 <sup>er</sup> échelon.
<b>Premier surveillant :</b>	<b>Premier surveillant :</b>
6 <sup>e</sup> échelon.....	4 <sup>e</sup> échelon.
5 <sup>e</sup> échelon.....	3 <sup>e</sup> échelon.
4 <sup>e</sup> échelon.....	3 <sup>e</sup> échelon.
3 <sup>e</sup> échelon.....	2 <sup>e</sup> échelon.
2 <sup>e</sup> échelon.....	1 <sup>er</sup> échelon.
1 <sup>er</sup> échelon.....	1 <sup>er</sup> échelon.

SITUATION ANCIENNE	SITUATION NOUVELLE
Emploi, grades et échelons.	Emploi, grades et échelons.
Surveillant et surveillant principal :	Surveillant et surveillant principal :
Echelon exceptionnel :	10 <sup>e</sup> échelon.
10 <sup>e</sup> échelon :	
Après un an six mois....	9 <sup>e</sup> échelon.
Avant un an six mois....	8 <sup>e</sup> échelon.
9 <sup>e</sup> échelon :	
Après un an six mois....	8 <sup>e</sup> échelon.
Avant un an six mois....	7 <sup>e</sup> échelon.
8 <sup>e</sup> échelon :	
Après un an six mois....	7 <sup>e</sup> échelon.
Avant un an six mois....	6 <sup>e</sup> échelon.
7 <sup>e</sup> échelon :	
Après un an six mois....	6 <sup>e</sup> échelon.
Avant un an six mois....	5 <sup>e</sup> échelon.
6 <sup>e</sup> échelon.....	5 <sup>e</sup> échelon.
5 <sup>e</sup> échelon.....	4 <sup>e</sup> échelon.
4 <sup>e</sup> échelon :	
Après un an six mois....	4 <sup>e</sup> échelon.
Avant un an six mois....	3 <sup>e</sup> échelon.
3 <sup>e</sup> échelon :	
Après un an six mois....	3 <sup>e</sup> échelon.
Avant un an six mois....	2 <sup>e</sup> échelon.
2 <sup>e</sup> échelon :	
Après un an six mois....	2 <sup>e</sup> échelon.
Avant un an six mois....	1 <sup>er</sup> échelon (1).
1 <sup>er</sup> échelon.....	1 <sup>er</sup> échelon.

(1) Les intéressés conservent à titre personnel le bénéfice de l'indice de rémunération correspondant à leur ancienne situation.

Les pensions des fonctionnaires mis à la retraite avant l'entrée en vigueur du présent décret et celles de leurs ayants droit sont révisées à compter de la date de son application aux personnels en activité.

Art. 25. — Les surveillants promus au grade de premier surveillant et les premiers surveillants promus au grade de surveillant chef depuis le 1<sup>er</sup> juillet 1975 ont la faculté de demander le report de la date d'effet de leur promotion, dans un délai de six mois après la date de publication du présent décret, dans le cas où l'application, à la date d'effet du présent décret, des dispositions de l'article 22 ci-dessus leur conférerait une meilleure situation compte tenu de la situation qu'ils auraient eu à ladite date dans leur grade antérieur.

Les reclassements opérés en application de l'alinéa précédent ne produiront effet pécuniaire qu'à compter de la date d'effet du présent décret.

Art. 26. — Le garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre délégué à l'économie et aux finances et le secrétaire d'Etat auprès du Premier ministre (Fonction publique) sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française et prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1977 en ce qui concerne les dispositions relatives aux surveillants et du 1<sup>er</sup> janvier 1978 en ce qui concerne celles relatives aux premiers surveillants, aux surveillants chefs et aux chefs de maison d'arrêt.

Fait à Paris, le 31 décembre 1977.

RAYMOND BARRE.

Par le Premier ministre :

Le garde des sceaux, ministre de la justice,  
ALAIN PEYREFITTE.

Le ministre délégué à l'économie et aux finances,  
ROBERT BOULIN.

Le secrétaire d'Etat auprès du Premier ministre  
(Fonction publique),  
MAURICE LIGOT.

- 2 -

CONDITIONS D'APTITUDE PHYSIQUE REQUISES DES CANDIDATS,  
MODALITES D'ORGANISATION,  
PROGRAMME ET NATURE DES EPREUVES DU  
CONCOURS POUR LE RECRUTEMENT DE SURVEILLANTS DES  
SERVICES EXTERIEURS DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

---

ARRETE DU 17 FEVRIER 1978

---

# DÉCRETS, ARRÊTÉS ET CIRCULAIRES

Conditions d'aptitude physique requises des candidats, modalités d'organisation, programme et nature des épreuves du concours pour le recrutement de surveillants des services extérieurs de l'administration pénitentiaire.

Le garde des sceaux, ministre de la justice, et le secrétaire d'Etat auprès du Premier ministre (Fonction publique),

Vu l'ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 59-310 du 14 février 1959 portant règlement d'administration publique relatif aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics, à l'organisation des comités médicaux et au régime des congés de fonctionnaires ;

Vu le décret n° 77-904 du 8 août 1977 modifiant le décret n° 66-874 du 21 novembre 1966 relatif au statut spécial des fonctionnaires des services extérieurs de l'administration pénitentiaire ;

Vu le décret n° 77-1540 du 31 décembre 1977 relatif au statut particulier du personnel de surveillance des services extérieurs de l'administration pénitentiaire, et notamment l'article 7,

## Arrêtent :

Art. 1<sup>er</sup>. — Le concours prévu à l'article 5 du décret susvisé du 31 décembre 1977 pour le recrutement de surveillants des services extérieurs de l'administration pénitentiaire est ouvert par arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice, et du ministre chargé de la fonction publique qui fixe le nombre de postes offerts aux candidats et détermine, s'il y a lieu, la répartition de ces postes entre les deux sexes.

Art. 2. — La liste des candidats autorisés à subir les épreuves du concours est arrêtée par le garde des sceaux, ministre de la justice.

Peuvent seuls prendre part aux épreuves du concours les candidats satisfaisant aux dispositions de l'article 16 de l'ordonnance du 4 février 1959 ainsi qu'aux conditions fixées par l'article 5 du décret susvisé du 31 décembre 1977.

Art. 3. — Les candidats doivent subir des examens médicaux et psychologiques qui ont pour objet de vérifier s'ils :

Remplissent les conditions d'aptitude physique exigées pour l'admission aux emplois publics par les dispositions du titre III du décret du 14 février 1959 ;

Possèdent l'ensemble des aptitudes physiques et psychologiques indispensables à l'exercice de la fonction pénitentiaire en milieu carcéral.

Art. 4. — Les examens médicaux, dont le résultat conditionne l'autorisation de prendre part aux épreuves du concours, sont effectués sur les points énumérés dans le certificat joint en annexe par des praticiens de médecine générale et des médecins physiologistes attachés à l'établissement pénitentiaire le plus proche de la résidence des candidats ou agréés par le garde des sceaux, ministre de la justice.

Art. 5. — Outre les conditions d'aptitude physique exigées pour l'admission aux emplois publics, les candidats doivent remplir les conditions ci-après :

1° Etre déclaré apte à subir les épreuves physiques figurant au concours ;

2° Etre de constitution robuste permettant d'effectuer un service actif de jour et de nuit et ne présenter aucune maladie, infirmité ou difformité incompatible avec l'exercice des fonctions de surveillant ;

3° Avoir une taille minimum, sans chaussures, de 1,65 mètre pour les hommes et de 1,55 mètre pour les femmes et posséder, avant la correction par des verres, une acuité visuelle au moins égale à 15/10 pour les deux yeux.

Art. 6. — Préalablement à leur nomination en qualité d'élève surveillant, les candidats doivent satisfaire à un examen médico-psychologique destiné à apprécier leur aptitude à l'exercice de la fonction pénitentiaire en milieu carcéral. Cet examen est pratiqué dans les centres où se déroulent les épreuves du concours ou dans tout autre centre désigné par l'arrêté portant ouverture du concours.

Art. 7. — Le concours comporte des épreuves écrites et des épreuves physiques qui sont subies dans les centres déterminés par un arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice.

Art. 8. — Les épreuves écrites, dont le niveau est au moins égal à celles du certificat d'études primaires, sont communes à l'ensemble des candidats.

Elles comprennent :

1° Une rédaction sur un sujet d'ordre général (durée : une heure trente ; coefficient 3) ;

2° Une dictée (durée : trente minutes ; coefficient 2) ;

3° Deux problèmes simples d'arithmétique (durée : une heure ; coefficient 2).

Ces épreuves sont notées de 0 à 20 et toute note inférieure à 5 est éliminatoire.

Art. 9. — Les épreuves physiques comprennent :

- 1° Une course de vitesse ;
- 2° Un saut en hauteur avec élan ;
- 3° Un grimper à la corde lisse ;
- 4° Un lancer de poids.

La note attribuée pour l'ensemble des épreuves physiques, affectée du coefficient 3, est déterminée d'après les barèmes de notation et selon les modalités d'application figurant aux annexes I, II et III (1).

Art. 10. — Les membres du jury sont désignés par arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice, et comprennent :

Le directeur de l'administration pénitentiaire ou son représentant, président ;

Trois magistrats ou fonctionnaires de l'administration centrale ou trois fonctionnaires appartenant au corps du personnel de direction des services extérieurs de l'administration pénitentiaire ;

Le directeur de l'école nationale d'administration pénitentiaire ou son représentant.

Le président du jury peut faire appel à d'autres examinateurs qualifiés qui participent à la correction des épreuves dans les mêmes conditions que les autres membres du jury.

Le secrétariat est assuré par un fonctionnaire de l'administration centrale.

Art. 11. — Le jury arrête la liste, par ordre de mérite, des candidats ayant obtenu pour l'ensemble des épreuves un nombre de points qui ne pourra être inférieur à 100, après application des coefficients, sans note éliminatoire.

Il peut ensuite dresser une liste complémentaire des candidats qu'il estime aptes à être admis à l'école nationale d'administration pénitentiaire si des déflections viennent à se produire parmi les candidats reçus.

Art. 12. — Dans la limite des postes offerts au concours, les candidats et éventuellement les candidates figurent sur les listes définitives ou complémentaires sont nommés, s'ils ont satisfait à l'examen médico-psychologique prévu à l'article 6 ci-dessus, élèves surveillants à l'école nationale d'administration pénitentiaire ou dans un centre de formation pénitentiaire.

Art. 13. — Un candidat ne peut être autorisé à se présenter plus de trois fois au concours.

Art. 14. — 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 17 février 1978.

*Le garde des sceaux, ministre de la justice,*

Pour le ministre et par délégation :

*Le directeur de l'administration pénitentiaire,*  
PIERRE AYMARD.

*Le secrétaire d'Etat auprès du Premier ministre*  
(Fonction publique),

Pour le secrétaire d'Etat et par délégation :

Pour le directeur général de l'administration  
et de la fonction publique empêché :

*Le sous-directeur,*  
CLAUDETTE LAVOREL.

(1) Les candidats pourront se procurer les annexes au présent arrêté au ministère de la justice (direction de l'administration pénitentiaire, bureau du recrutement), 251, rue Saint-Honoré, Paris (1<sup>er</sup>).

QUESTIONNAIRE PSYCHOLOGIQUE

---

NOM :

PRENOM :

DATE de NAISSANCE :

VILLE :

DEP. :

AGE :

QUESTIONNAIRE PSYCHOLOGIQUE

Remplissez soigneusement ce questionnaire qui prépare les entretiens de sélection et leur sert de base.

Pour répondre :

- s'il y a OUI ou NON, ou des mots en MAJUSCULE, entourez celui ou ceux qui correspondent à votre situation
- dans les autres cas, donnez en quelques mots les renseignements demandés.

Ne laissez pas de questions sans réponse.

A - VECU FAMILIAL

- 1 - Votre père est-il . . . . . VIVANT - DECEDE - INCONNU ?
- 2 - Quelle est sa profession actuelle ? \_\_\_\_\_
- 3 - A-t-il exercé d'autres professions auparavant ? . . . . . OUI NON  
Si oui, lesquelles ? \_\_\_\_\_
- 4 - Quel est l'âge de votre père ? . . . . . \_\_\_\_\_ ans
- 5 - Votre mère est-elle . . . . . VIVANTE - DECEDEE - INCONNUE ?
- 6 - Quelle est sa profession actuelle ? \_\_\_\_\_
- 7 - A-t-elle exercé d'autres professions auparavant ? . . . . . OUI NON  
Si oui, lesquelles ? \_\_\_\_\_
- 8 - Quel est l'âge de votre mère ? . . . . . \_\_\_\_\_ ans
- 9 - Vos parents sont-ils divorcés ou séparés ? . . . . . OUI NON
- 10 - Par qui avez-vous été élevé ?

Ages	Personnes	Ville	Département
de    ans    à    ans			
de    ans    à    ans			
de    ans    à    ans			
de    ans    à    ans			
de    ans    à    ans			

- 11 - Quel est le caractère de votre père ? \_\_\_\_\_
- 12 - Quel est le caractère de votre mère ? \_\_\_\_\_
- 13 - Y a-t-il ou y a-t-il eu opposition entre vous et votre père ? . . . . . OUI NON
- 14 - Y a-t-il ou y a-t-il eu opposition entre vous et votre mère ? . . . . . OUI NON
- 15 - Comment vos parents s'entendent-ils ? \_\_\_\_\_

16 - Avez-vous fait des fugues (se sauver de chez soi, d'un internat) ? . . . OUI NOI

17 - Prénoms, âges et professions de vos frères, soeurs, demi-frères et demi-soeurs (par ordre décroissant, de l'aîné au plus jeune, y compris vous même que vous soulignerez)

Ordre	Age	Prénom	Profession	Parenté			
				F	S	1/2 F	1/2 S
Aîné				F	S	1/2 F	1/2 S
2°				F	S	1/2 F	1/2 S
3°				F	S	1/2 F	1/2 S
4°				F	S	1/2 F	1/2 S
5°				F	S	1/2 F	1/2 S
6°				F	S	1/2 F	1/2 S
7°				F	S	1/2 F	1/2 S
8°				F	S	1/2 F	1/2 S
9°				F	S	1/2 F	1/2 S
10°				F	S	1/2 F	1/2 S

18 - Etes-vous :

- CELIBATAIRE - FIANÇE ?
- MARIÉ - DIVORCE - SÉPARÉ - VEUF - REMARIÉ ?
- VIVANT MARIÉ ?

19 - Si vous êtes marié :

- Quel âge aviez-vous lors de votre mariage ? . . . . . \_\_\_\_\_ ans
- Quel âge avait votre conjoint ? . . . . . \_\_\_\_\_ ans
- Quelle est sa profession actuelle ? . . . . . \_\_\_\_\_

20 - Si vous avez des enfants, indiquez :

	leur prénom	leur sexe	leur âge		leur prénom	leur sexe	leur âge
1				4			
2				5			
3				6			

B - VECU SCOLAIRE

21 - Résumé de votre passé scolaire

Nom de l'école	Date entrée (mois, année)	Date sortie (mois, année)	Nature de l'école	Classes suivies	Raisons du départ de cette école

Nature de l'école : précisez si c'est une école publique ou privée si vous étiez interne ou externe

Classes suivies : marquez 2 ou 3 fois les classes doublées ou triplées

22 - Avez-vous été renvoyé d'un établissement scolaire ? . . . . . OUI NON

23 - Quelles classes avez-vous redoublées ? \_\_\_\_\_

24 - Etiez-vous un élève MAUVAIS - MEDIOCRE - MOYEN - BON - EXCELLENT ?

25 - Etiez-vous un élève DISSIPE - PEU DISCIPLINE - SANS HISTOIRE - DOCILE - EXEMPLAIRE ?

26 - Etiez-vous un élève SOLITAIRE - RESERVE - SOCIABLE - LIANT - TRES LIANT ?

27 - Avez-vous fait l'école buissonnière ? . . . . . OUI NON

28 - Pour quelles raisons avez-vous interrompu votre scolarité ? . . . . . \_\_\_\_\_

29 - Quels sont les diplômes que vous avez obtenus ?

C.E.P. - C.A.P. - B.E.P.C. - BAC. - autres diplômes : \_\_\_\_\_

30 - Avez-vous choisi les études que vous avez faites ? . . . . . OUI NON

C - VECU PROFESSIONNEL

31 - Résumé de votre carrière professionnelle (activités professionnelles de vacances ou carrière véritable après les études)

	Nature de l'entreprise	Date entrée (mois, année)	Date sortie (mois, année)	Emploi tenu	Raisons du départ de cette entreprise
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

32 - Avez-vous choisi les métiers que vous avez exercés ? . . . . . OUI NON

D - VECU SOCIAL ET CULTUREL

33 - Si vous avez appartenu à un ou plusieurs groupes de jeunes (scoutisme, colonies, clubs divers, association sportive, orchestre, etc...), précisez :

	Nature de ce groupe	Ages de fréquentation	Activités	Responsabilités	Raisons du départ
1					
2					
3					
4					
5					

- 34 - Avez-vous fréquenté une bande asociale ou délinquante ? . . . . . OUI NON
- 35 - Avez-vous eu des démêlés avec la justice ou la police ? . . . . . OUI NON
- 36 - Quels sports avez-vous pratiqués ? \_\_\_\_\_

(soulignez ceux que vous préférez)

- 37 - Lectures préférées : \_\_\_\_\_
- 38 - Films préférés : \_\_\_\_\_
- 39 - Musiques préférées : \_\_\_\_\_
- 40 - Emissions préférées : \_\_\_\_\_

E - VECU MILITAIRE

- 41 - Avez-vous accompli votre service militaire ? . . . . . OUI NON
- 42 - Si oui, dans quelle armée ? . . . . . TERRE - AIR - MER  
dans quelle spécialité ? \_\_\_\_\_  
quel a été votre plus haut grade ? . . . . . \_\_\_\_\_
- 43 - Etiez-vous ? . . . . . APPELE - ENGAGE
- 44 - Avez-vous été hospitalisé ? . . . . . OUI NON
- 45 - Avez vous été puni ? . . . . . OUI NON
- 46 - Etes-vous satisfait de votre expérience militaire ? . . . . . OUI NON
- 47 - Si vous avez été réformé ou exempté, dites pourquoi ? \_\_\_\_\_

F - VECU RELIGIEUX

- 48 - Quelle est votre religion d'origine ? . . . . . \_\_\_\_\_
- 49 - La pratiquez-vous actuellement ? . . . . . OUI NON
- 50 - Avez-vous envisagé de devenir prêtre ou religieux ? . . . . . OUI NON

G - QUESTIONNAIRE PSYCHOLOGIQUE

- 51 - Avez-vous eu de l'asthme ? . . . . . OUI NON
- 52 - Avez-vous eu de l'eczéma ? . . . . . OUI NON
- 53 - Avez-vous eu de l'urticaire ? . . . . . OUI NON
- 54 - Avez-vous eu un ulcère d'estomac ? . . . . . OUI NON
- 55 - Avez-vous eu une méningite ? . . . . . OUI NON
- 56 - Avez-vous été épileptique ? . . . . . OUI NON
- 57 - Avez-vous eu un traumatisme crânien ? . . . . . OUI NON
- 58 - Avez-vous eu une affection perturbant votre vie scolaire ou  
professionnelle ? . . . . . OUI NON
- 59 - Avez-vous été réformé au service militaire ? . . . . . OUI NON
- 60 - Avez-vous bégayé ? . . . . . OUI NON
- 61 - Avez-vous eu des tics nerveux ? . . . . . OUI NON
- 62 - Avez-vous uriné au lit après l'âge de 5 ans ? . . . . . OUI NON
- 63 - Vous êtes-vous rongé les ongles ? . . . . . OUI NON
- 64 - Avez-vous eu des crises de nerfs ou colères violentes ? . . . . . OUI NON
- 65 - Avez-vous souffert de troubles sexuels ? . . . . . OUI NON  
(impuissance, homosexualité)
- 66 - Avez-vous fait une ou plusieurs tentatives de suicide ? . . . . . OUI NON
- 67 - Avez-vous été traité pour troubles nerveux ? . . . . . OUI NON
- 68 - Vous êtes-vous posé des problèmes sur votre équilibre psychologique ? . OUI NON
- 69 - Décrivez votre caractère : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- 4 -

MODALITES D'ORGANISATION DE LA SCOLARITE DES  
ELEVES SURVEILLANTS DES  
SERVICES EXTERIEURS DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

---

ARRETE DU 30 AOUT 1978

---

## MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Modalités d'organisation de la scolarité des élèves surveillants des services extérieurs de l'administration pénitentiaire.

Le garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu l'ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 66-874 du 21 novembre 1966, modifié par le décret n° 77-904 du 8 août 1977, relatif au statut spécial des fonctionnaires des services extérieurs de l'administration pénitentiaire ;

Vu le décret n° 49-1239 du 13 septembre 1949 portant règlement d'administration publique et fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de l'Etat, modifié par les décrets n° 51-400 du 5 décembre 1951 et n° 57-1044 du 18 septembre 1957 ;

Vu le décret n° 77-1540 du 31 décembre 1977 relatif au statut particulier du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire, notamment les articles 9 et 10 ;

Vu l'arrêté du 20 juillet 1977 portant organisation et fonctionnement de l'école nationale d'administration pénitentiaire,

Arrête :

### TITRE I<sup>er</sup>

#### De la formation.

Art. 1<sup>er</sup>. — Les élèves surveillants suivent à l'école nationale d'administration pénitentiaire une formation initiale portant notamment sur :

1. L'administration pénitentiaire et le fonctionnement de la justice ;
2. La communauté pénitentiaire ;
3. Le service en milieu carcéral ;
4. L'expression écrite et orale ;
5. Le sport et le secourisme.

Ces disciplines comportent un enseignement magistral et des travaux pratiques.

En outre, cette formation a également pour objet d'approfondir et de compléter les connaissances acquises durant le stage pratique prévu à l'article 9 du décret du 31 décembre 1977 susvisé.

Art. 2. — Chacun des enseignements est confié à des formateurs de l'école ou à des enseignants extérieurs choisis par le directeur de l'école.

Art. 3. — Le directeur de l'école nationale d'administration pénitentiaire tient à jour le dossier de scolarité de chacun des élèves et veille à la régularité et au bon niveau des études.

Il fait application, le cas échéant, des dispositions de l'arrêté du 20 juillet 1977 susvisé.

Art. 4. — Le directeur des stages de l'école organise le stage pratique visé à l'article 1<sup>er</sup> en liaison avec les chefs d'établissement qui, pendant le temps du stage, dirigent les activités des élèves surveillants.

Placé auprès du responsable local de stage, un gradé formateur contrôle directement le travail des élèves et participe à leur notation.

Art. 5. — Durant ce stage, les élèves surveillants sont placés dans les conditions d'exercice des responsabilités afférentes à leur grade.

Ils s'initient notamment aux applications pratiques des enseignements théoriques dispensés par l'école ainsi qu'aux techniques de surveillance et de traitement.

### TITRE II

#### De la sanction de la formation.

Art. 6. — Entrent en ligne de compte pour la nomination en qualité de stagiaire :

Le contrôle continu des connaissances acquises (coefficient 1) ;  
Les aptitudes manifestées par les élèves surveillants au cours du stage pratique (coefficient 5) ;

L'appréciation du directeur de l'école au vu des propositions des formateurs (coefficient 3) ;

Les aptitudes manifestées par les élèves surveillants au cours des séances de formation sportive et de secourisme (coefficient 1) ;

La notation s'effectue dans les conditions précisées à l'article 7.

Art. 7. — La nature des épreuves et appréciations, les conditions d'organisation sont fixées comme suit :

A. — Contrôle des connaissances acquises (coefficient 1) :

Le contrôle est opéré à l'école nationale d'administration pénitentiaire. Les épreuves peuvent être écrites ou orales. Dans tous les cas elles présentent un caractère individuel.

Les enseignants et les formateurs de l'école choisissent les sujets des épreuves, en fixent la durée et les modalités.

Le non-respect des règles ainsi fixées entraîne systématiquement l'application de la note 0.

Le directeur de l'école peut autoriser un élève qui, pour une raison de force majeure reconnue, a été absent à un ou plusieurs contrôles de connaissances, à subir une ou des épreuves de même nature que celles auxquelles cet élève n'a pu prendre part.

B. — Notation du stage pratique (coefficient 5) :

La notation du stage pratique est effectuée par le responsable local de stage, sur proposition du gradé formateur.

Les appréciations sont notifiées à l'élève avant son départ de l'établissement.

C. — Appréciations du directeur de l'école (coefficient 3) :

L'appréciation du déroulement de la scolarité fait l'objet d'une note chiffrée établie par le directeur de l'école, sur proposition des formateurs de la section du personnel de surveillance.

D. — Notation des séances de formation sportive et de secourisme (coefficient 1) :

La notation des séances est effectuée par les moniteurs de secourisme, de tir, de self-défense et d'éducation physique et sportive.

Art. 8. — Les dispositions du présent arrêté sont applicables aux élèves surveillants de la 76<sup>e</sup> promotion et des promotions suivantes.

Art. 9. — 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 30 août 1978.

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur de l'administration pénitentiaire,  
CHRISTIAN DABLANC.

- 5 -

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT DU STAGE EN  
ETABLISSEMENT PENITENTIAIRE DES  
ELEVES SURVEILLANTS

---

novembre 1983

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT DU STAGE EN ETABLISSEMENT PENITENTIAIRE  
DES ELEVES-SURVEILLANTS

Total horaire :  
76h 30

Accueil

1ère journée

Information - Présentation individuelle - Habillement -  
Visite de l'établissement - Logement.

I Présentation de l'Institution Pénitentiaire

- 1h 30 1/ Organisation du Ministère de la Justice et de l'Administration Pénitentiaire
- 3h 00 2/ Classification des établissements pénitentiaires  
(M.A. - M.C. - C.D. - Etablissement spécialisé ; leurs régimes
- 3h 00 3/ Les personnels pénitentiaires  
(statuts et attributions)

II Notions de base de technique professionnelle

- 1h 30 1/ Les postes extérieurs de sécurité  
(Miradors, guérites)
- 3h 00 2/ Le service des portiers  
(Porte principale, porte détention, porte cellule)
- 3h 00 3/ Les fouilles  
(Détenus - locaux - véhicules)
- 1h 30 4/ Les contrôles des effectifs  
(Appel numérique, nominatif)  
(Appel d'ouverture, fermeture, contre-appel)
- 3h 00 5/ Les mouvements des détenus  
(Promenades - ateliers - sport - extractions - transferts...)
- 3h 00 6/ Le service des distributions  
(Repas - cantine - buanderie - courrier - médicaments...)

.../...

- 3h 00 7/ Le service des parloirs  
(Prévenus - condamnés)  
(Permis de visites avocat - familles)
- 3h 00 8/ Le service de nuit  
(Consignes générales et particulières)
- 3h 00 9/ L'action disciplinaire  
(Procédure disciplinaire - audience disciplinaire - sanctions -  
régime du quartier disciplinaire)
- 1h 30 10/ Les moyens d'alerte  
(de la simple alerte au plan de défense)
- 3h 00 11/ L'usage des armes et de la force
- 1h 30 12/ Consignes relatives aux réponses aux communications  
téléphoniques
- 1h 30 13/ Consignes relatives aux correspondances avec les autorités  
administratives et judiciaires

III Ecrits professionnels

- 3h 00 1/ Le cahier d'observation
- 3h 00 2/ Le rapport d'incident
- 3h 00 3/ Le compte rendu professionnel
- 3h 00 4/ La lettre administrative (lettre impersonnelle)
- 3h 00 5/ La lettre de forme administrative (lettre personnelle)

IV Rencontres diverses

- 1h 30 1/ Rencontre avec les personnels socio-éducatifs
- 3h 00 2/ Présence à la réunion d'une Commission d'Application des Peines
- 3h 00 3/ Visite d'un Comité de Probation et d'Assistance aux Libérés
- 3h 00 4/ Présence à une audience pénale

.../...

V Pratique sportive

7h 30

1/ Mise en condition physique 5 séances de 1h 30

Contenu :

- Entraînement en endurance : course à faible allure, durée 20 à 60 minutes
- Sollicitation de l'ensemble des systèmes articulaire et musculaire : assouplissements, musculation légère, activités diverses selon les possibilités

Organisation :

- fréquence souhaitable : 1 séance hebdomadaire pendant 5 semaines
- Encadrement : il pourra être assuré par un moniteur de sport de l'Administration Pénitentiaire ou un gradé-formateur ayant antérieurement rempli cette fonction. Au cas où l'établissement ne dispose pas de personnel qualifié il pourra être fait appel à un établissement pénitentiaire proche ou, à défaut, à la direction départementale du temps libre, jeunesse et sports.

7h 30

2/ Initiation à la self-défense 5 séances de 1h30

Contenu :

- Présentation de la self-défense : origine, but, programme
- Travail des chutes : arrières, latérales droite, gauche
- Position de garde et déplacements : recherche d'équilibre et de maîtrise (éducatifs)
- Parades : travail du "croisillon" en particulier
- Atémis : poing, pied, en insistant sur le contrôle  
La défense doit être proportionnelle à l'attaque ; c'est la définition même de la légitime défense.

Organisation :

- Fréquence souhaitable : 1 séance hebdomadaire pendant 5 semaines
- Encadrement et installations : les séances seront si possible organisées dans l'établissement avec un moniteur ou initiateur de self-défense de l'Administration Pénitentiaire. (liste jointe en annexe)

Au cas où l'établissement ne dispose pas de personnel qualifié et/ou d'installation, il pourra être fait appel à un établissement pénitentiaire proche, ou à la Police Nationale, conformément aux Instructions Générales relatives à l'enseignement et au perfectionnement dans les techniques de self-défense de l'Administration Pénitentiaire de la Note H.1 n° 52 bis du 4 juin 1973 du Directeur de l'Administration Pénitentiaire.

\*

\* \*

- 6 -

PROGRAMME DE STAGE DES ELEVES SURVEILLANTS

CONTENU DE LA FORMATION A L'E.N.A.P.

---

mars 1984

C O U R S	R E S U M E C O N T E N U
<p>ACCUEIL + OUVERTURE DU STAGE</p> <p>6 h 00</p>	<p>Accueil Affectation chambre Entretien individuel avec Formateur</p> <p>Ouverture stage par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directeur E.N.A.P.</li> <li>- Directeur des Etudes</li> <li>- Responsable Formation Surveillants</li> </ul>
<p>REUNION DE GROUPE</p> <p>4 h 30</p>	<p>Présentation individuelle</p> <p>SCOLARITE      — CONTENU                           — METHODES                           — NOTATION</p> <p>Vie collective à l'Ecole</p>
<p>REACTION DU DEBUTANT</p> <p>1 h 30</p>	<p>Les objectifs</p> <p>10 points canevas de base :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- idée du délinquant et de la prison à l'extérieur</li> <li>- première entrée en prison (architecture, grilles, clés)</li> <li>- la prise de service</li> <li>- la mise en doublure</li> <li>- la prise de service seul</li> <li>- la première rencontre avec le détenu</li> <li>- les relations avec les collègues (jeunes - anciens) <ul style="list-style-type: none"> <li>- la discipline</li> </ul> </li> <li>- les relations avec les autres catégories de personnel</li> <li>- suggestions - conflits éventuels</li> </ul>

<p>ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE LA FRANCE</p> <p>1 h 30</p>	<p><u>Les 3 pouvoirs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- législatif</li> <li>- exécutif</li> <li>- judiciaire</li> </ul>
<p>ELEMENTS DE POLITIQUE PENALE</p> <p>1 h 30</p>	<p>Les grandes orientations de la politique pénale</p> <p>Le Directeur des Etudes (M. CASADAMONT)</p>
<p>HISTOIRE DE LA PRISON ET DE LA SANCTION</p> <p>3 h 00</p>	<p>La naissance de la prison</p> <p>L'évolution dans le temps de la prison et de la sanction</p> <p>par Monsieur CHEMITHE, Magistrat, Inspecteur des Services Pénitentiaires</p>
<p>LE STATUT DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE</p> <p>2 h 00</p>	<p>Chef du Bureau des Statuts et de la Gestion des Personnels (Monsieur ANTONINI)</p>

.../...

PROCEDURE PENALE

13 h 30

NOTION D'INFRACTION PENALE

1 h 30

- Les éléments constitutifs de l'infraction pénale
- Définition
- Elément légal
- Elément matériel
- Elément psychologique

POLICE JUDICIAIRE ET POURSUITE PENALE

3 h 00

Introduction

La loi  
 Les 3 pouvoirs  
 Les magistrats  
 La police judiciaire  
 Présentation des 3 phases  
 Action publique  
 Poursuite  
 Information

INSTRUCTION PREPARATOIRE

3 h 00

But de l'instruction préparatoire  
 Rôle du Juge d'Instruction  
 Les mandats  
 Actes et moyens à la disposition du J.I.  
 Situation inculpé  
 Détention provisoire  
 Clôture instruction  
 Chambre d'accusation

JURIDICTIONS DE JUGEMENT ET VOIES DE RECOURS

4 h 30

Jugement : but, principes, conduite des débats  
 Tribunal de Police  
 Tribunal correctionnel  
 Cour d'assises

Voies de recours  
 Cour d'appel  
 Cour de cassation  
 Peine privative de liberté  
 Annexe :  
 - casier judiciaire

LES DROITS DE LA DEFENSE

1 h 30

Le rôle de l'avocat dans le processus  
 judiciaire par le deuxième Secrétaire  
 de la conférence du stage

LES MESURES D'INDIVIDUALISATION

<p>AFFECTATION DES CONDANNES</p> <p>1 h 30</p>	<p>Affectation des condamnés :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- définition des condamnés courtes peines et longues peines</li><li>- critères de l'art. 718 C.P.P.</li><li>- notice d'orientation</li><li>- décisions du bureau de l'individualisation des régimes de détention<ul style="list-style-type: none"><li>. mise à la disposition d'un D.P.</li><li>. affectation directe</li><li>. admission C.N.O.</li></ul></li><li>- le C.N.O. : objectifs - composition dossier délinquant accueil - observations orientation</li><li>- établissements pour peines</li></ul>
<p>PERMISSION DE SORTIR</p> <p>3 h 00</p>	<p>Définition permission de sortir Autorité compétente Différents cas : conditions d'admission durée Rôle du surveillant : dans l'octroi dans son travail quotidien</p>
<p>REDUCTION DE PEINE</p> <p>1 h 30</p>	<p>Réduction de peine :</p> <p>Définition Conditions pénales Différentes sortes de réduction Comportement du détenu par rapport aux différentes sortes Durée Autorité compétente Rôle du surveillant : dans l'octroi dans son travail quotidien</p>
<p>SEMI - LIBERTE</p> <p>1 h 30</p>	<p>Semi-Liberté :</p> <p>Définition Autorités compétentes Conditions d'admission Conditions d'exécution Régime : règles générales règles particulières Que pensez-vous de cette mesure ?</p> <p style="text-align: right;">.../...</p>

<p>LIBERATION CONDITIONNELLE</p> <p>1 h 30</p>	<p>Libération conditionnelle</p> <p>Définition Autorités compétentes Conditions d'admission Pourquoi et dans quel but cette mesure est accordée ? Que pensez-vous de cette mesure ?</p>
<p>LES MESURES SUBSTITUTIVES A LA PEINE D'EMPRISONNEMENT</p> <p>3 h 00</p>	<p>Objectifs du cours</p> <p>Pourquoi des mesures substitutives ?</p> <p>Quelles mesures substitutives ?</p>
<p>PROCEDURE D'INDIVIDUALISATION ET D'EXECUTION DES PEINES</p> <p>3 h 00</p>	<p>Procédure d'individualisation et d'exécution des peines par le Magistrat, Chef de la Division de l'Exécution des Peines (Monsieur DINTHILLAC)</p>

.../...

LES MISSIONS DU SURVEILLANT

DECOUVERTE DU METIER

COMPORTEMENT DU SURVEILLANT

ASSISTANCE AUX DETENUS

12 h 00

1ère partie

Découverte du métier

Introduction

La mission de l'Administration  
Pénitentiaire

Les tâches fondamentales du surveillant

Les 3 aspects de chaque tâche

(réglementaire - pratique - psycho-  
logique)

Les qualités du surveillant

Les contre-indications au métier

2ème partie

Le comportement du surveillant

Projection du film

Travail en sous-groupes et discussion  
en grand groupes

Comportement de chaque surveillant

. état physique

. caractère - tempérament

. qualités - défauts en se rapportant  
aux séquences du film

3ème partie

Le surveillant et la relation

. avec les différentes catégories de  
personnel (travail d'équipe)

. les situations conflictuelles

. les relations avec le détenu

Assistance aux détenus

. assistance spirituelle

. assistance sociale

. visiteurs

. assistance aux libérés

LA VIE CARCERALE

9 h 00

1ère PARTIE - 3 h 00

Introduction :  
Objectifs (situer l'homme détenu)  
Exercice de sensibilisation  
Définir l'homme détenu  
Exploitation de la définition :

- personnalité
- infraction  
(raisons)
- prisons

2ème PARTIE - 3 h 00

Moments de la détention  
Réactions à la vie carcérale :

- les 3 champs d'activité
- découverte des 4 aspects
- réactions inhérentes à chaque aspect

3ème PARTIE - 3 h 00

Travail sur document  
Lecture individuelle lettre détenu  
Recherche réactions et exploitation annexes :

- groupes clandestins
- environnement
- le surveillant face au détenu  
(attitude - comportement)

METHODES DE REINSERTION SOCIALE

3 h 00

Présentation du Bureau de la Réglementation  
et des Méthodes de Réinsertion Sociale

Réponses aux questions des élèves par  
le Magistrat, Chef du Bureau (Mme DUCHEMIN)

ACTION EDUCATIVE

3 h 00

Débat avec 2 éducateurs

- 1 éducateur milieu fermé
- 1 éducateur milieu ouvert

<p>ATELIER D'ART DE BORDEAUX</p> <p>1 h 30</p>	<p>Expérience d'activité artistique menée au profit des détenus</p> <p>(objectifs - moyens)</p>
<p>LES MORTS VIOLENTES EN FRANCE</p> <p>1 h 30</p>	<p>Les principales causes de décès violents en France</p> <p>Typologie du suicide en prison</p> <p>Monsieur FIZE, responsable de Recherche au CNERP</p>
<p>LA FORMATION PROFESSIONNELLE</p> <p>3 h 00</p>	<p>Organisation et orientation de la F.P.A.</p> <p>Les actions menées</p> <p>Les problèmes liés à la prise en charge des stagiaires</p> <p>Responsable de la Section de la Formation Professionnelle au Bureau du Travail et de la Formation Professionnelle (M. GAILLARD) + 1 praticien du terrain</p>
<p>LA TOXICOMANIE</p> <p>3 h 00</p>	<p>Toxicomanie en milieu carcéral</p> <p>Modalités de prise en charge</p> <p>Conduite à tenir</p> <p>Président de l'Association "Le trait d'Union" (Docteur CURTET)</p>
<p>APPROCHE PSYCHOLOGIQUE DU DELINQUANT</p> <p>6 h 00</p>	<p><u>Séquence commune</u></p> <p>A partir d'une étude de cas, esquisser une lecture psychologique de la conduite délinquante et indiquer les grandes étapes du développement de la personnalité</p> <p><u>Séquence optionnelle</u></p> <p>Mettre en rapport quelques concepts clefs de la psychologie avec des situations rencontrées par les élèves au cours de leur stage en établissement</p> <p>par un Psychologue</p>

ACTIVITES SPORTIVES EN  
MILIEU CARCERAL

1 h 30

Les activités physiques et sportives en milieu carcéral

- Sensibilisation à cet aspect de la vie carcérale
- Organisation et réglementation des A.P.S. dans l'Administration Pénitentiaire
- Fonction des A.P.S. en prison
  - A.P.S. et vie en détention
  - A.P.S. et compensation des effets de l'incarcération
  - A.P.S. et éducation

Responsable du service des sports (M. DESPAS)

LES SUICIDES

3 h 00

But de la séance

Le vécu

Statistiques

Présentation d'un cas

Causes profondes et causes circonstanciées

Prévention des suicides

- aspect matériel
- aspect réglementaire
- aspect psychologique

LES INCIDENTS

3 h 00

Analyse de 4 types d'incidents :

- . évasion, prise d'otage, agression, mouvement collectif

Autres incidents :

- . (ex : trafic, vol, refus de travail, homosexualité...)

LES VOIES DE FAIT

6 h 00

But de la séance

Cas avec magnétophone

Analyse du cas

Recherche et discussion sur la contrainte physique

Recherche et discussion sur :

- manquements du personnel
- fautes des détenus

Etude et discussion sur les responsabilités

Etude et discussion sur les sanctions

A proposer

Jeux de rôles : prétoire  
tribunal correctionnel  
conseil de discipline

<p>LE TRAVAIL PENITENTIAIRE ET COMPTE NOMINATIF</p> <p>3 h 00</p>	<p>Histoire du travail pénal Les objectifs recherchés à travers le travail pénal Les différents régimes du travail pénal et la formation professionnelle Le rôle du surveillant face au travail pénal Définition</p> <p>Composition Recettes Provision alimentaire mensuelle Travail pratique sur cas :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sommes possédées à l'arrivée</li><li>- subsides</li><li>- produit du travail</li></ul>
<p>LES TRAFICS</p> <p>3 h 00</p>	<p>Par le Personnel</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. causes</li><li>. moyens</li><li>. répercussions</li></ul> <p>Par les détenus</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. causes</li><li>. moyens</li><li>. répercussions</li></ul>
<p>RETOUR SUR STAGE PRATIQUE</p> <p>4 h 30</p>	<p>Préparation des questions par les élèves 1 h 30</p> <p>Réponses aux questions par le Magistrat, Inspecteur des Services Pénitentiaires (Monsieur CHEMITHE)</p>
<p>MOYENS TECHNIQUES MODERNES DE SECURITE</p> <p>3 h 00</p>	<p>Le Magistrat, Chef de Section de Régimes de Détention et Sécurité des Etablissements Pénitentiaires (Monsieur MATAGRIN)</p>

BRIGADE DE SECURITE PENITENTIAIRE

1 h 30

Information Pratique Professionnelle

Le Sous-Directeur responsable de la  
B.S.P. (Monsieur GAQUIERE)

BUREAU DE LIAISON POLICE  
PENITENTIAIRE

1 h 30

Le Chef de Maison d'Arrêt, responsable  
du B.P.L.P.P. (Monsieur VINCENT)

VISITE D'UN ETABLISSEMENT  
PENITENTIAIRE

3 h 00

Visite du Centre des Jeunes Détenus  
de FLEURY-MEROGIS

.../...

EXPRESSION ECRITE

LE RAPPORT D'INCIDENT

COMPTE RENDU PROFESSIONNEL

LETTRE ADMINISTRATIVE

9 h 00

Exercices pratiques

- Révision théorie
- Cas avec magnétophone et diapositives
- Rédaction individuelle
- Correction avec retro-projecteur ou autre méthode

EXPRESSION ORALE

8 h 00

Apport théorique

Exercices pratiques sur la communication :

- circulation de l'information
- malentendus
- le travail d'équipe
- l'écoute de l'autre

.../...

REUNIONS DIVERSES ET CONTROLE DE CONNAISSANCES

VISITE DU STUDIO 1 h 30	Visite du Studio de l'E.N.A.P.
CONTROLE CONTINU DES CONNAISSANCES  Ecrit + Oral 9 h 00	Epreuve écrite (définitions - questions ouvertes - questions à choix multiple)  Epreuve orale
FORMALITES DEPART 1 h 00	Visite et inspection des pavillons d'hébergement
NOTIFICATION NOTES + AFFECTATIONS  4 h 30	Notification individuelle des notes  Notification des affectations par Administration Centrale
CLOTURE DU STAGE 0 h 30	A lieu à l'Amphithéâtre
TEMPS A LA DISPOSITION DES FORMATEURS 9 h 00	Révision des cours
INFORMATION SYNDICALE 12 h 00	Rencontres avec les Organisations syndicales (Responsables Syndicaux)

.../...



DECRET N° 82-453 DU 28 MAI 1982 RELATIF A  
L'HYGIENE ET A LA SECURITE DU TRAVAIL  
AINSI QU'A LA PREVENTION MEDICALE  
DANS LA FONCTION PUBLIQUE

---

Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre délégué auprès du Premier ministre, chargé de la fonction publique et des réformes administratives, du ministre délégué auprès du ministre de l'économie et des finances, chargé du budget, et du ministre du travail,

Vu le code du travail ;

Vu l'ordonnance du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 75-887 du 23 septembre 1975 relatif aux dispositions statutaires applicables aux ouvriers professionnels des administrations de l'Etat ;

Vu le décret n° 75-888 du 23 septembre 1975 fixant le statut des corps des contremaitres des administrations de l'Etat et les dispositions applicables aux emplois d'agent principal des services techniques ;

Vu le décret n° 80-552 du 15 juillet 1980 relatif à la protection sociale des agents non titulaires de l'Etat ;

Vu le décret n° 82-450 du 28 mai 1982 relatif au conseil supérieur de la fonction publique ;

Vu le décret n° 82-452 du 28 mai 1982 relatif aux comités techniques paritaires ;

Vu l'avis du conseil supérieur de la fonction publique du 9 mars 1982 ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

Décète :

## TITRE I<sup>er</sup>

### RÈGLES RELATIVES A L'HYGIÈNE ET A LA SÉCURITÉ ET CONTRÔLE DE LEUR APPLICATION

Art. 1<sup>er</sup>. — La présente réglementation s'applique aux administrations de l'Etat et aux établissements publics de l'Etat non soumis aux dispositions de l'article L. 231-1 du code du travail.

Art. 2. — Dans les administrations et établissements visés à l'article 1<sup>er</sup>, les locaux doivent être aménagés, les équipements doivent être installés et tenus de manière à garantir la sécurité des agents et, le cas échéant, des usagers. Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes.

Art. 3. — Dans les administrations et établissements visés à l'article 1<sup>er</sup>, les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité sont, sous réserve des dispositions du présent décret, celles définies au titre III du livre II du code du travail et par les décrets pris pour son application. Des arrêtés du Premier ministre et des ministres chargés de la fonction publique, du budget et du travail déterminent les modalités particulières d'application exigées par les conditions spécifiques de fonctionnement de ces administrations et établissements.

Art. 4. — Les ministres désignent dans les administrations et établissements visés à l'article 1<sup>er</sup> des agents chargés d'assurer, sous la responsabilité du chef de service, la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

Art. 5. — Ils désignent également des fonctionnaires qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité.

Ces fonctionnaires vérifient les conditions d'application des règles visées à l'article 3 et proposent au chef de service intéressé toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels. En cas d'urgence, ils proposent les mesures immédiates jugées par eux nécessaires au chef de service intéressé qui leur rend compte des suites données à leurs propositions. Dans tous les cas, le chef de service transmet à ses supérieurs hiérarchiques les propositions auxquelles il n'a pas pu donner suite.

Une formation en matière d'hygiène et de sécurité est assurée à ces fonctionnaires. Les modalités de cette formation sont fixées par arrêté conjoint du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du travail.

Chaque ministre peut demander au ministre chargé du travail de lui assurer le concours des agents des services de l'inspection du travail, soit pour des missions permanentes, soit pour des interventions temporaires.

## TITRE II

### FORMATION EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Art. 6. — Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée :

- 1° Lors de l'entrée en fonctions des agents ;
- 2° Lorsque, par suite d'un changement de fonctions, de technique, de matériel ou d'une transformation des locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux ;
- 3° En cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;
- 4° En cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

A la demande du médecin de prévention, une formation à l'hygiène et à la sécurité peut également être organisée au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

Chaque ministre détermine les conditions dans lesquelles une formation à l'hygiène et à la sécurité est organisée au bénéfice des agents en fonctions au moment de la publication du présent décret.

Art. 7. — La formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

Cette formation, dispensée sur les lieux du travail, porte notamment sur :

- Les conditions de circulation sur les lieux de travail et, notamment, les issues et dégagements de secours ;
- Les conditions d'exécution du travail et, notamment, les comportements à observer aux différents postes de travail et le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours ;
- Les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.

Art. 8. — Une formation spéciale est organisée en tant que de besoin pour les membres des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité visés au titre IV du présent décret.

Art. 9. — La formation à l'hygiène et à la sécurité se déroule pendant les heures de service. Le temps passé à cette formation est considéré comme temps de service.

## TITRE III

### MÉDECINE DE PRÉVENTION

Art. 10. — Un service de médecine de prévention est créé dans les administrations et établissements visés à l'article 1<sup>er</sup>.

Ce service peut être commun à plusieurs administrations et établissements.

Le service de médecine de prévention a pour rôle de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail.

## CHAPITRE I<sup>er</sup>

### Personnels des services de médecine de prévention.

Art. 11. — Les missions du service de médecine de prévention sont assurées par un ou plusieurs médecins appartenant ou non à l'administration qui prennent de nom de médecin de prévention. Ces médecins sont assistés par des infirmiers et infirmières et, le cas échéant, par des secrétaires médicaux.

Art. 12. — Le temps minimal que le médecin de prévention doit consacrer à ses missions est fixé à une heure par mois pour :

- Vingt fonctionnaires ou agents publics non titulaires ;
- Quinze ouvriers ;
- Dix fonctionnaires, agents publics non titulaires ou ouvriers visés à l'article 24.

Art. 13. — Tout docteur en médecine ayant l'autorisation d'exercer, candidat à une fonction de médecin de prévention au sein d'un service de médecine de prévention, doit être titulaire du certificat d'études spéciales de médecine du travail ou d'autres titres reconnus équivalents par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé de la santé.

Toutefois, ce certificat n'est pas obligatoire pour les médecins se trouvant déjà en fonctions dans les administrations avant la date d'entrée en vigueur du présent décret.

Art. 14. — Dans chaque service où sont effectués des travaux dangereux, un ou plusieurs agents doivent avoir reçu obligatoirement l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence.

## CHAPITRE II

### Missions des services de médecine et de prévention.

#### Section I.

##### Action sur le milieu professionnel.

Art. 15. — Le médecin de prévention est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants en ce qui concerne :

- 1° L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- 2° L'hygiène générale des locaux de service ;
- 3° L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
- 4° La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- 5° L'hygiène dans les restaurants administratifs ;
- 6° L'information sanitaire.

Art. 16. — Avec les autres personnels mentionnés à l'article 11, le médecin de prévention est obligatoirement associé aux actions de formation à l'hygiène et à la sécurité prévues au titre II ainsi qu'à la formation des secouristes mentionnés à l'article 14.

Art. 17. — Le médecin de prévention est obligatoirement consulté sur les projets de construction ou aménagement importants des bâtiments administratifs et de modifications apportées aux équipements.

Art. 18. — Le médecin de prévention est obligatoirement informé, avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances ainsi que de leurs modalités d'emploi.

Art. 19. — Le médecin de prévention peut demander à l'administration de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyse. Le refus de celle-ci doit être motivé. Le médecin en informe l'organisme qui est compétent en matière d'hygiène et de sécurité en application du titre IV du présent décret. Il est informé des résultats de toutes mesures et analyses.

Art. 20. — Le médecin de prévention participe aux études et enquêtes épidémiologiques.

Art. 21. — Le médecin de prévention doit consacrer à sa mission en milieu de travail au moins le tiers du temps dont il dispose en application des dispositions de l'article 12 du présent décret.

## Section II.

## Surveillance médicale des agents.

Art. 22. — Les administrations sont tenues d'organiser un examen médical annuel pour les agents qui souhaitent en bénéficier. Pour les catégories d'agents soumis à des risques particuliers, les administrations peuvent organiser des examens plus fréquents.

Art. 23. — Le médecin de prévention peut recommander des examens complémentaires. Dans le respect du secret médical, il informe l'administration de tous risques d'épidémie.

Art. 24. — Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale particulière à l'égard des handicapés, des femmes enceintes et des agents dont les conditions de travail présentent des risques spéciaux. Il est juge de la fréquence et de la nature des examens que comporte cette surveillance médicale.

Art. 25. — Des autorisations d'absence sont accordées pour permettre aux agents de subir les examens médicaux prévus aux articles 22, 23 et 24.

Art. 26. — Le médecin de prévention est habilité à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents.

Il peut également proposer des aménagements temporaires de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes.

Lorsque ces propositions ne sont pas agréées par l'administration, celle-ci doit motiver son refus.

Art. 27. — Le médecin de prévention est informé par l'administration dans les plus brefs délais de chaque accident de service et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Art. 28. — Le médecin de prévention rédige chaque année un rapport d'activité qui est transmis à l'administration et à l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité en vertu du titre IV du présent décret.

## TITRE IV

## ORGANISMES COMPÉTENTS EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

CHAPITRE 1<sup>er</sup>

## Rôle des comités techniques paritaires.

Art. 29. — Les comités techniques paritaires exercent les attributions mentionnées au 6<sup>o</sup> de l'article 12 du décret n<sup>o</sup> 82- du 28 mai 1982 susvisé dans les conditions fixées au présent titre.

Les comités techniques paritaires centraux émettent un avis sur les arrêtés visés à l'article 3.

Art. 30. — Lorsqu'ils ne sont pas assistés de comités d'hygiène et de sécurité, les comités techniques paritaires exercent les compétences fixées au chapitre 5 du présent titre.

Dans ce cas, le médecin de prévention et l'un des fonctionnaires chargés, en application de l'article 5 du présent décret, d'une fonction d'inspection assistent, avec voix consultative, aux réunions du comité technique paritaire qui sont consacrées aux problèmes d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'ils sont assistés de comités d'hygiène et de sécurité, les comités techniques paritaires reçoivent communication des documents élaborés par ceux-ci et examinent les questions d'hygiène et de sécurité dont ils se saisissent ou sont saisis par lesdits comités.

## CHAPITRE 2

## Organisation des comités d'hygiène et de sécurité.

Art. 31. — Dans chaque département ministériel ou groupe de départements ministériels ayant une gestion commune du personnel, il est créé un comité central d'hygiène et de sécurité chargé d'assister le comité technique paritaire central placé auprès du directeur du personnel de l'administration centrale.

Les comités centraux d'hygiène et de sécurité examinent les questions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui concernent le département ministériel ou le groupe de départements ministériels et les établissements publics de l'Etat visés à l'article 1<sup>er</sup> rattachés à ces départements.

Art. 32. — Lorsque l'importance des effectifs ou la nature des risques professionnels le justifient, des comités d'hygiène et de sécurité locaux ou spéciaux peuvent être créés dans les services territoriaux, établissements publics, bâtiments ou groupes de bâtiments.

Les comités d'hygiène et de sécurité locaux ou spéciaux examinent les questions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui concernent les services placés sous la responsabilité du chef de circonscription territoriale, chef de service ou directeur d'établissement public auprès duquel ils sont créés.

Par dérogation aux dispositions qui précèdent, des comités d'hygiène et de sécurité spéciaux compétents pour un groupe de services relevant d'un ou plusieurs départements ministériels peuvent être institués auprès du commissaire de la République.

Art. 33. — Les comités d'hygiène et de sécurité sont créés par arrêté du ou des ministres concernés.

## CHAPITRE 3

## Composition des comités d'hygiène et de sécurité.

Art. 34. — Chaque comité central d'hygiène et de sécurité créé en application de l'article 31 comprend :

1<sup>o</sup> Cinq représentants de l'administration, dont le fonctionnaire responsable des problèmes d'hygiène et de sécurité chargé du secrétariat du comité ;

2<sup>o</sup> Sept représentants du personnel qui désignent l'un d'entre eux pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint du comité ;

3<sup>o</sup> Le médecin de prévention.

Art. 35. — Chaque comité d'hygiène et de sécurité spécial ou local créé en application de l'article 32 comprend :

1<sup>o</sup> De trois à cinq représentants de l'administration, dont le fonctionnaire responsable des problèmes d'hygiène et de sécurité, chargé du secrétariat du comité ;

2<sup>o</sup> De cinq à neuf représentants du personnel qui désignent l'un d'entre eux pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint du comité. Le nombre des représentants du personnel est fixé, en fonction de l'importance des effectifs ou de la nature des risques professionnels, par l'arrêté visé à l'article 39. Dans tous les cas, ce nombre excède au moins de deux celui des représentants de l'administration ;

3<sup>o</sup> Le médecin de prévention.

Art. 36. — Chaque comité d'hygiène et de sécurité central, spécial ou local comprend un nombre de suppléants égal à celui des titulaires.

Les suppléants peuvent assister aux séances du comité.

Ils ne peuvent siéger avec voix délibérative qu'en remplacement des titulaires.

Art. 37. — Un fonctionnaire chargé, en application de l'article 5 du présent décret, d'une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité peut assister avec voix consultative aux travaux du comité d'hygiène et de sécurité.

Le président du comité d'hygiène et de sécurité peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou à la demande des organisations syndicales.

Les experts n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions de l'ordre du jour pour lesquelles leur présence a été requise.

Art. 38. — Les comités d'hygiène et de sécurité centraux, spéciaux et locaux peuvent en outre faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qualifiée.

## CHAPITRE 4

## Mode de désignation des membres des comités d'hygiène et de sécurité.

Art. 39. — Les représentants de l'administration, titulaires et suppléants, au sein des comités d'hygiène et de sécurité centraux sont nommés par arrêté du ou des ministres intéressés.

Les représentants de l'administration, titulaires et suppléants, au sein des comités d'hygiène et de sécurité spéciaux ou locaux sont nommés par l'autorité auprès de laquelle ces comités sont constitués.

La décision nommant les représentants de l'administration au sein d'un comité d'hygiène et de sécurité désigne parmi eux celui qui est chargé d'exercer les fonctions de président du comité.

Art. 40. — Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, au sein des comités d'hygiène et de sécurité sont désignés librement par les organisations syndicales de fonctionnaires regardées comme les plus représentatives du personnel au moment où se fait la désignation, dans les conditions définies par l'article 8 et le second alinéa de l'article 11 du décret du 28 mai 1982 susvisé.

Art. 41. — Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, au sein des comités d'hygiène et de sécurité sont désignés pour une période de trois années. Ils peuvent être choisis parmi les fonctionnaires, les agents non titulaires ou les ouvriers professionnels des administrations de l'Etat. Ils doivent remplir les conditions exigées des membres des comités techniques paritaires par le second alinéa de l'article 9 du décret du 28 mai 1982 susvisé.

Art. 42. — La liste nominative des représentants du personnel aux comités d'hygiène et de sécurité, ainsi que l'indication de leur lieu habituel de travail, doit être portée à la connaissance des agents.

#### CHAPITRE 5

##### Rôle des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité.

Art. 43. — Les dispositions du présent chapitre concernent le comité d'hygiène et de sécurité ou le comité technique paritaire lorsqu'il n'est pas assisté par un comité d'hygiène et de sécurité.

Art. 44. — Le comité procède à l'analyse des risques professionnels auxquels sont exposés les agents du ou des services entrant dans le champ de sa compétence.

A cette fin, son président présente chaque année au comité un rapport sur l'évolution des risques professionnels.

Art. 45. — Le comité procède à une enquête à l'occasion de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel au sens des 3° et 4° de l'article 6 du présent décret.

Chaque enquête est conduite par deux membres du comité, l'un représentant l'administration, l'autre représentant le personnel. Ils peuvent être assistés par d'autres membres du comité, et notamment par le médecin de prévention.

Le comité est informé des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

Art. 46. — Le comité suggère toutes mesures de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité.

Il coopère à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

Art. 47. — Le comité est consulté sur la teneur de tous documents se rattachant à sa mission, et notamment des règlements et des consignes que l'administration envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité.

Ces documents sont également communiqués, pour avis, aux fonctionnaires chargés, en vertu de l'article 5, d'une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité.

Le comité prend, en outre, connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre d'hygiène et de sécurité qui doit être mis dans chaque service à la disposition des agents et, le cas échéant, des usagers.

Art. 48. — Chaque année, le président du comité lui soumet, pour avis, un programme annuel de prévention des risques professionnels.

Ce programme est établi à partir de l'analyse définie à l'article 44. Il fixe la liste détaillée des réalisations ou actions à entreprendre au cours de l'année à venir. Il précise, pour chaque réalisation ou action, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût.

Art. 49. — Le comité examine le rapport annuel établi par le médecin de prévention en vertu de l'article 28.

Art. 50. — Le comité est informé de toutes les observations faites par les fonctionnaires chargés en vertu de l'article 5 d'une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité.

Art. 51. — Si un membre du comité constate une cause de danger, il en avise le chef de service intéressé.

Si le danger est imminent, le chef de service est tenu de procéder à une enquête immédiate à laquelle est associé le membre du comité qui l'a alerté.

Le chef de service informe le comité des décisions qu'il a prises.

#### CHAPITRE 6

##### Fonctionnement des comités d'hygiène et de sécurité.

Art. 52. — Chaque comité d'hygiène et de sécurité élabore son règlement intérieur selon un règlement type établi par le ministre chargé de la fonction publique après avis de la commission spécialisée du conseil supérieur de la fonction publique. Le règlement intérieur de chaque comité doit être soumis à l'approbation du ou des ministres intéressés, après avis du comité technique paritaire compétent.

Art. 53. — Le comité d'hygiène et de sécurité se réunit au moins une fois par semestre sur convocation de son président, à l'initiative de ce dernier ou, dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Art. 54. — Le comité d'hygiène et de sécurité est saisi par son président ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel de toute question de sa compétence.

Il émet ses avis à la majorité des suffrages exprimés.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. En cas de partage des voix, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

Art. 55. — Les séances du comité d'hygiène et de sécurité ne sont pas publiques.

Art. 56. — Les membres du comité d'hygiène et de sécurité et les personnes qui participent à ses réunions à titre d'experts ou de consultants sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle.

Art. 57. — Toutes facilités doivent être données aux membres du comité d'hygiène et de sécurité pour exercer leurs fonctions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel, titulaires ou suppléants, au sein des comités d'hygiène et de sécurité ainsi qu'aux experts appelés à prendre part aux séances de ces comités en application du second alinéa de l'article 37 pour leur permettre de participer aux réunions des comités sur simple présentation de leur convocation. La durée de cette autorisation est calculée en tenant compte des délais de route, de la durée prévisible de la réunion et augmentée d'un temps égal à cette durée afin de mettre les intéressés en mesure d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux des comités.

Les membres titulaires et suppléants des comités d'hygiène et de sécurité et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ces comités. Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le décret n° 66-619 du 10 août 1966 modifié.

Art. 58. — Le comité d'hygiène et de sécurité ne délibère valablement que si les trois quarts au moins de ses membres ayant voix délibérative sont présents lors de l'ouverture de la réunion. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité qui siège alors valablement si la moitié de ses membres ayant voix délibérative sont présents.

Art. 59. — Un procès-verbal est établi après chaque séance du comité d'hygiène et de sécurité. Il est signé par le président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis, dans le délai de quinze jours, aux membres du comité. Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Art. 60. — Les projets élaborés et les avis émis sont transmis aux autorités compétentes; ils sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés, dans un délai d'un mois.

Le président du comité d'hygiène et de sécurité doit, dans un délai de deux mois, informer, par une communication écrite, les membres du comité des suites données aux propositions et avis de celui-ci.

## TITRE V

## DISPOSITIONS DIVERSES

Art. 61. — Les comités centraux d'hygiène et de sécurité prévus au présent décret seront mis en place dans les six mois suivant sa publication au *Journal officiel*.

Art. 62. — Des décrets préciseront, dans le délai d'un an, les adaptations nécessaires au titre IV du présent décret, notamment dans les services et établissements où il n'existe pas de comités techniques paritaires.

Art. 63. — Un décret précisera, dans le délai d'un an, les dispositions réglementaires spéciales applicables aux services et établissements du ministère de la défense non soumis aux dispositions de l'article L. 231-1 du code du travail.

Art. 64. — Le ministre délégué auprès du Premier ministre, chargé de la fonction publique et des réformes administratives, le ministre délégué auprès du ministre de l'économie et des finances, chargé du budget, le ministre du travail et le ministre de la santé sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 28 mai 1982.

PIERRE MAUROY.

Par le Premier ministre :

*Le ministre délégué auprès du Premier ministre,  
chargé de la fonction publique et des réformes  
administratives,*

ANICET LE PORS.

*Le ministre délégué auprès du ministre de l'économie  
et des finances, chargé du budget,*

LAURENT FABIUS.

*Le ministre du travail,*  
JEAN AUROUX.

*Le ministre de la santé,*  
JACK RALITE.

---

---

- 8 -

NOTE DU BUREAU H.4 RELATIVE A  
L'ORGANISATION ET AU FONCTIONNEMENT DE LA  
FORMATION CONTINUE A L'ADMINISTRATION PENSIONNAIRE

30 DECEMBRE 1977

---

MINISTERE de la JUSTICE

REPUBLIQUE FRANCAISE

Direction  
de l'Administration Pénitentiaire  
Sous-Direction  
du Personnel et des Affaires Administratives  
4, place Vendôme - 750-2 PARIS CEDEX 01

PARIS, le 30 décembre 1977

-----  
N O T E  
-----

Bureau H. 4 - n° 94

pour

Messieurs les Directeurs Régionaux  
Messieurs les Chefs d'établissements  
Messieurs les Juges d'Application  
des Peines  
-----

O B J E T : Organisation et fonctionnement de la formation continue à l'administration pénitentiaire.

Depuis 1974, l'administration pénitentiaire a entrepris une action générale de connaissance des besoins en formation de l'ensemble de ses personnels dont l'aboutissement a été la mise en place d'actions expérimentales de formation continue.

En prenant appui sur ce qui existe déjà, il convient désormais de passer du stade expérimental à une généralisation progressive de ces actions permettant à l'ensemble du personnel de bénéficier d'une formation en cours de carrière.

Cette circulaire a pour objet de préciser les objectifs, les méthodes et les structures à partir desquelles la formation continue va être mise en oeuvre à l'administration pénitentiaire.

Je vous demande, dans ces conditions, d'accorder une attention particulière à ce document car la formation et le perfectionnement en cours de carrière constitueront pour les années à venir un des éléments essentiels de l'action de l'administration pénitentiaire.

I - OBJECTIFS GENERAUX.

Les objectifs généraux que l'administration pénitentiaire assigne à la formation continue, conformément aux textes réglementant la formation continue (loi du 16.7.1971 et décrets d'application), sont de :

- permettre l'entretien et le perfectionnement des aptitudes et des connaissances afin de maintenir et de parfaire la qualification professionnelle du personnel,
- développer les possibilités de promotion sociale et professionnelle,

./...

- assurer l'adaptation du personnel à l'évolution de ses missions,
- élever le niveau culturel en développant les goûts, les intérêts et les compétences particulières de l'ensemble du personnel.

En raison des caractéristiques plus particulières de l'administration pénitentiaire, les objectifs généraux affichés ci-dessus devront être infléchis dans les directions suivantes visant à :

- assurer l'actualisation des connaissances nécessaires à l'exercice de la fonction,
- contribuer à une meilleure maîtrise des attitudes et des comportements dans les situations professionnelles,
- favoriser la communication à l'intérieur de l'institution et renforcer les solidarités entre les divers intervenants de l'équipe pénitentiaire,
- développer la compréhension des phénomènes de la délinquance et de la détention et de leurs effets sur la personnalité des détenus.

## II - ORIENTATIONS PEDAGOGIQUES GENERALES.

Pour atteindre ces objectifs, les méthodes et les techniques devant être utilisées au cours des actions de formation s'appuieront sur un certain nombre d'orientations pédagogiques générales.

Ces formations doivent :

- . Prendre en compte l'expérience acquise par chacun

Lors des séances de formation, il conviendra de favoriser les échanges et les confrontations concernant les diverses pratiques professionnelles et instituer ainsi une formation mutuelle. Ces échanges, guidés par les animateurs de formation, seront d'autant plus riches que les groupes réuniront des personnels d'établissements différents et d'anciennetés diverses ; c'est tout au long de la formation qu'il sera fait appel au "vécu" des stagiaires et à leur réflexion sur cette expérience.

Ainsi la formation permettra d'assurer le va et vient indispensable entre la réflexion et l'action, entre les activités de formation et la pratique professionnelle.

- . Rechercher la participation et l'implication la plus complète possible des personnels en formation

Des activités individuelles ou collectives qui prendront les formes les plus diversifiées seront proposées aux participants pour leur donner la possibilité de jouer un rôle actif dans leur propre formation.

Des procédures d'évaluation en cours de stage permettront de mesurer la progression des intéressés et d'ajuster constamment la formation à leurs intérêts et à leurs attentes.

Par ailleurs, il est indispensable de créer un climat de libre participation et de réunir les conditions d'une liberté de parole dans les différentes activités.

. Développer l'initiative des stagiaires

Pour assurer le développement des capacités personnelles des agents, la formation mettra l'accent sur l'intérêt d'une recherche par les agents eux-mêmes des éléments de réponse aux problèmes posés. C'est ainsi qu'ils devront se familiariser avec les méthodes et acquérir les outils qui leur permettront, dans l'exercice de leurs fonctions et pour mieux dominer leurs activités, de savoir mieux s'informer, de mieux analyser les situations auxquelles ils sont confrontés et d'acquérir les connaissances indispensables.

. Ouvrir la formation sur l'environnement socio-professionnel et culturel des stagiaires

La formation doit se situer dans la vie, elle doit donner la possibilité au personnel de s'ouvrir vers tout ce qui fait son environnement quotidien. C'est ainsi qu'il est souhaitable que des visites, des conférences, des débats, des films... puissent être programmés dans les séquences de formation.

A cette fin on pourra solliciter, chaque fois que ce sera utile, l'intervention de responsables hiérarchiques ainsi que de personnes extérieures à l'administration pénitentiaire.

. Développer les aptitudes à la communication et au travail d'équipe

Tout en veillant à l'épanouissement de la personnalité de chacun des participants, les stagiaires se verront proposer des activités de groupe qui leur permettront de réfléchir sur les attitudes et comportements dans une vie collective et d'analyser leur démarche personnelle vis-à-vis des autres.

Suivant cette orientation il est souhaitable que l'effectif des groupes en formation ne dépasse pas 20 agents ; d'autre part, la coanimation paraît être la solution la mieux adaptée.

III - LE DISPOSITIF DE FORMATION CONTINUE.

1) Le dispositif de formation continue du personnel de l'administration pénitentiaire est placé sous l'autorité de la sous-direction du personnel et des affaires administratives. Dans ce cadre, le bureau du recrutement et de la formation a pour mission d'animer et de promouvoir le dispositif de formation continue. Il a notamment pour rôle :

- de transmettre aux directions régionales les instructions concernant les orientations de l'administration centrale en matière de formation continue,
- recueillir les besoins des régions en matière de formation continue et les assister dans l'élaboration des plans régionaux annuels et de leurs bilans,
- dégager un plan pluriannuel de développement de la formation continue, assorti d'une prévision des moyens,
- recueillir et diffuser les informations sur l'ensemble des initiatives en matière de formation dans l'administration pénitentiaire,
- opérer les ajustements entre le recrutement et la formation,
- recueillir à des fins prévisionnelles des bilans annuels des actions de formation établis en différentes régions,
- préparer la consultation du comité technique paritaire.

La politique de formation continue est mise en oeuvre au niveau national (à l'école nationale d'administration pénitentiaire), régional et local (directions régionales et groupement d'établissements pénitentiaires (G.R.E.T.A.P.)). Chacun de ces niveaux se voit confier une mission propre qui suppose des moyens adaptés à sa réalisation.

Les instances de formation se définissant comme suit :

2) L'école nationale d'administration pénitentiaire, outre ses missions de formation initiale

- conseille et assiste les régions et les G.R.E.T.A.P. en participant à la mise en place du dispositif et en tant que de besoin à son fonctionnement. Elle collabore à l'élaboration des activités de formation,
- organise les actions de formation qu'il est souhaitable ou nécessaire de réaliser au plan national,
- assure la formation des formateurs dans le cadre de réunions ou de stages organisés aux plans local, régional ou national qui s'adresseront à toute personne appelée à intervenir dans la formation et plus particulièrement aux équipes pédagogiques et aux grades formateurs,
- conçoit, élabore et diffuse, en liaison étroite avec les équipes pédagogiques, les documents et les supports pédagogiques (fiches, dossiers, documents audio-visuels) en fonction des besoins exprimés. Elle expérimente les supports pédagogiques réalisés par les G.R.E.T.A.P. avec son aide et en fonction de cette expérimentation, elle les adapte en vue d'une utilisation élargie à l'ensemble des terrains de formation. Dans le domaine de l'audio-visuel, elle aide les G.R.E.T.A.P. à la réalisation de documents et à l'utilisation de ces moyens aussi bien par un soutien en matériel qu'en personnel,

- organise, avec le concours de toute personne au niveau central et régional, en mesure d'y collaborer, la formation à distance, notamment sous la forme de cours par correspondance afin d'aider les différentes catégories de personnel à préparer les concours internes,
- met au point et réalise de nouvelles formules d'actions dont les objectifs et les méthodes sont adaptés aux différents personnels, et facilite leur réalisation.

### 3) Les régions

La formation du personnel entre dans la mission des directions régionales. A ce titre, celles-ci participent à la mise en oeuvre de la formation continue avec le concours des délégués régionaux à la formation qui seront progressivement installés.

#### a) il appartient aux directeurs régionaux

- d'élaborer conformément aux instructions de la direction de l'administration pénitentiaire le plan de formation annuel du personnel de la région et présenter le budget correspondant,
- de soumettre avant l'exécution le plan régional de formation à l'administration centrale,
- d'assurer l'administration et la gestion de ce plan,
- de convoquer et d'assurer la présidence des conseils des G.R.E.T.A.P. de leurs régions,
- d'assurer l'organisation matérielle des réunions de la conférence pédagogique régionale,
- de transmettre au bureau du recrutement et de la formation un bilan annuel des actions de formation de la région.

#### b) les délégués régionaux à la formation qui assistent les directeurs régionaux et qui peuvent les représenter ont notamment pour mission :

- d'assurer la coordination entre les G.R.E.T.A.P. et de faciliter la liaison entre les équipes pédagogiques et les responsables administratifs et la répartition des crédits régionaux affectés à la formation,
- de recenser, auprès des différentes catégories de personnel des établissements, leurs besoins et leurs demandes de formation,
- de participer à la réalisation du plan annuel de formation élaboré au niveau régional,
- de prendre les contacts nécessaires avec les organismes extérieurs de formation.

#### c) les G.R.E.T.A.P.

Le G.R.E.T.A.P. est constitué par le regroupement d'établissements pénitentiaires d'une zone géographique donnée permettant la mise en commun des moyens nécessaires à la formation (stagiaires, formateurs, intervenants, matériel pédagogique...).

Chaque région pénitentiaire se dote de un ou plusieurs G.R.E.T.A.P. compte tenu des distances d'un établissement à l'autre et des moyens de chaque établissement.

Le regroupement d'établissements pénitentiaires pour la formation se fait autour d'un établissement d'appui.

L'établissement d'appui accueille les participants pendant la durée des actions de formation.

La quantité et le calendrier des actions réalisées dans le cadre du groupement sont fixées en conseil de G.R.E.T.A.P.

Le nombre de stagiaires à prélever par établissement et pour chaque action de formation est fixé en conseil de G.R.E.T.A.P. : chaque établissement concerné bénéficie par action de formation d'un nombre de places pour son personnel, proportionnel à son effectif et compte tenu à la fois des nécessités du service et du souci d'assurer un effectif suffisant de stagiaires pour le bon déroulement de la formation.

Une équipe pédagogique est chargée par le conseil de G.R.E.T.A.P. d'animer les actions de formation.

#### Le conseil de G.R.E.T.A.P.

Le conseil de G.R.E.T.A.P. est la réunion des chefs d'établissements du groupement. Il est convoqué et présidé par le directeur régional. Il se réunit au minimum deux fois par année.

Il a pour tâches :

- de constituer l'équipe pédagogique en concertation avec l'administration centrale et l'école nationale d'administration pénitentiaire,
- d'élaborer les objectifs des actions de formation en concertation avec l'équipe pédagogique et compte tenu :
  - . des orientations de la politique de formation définies par la direction de l'administration pénitentiaire,
  - . des besoins exprimés par les personnels concernés,
- d'aider l'équipe pédagogique dans ses recherches d'intervenants,
- de procéder au bilan des actions de formation avec l'équipe pédagogique et de déterminer les modalités de reconduction et de développement des actions,
- de déterminer le nombre d'actions de formation à mener par année dans le cadre du G.R.E.T.A.P.,

- de prévoir le calendrier de ses actions,
- d'établir le nombre de places en formation disponibles pour chaque établissement compte tenu des effectifs de chaque établissement et du nombre optimum de stagiaires en formation,
- de prévoir l'organisation matérielle nécessaire au déroulement des actions (choix de l'établissement d'appui, locaux de formation, possibilités d'hébergement, déplacements, matériel pédagogique nécessaire...),
- de décider des modalités de recrutement des stagiaires,
- de prévoir et d'organiser les procédures d'information des personnels des établissements du G.R.E.T.A.P. sur les actions de formation envisagées.

L'équipe pédagogique du G.R.E.T.A.P.

- Elle est mise en place par le conseil de G.R.E.T.A.P. et participe à ses réunions. Elle est membre de la Conférence Pédagogique Régionale,
- le conseil de G.R.E.T.A.P. lui délègue la responsabilité pédagogique des actions de formation continue,
- l'équipe pédagogique fixe elle-même le calendrier de ses réunions,
- elle est chargée :
  - . de construire, compte tenu des objectifs retenus en conseil de G.R.E.T.A.P., les programmes des actions de formation,
  - . de choisir des contenus et des méthodes de traitement de ces contenus,
  - . d'assurer l'animation des séquences de formation,
  - . d'élaborer et de se procurer les outils pédagogiques nécessaires (documents, films...),
  - . de choisir et de contacter les personnes capables d'intervenir sur des questions requérant des compétences professionnelles spécifiques,
  - . d'animer l'évaluation des stages par les stagiaires et de faire l'inventaire des besoins en formation exprimés,
  - . de faire au conseil de G.R.E.T.A.P. des propositions de reconduction, modifications et développement des actions,

- . de répondre, dans la mesure de ses possibilités, aux demandes d'information sur la formation des personnels des établissements du G.R.E.T.A.P.,
- . de faire l'inventaire des ressources de formation et d'information existant dans le G.R.E.T.A.P. et d'en proposer des usages assurant la continuité de la formation des personnels.

LA COMPOSITION DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE doit être faite de manière à assurer :

- la participation de professionnels en fonction dans l'administration pénitentiaire,
- la meilleure communication possible entre formés et formateurs,
- les possibilités d'ouverture sur d'autres services, d'autres fonctions, d'autres institutions en visant à une composition inter-professionnelle de l'équipe.

Font partie de l'équipe pédagogique :

- le chef d'établissement d'appui ou son représentant : celui-ci, outre sa participation à l'élaboration et à la réalisation des actions de formation, est plus spécifiquement chargé de prévoir et d'organiser l'accueil des stagiaires et de faciliter les contacts avec les intervenants souhaités par l'équipe,
- les gradés formateurs des établissements du G.R.E.T.A.P. chargés de l'accueil et de la formation des élèves-surveillants en stage pratique dans les établissements. Pour la formation du personnel de surveillance, le gradé formateur assure la continuité de l'action,
- le ou les animateurs recrutés à temps partiel parmi le personnel pénitentiaire de direction (personnel de surveillance, des services socio-éducatifs de milieu fermé et milieu ouvert, personnel administratif et technique).

L'équipe pédagogique s'adjoindra, en tant que de besoin, toute personne concernée à un titre ou à un autre par la mission pénitentiaire et pouvant contribuer à la formation des personnels ; l'équipe pédagogique peut notamment bénéficier du concours technique d'un conseiller en formation continue (C.F.C.) de la Délégation Académique à la Formation Continue (D.A.F.C.O.) et du délégué régional à la formation du Ministère de l'Education.

LA CONFERENCE PEDAGOGIQUE REGIONALE

- Elle réunit les membres des équipes pédagogiques des G.R.E.T.A.P. de la région et est au niveau régional l'instrument de coordination et d'échanges entre les équipes pédagogiques des G.R.E.T.A.P. Elle procède :

- . à l'inventaire des difficultés rencontrées par les équipes dans leurs tâches,
  - . au traitement de ces difficultés selon un calendrier de travail,
  - . à la présentation et échanges d'expériences (discussion de méthodes. Etudes de cas, etc.).
- Elle fait l'inventaire et l'évaluation des ressources pédagogiques existant au niveau de la région. Elle formule les besoins en matière de documentation et d'outils pédagogiques et les adresse à l'Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire et à la Direction Régionale.
- Elle examine annuellement l'adaptation du dispositif de formation décentralisée aux besoins des personnels et aux évolutions de l'institution.

Cet examen approfondi devra donner lieu à un compte rendu transmis d'une part au Bureau du Recrutement et de la Formation par le Directeur Régional, d'autre part présenté lors des conseils de G.R.E.T.A.P. de la région.

#### Fonctionnement

La Conférence Pédagogique Régionale détermine la fréquence et le rythme de ses réunions de travail compte tenu de ses objectifs. Elle fixe elle-même ses ordres de jour.

A chacune de ses réunions de travail, les participants choisissent un animateur et un secrétaire de séance.

La Direction Régionale se charge d'assurer matériellement la tenue de ces réunions.

La Conférence Pédagogique Régionale peut avoir recours pour ses travaux à l'Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire, et peut s'adjoindre, après accord avec la Direction Régionale, toute personne compétente.

Tel est le cadre dans lequel vont se développer les actions de perfectionnement. Il convient d'abord de généraliser les actions qui depuis 1976 ont été organisées dans les G.R.E.T.A.P. à l'égard du personnel de surveillance. Il faudra aussi prendre en compte l'ensemble des objectifs et des orientations définies plus haut afin de mettre au point et de réaliser d'autres types de formations.

Des réunions vont prochainement être organisées au niveau régional pour sensibiliser les responsables d'établissements à ces actions préalablement à la mise en place des structures.

./...

Des directives complémentaires vous parviendront pour définir les moyens à dégager pour la mise en place des G.R.E.T.A.P.

Je vous demande dès à présent d'adhérer à ce projet dont la finalité vise à améliorer la qualité du service dont est chargée l'institution pénitentiaire en permettant aux agents de se placer en meilleure situation de travail.

Le Directeur  
de l'Administration Pénitentiaire

P. AYMARD

- 9 -

ARRETE DU 20 JANVIER 1978

FIXANT LES MODALITES D'ORGANISATION DE  
L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU GRADE DE  
PREMIER SURVEILLANT DES SERVICES EXTERIEURS DE  
L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

---

Direction  
de l'Administration Pénitentiaire  
Sous-Direction  
du Personnel et des Affaires Administratives  
4, place Vendôme - 75042 PARIS CEDEX 01

-----  
Bureau H.4 - JPB/HK

^  
A R R E T E  
-----

fixant les modalités d'organisation de  
l'examen professionnel pour l'accès au grade  
de premier surveillant des services extérieurs  
de l'Administration pénitentiaire

-----

Le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice,

VU l'ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959 relative au statut  
général des fonctionnaires,

VU le décret n° 77-904 du 8 août 1977 modifiant le décret  
n° 66-874 du 21 novembre 1966 portant règlement d'adminis-  
tration publique relatif au statut spécial des fonctionnai-  
res des services extérieurs de l'administration péniten-  
tiaire ;

VU le décret n° 77-1540 du 31 décembre 1977, relatif au statut  
particulier du personnel de surveillance des services exté-  
rieurs de l'administration pénitentiaire et notamment son  
article 11,

^  
A R R E T E :  
-----

- Article 1er -

Le certificat d'aptitude aux fonctions de premier surveil-  
lant des établissements pénitentiaires est délivré à la suite  
d'un examen professionnel qui comporte des épreuves d'admissi-  
bilité et des épreuves d'admission.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter à l'examen, les  
surveillants satisfaisant aux conditions fixées par l'article  
11 du décret susvisé du 31 décembre 1977.

- Article 2 -

Les épreuves écrites d'admissibilité, qui se déroulent simultanément aux sièges des directions régionales et dans certains établissements pénitentiaires, sont notées de 0 à 20. Toute note inférieure à 5 est éliminatoire.

Elles comprennent :

- 1° - Une rédaction sur un sujet d'ordre général ou un compte rendu professionnel (durée : 3 heures ; coefficient 3)
- 2° - une épreuve d'orthographe (durée : 3/4 d'heure ; coefficient 2)
- 3° - une épreuve d'arithmétique (durée : 1 h 30 ; coefficient 1)

Les deuxième et troisième épreuves sont du niveau du brevet d'études du premier cycle du second degré.

- Article 3 -

Le jury établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à subir les épreuves orales d'admission.

Peuvent seuls participer à celles-ci, les candidats ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à chacune des épreuves et un total de points fixé par le jury sans pouvoir être inférieur à 60 après application des coefficients.

- Article 4 -

Les épreuves orales d'admission se déroulent dans un ou plusieurs centres dont l'implantation est déterminée en fonction du nombre et de la répartition géographique des candidats déclarés admissibles.

Elles comprennent :

- 1° - deux interrogations dont le programme est annexé au présent arrêté et qui portent sur les matières ci-après :
  - a) l'organisation administrative et judiciaire de la France (coefficient 1),
  - b) l'organisation et le fonctionnement de l'administration pénitentiaire (coefficient 2)
- 2° - Une épreuve de sélection, consistant en un entretien et en un exercice oral permettant d'apprécier les qualités professionnelles des candidats et leur aptitude au commandement (coefficient 3).

Ces épreuves sont notées de 0 à 20. Toute note inférieure à 5 à chacune des interrogations et à 10 à l'épreuve de sélection est éliminatoire.

- Article 5 -

En outre, les candidats peuvent se présenter à une épreuve facultative de self-défense.

Cette épreuve est également notée de 0 à 20, mais seuls sont pris en compte les points excédant la moyenne.

- Article 6 -

Les membres du jury, désignés par le garde des sceaux, ministre de la justice, comprennent :

- le directeur de l'administration pénitentiaire ou son représentant, président ;
- quatre magistrats ou fonctionnaires de l'administration centrale ou des services extérieurs de l'administration pénitentiaire ; nationale
- le directeur de l'école/d'administration pénitentiaire ou son remplaçant ;

Le président du jury peut faire appel à d'autres examinateurs qui participent à la correction des épreuves, aux interrogations et à l'épreuve de sélection dans les mêmes conditions que les membres du jury.

Le secrétariat est assuré par un fonctionnaire de l'administration centrale.

- Article 7 -

Les candidats déclarés admissibles qui ont pris part aux épreuves écrites dans un centre situé dans un des départements d'outre-mer subissent dans le même centre les épreuves orales.

Il est fait appel à des magistrats ou des fonctionnaires de l'administration pénitentiaire en fonctions sur place, qui interrogent chaque candidat et établissent un procès-verbal des questions et des réponses, qui est adressé immédiatement au président du jury.

Toutefois, pour ce qui concerne l'épreuve de sélection, elle se déroule sous le contrôle du fonctionnaire chargé de la direction des établissements pénitentiaires du département d'outre-mer intéressé. La qualité et le nombre de fonctionnaires qui lui sont adjoints à cette occasion, ainsi que le centre d'examen, sont déterminés par le garde des sceaux, ministre de la justice.

- Article 8 -

Le jury arrête la liste de classement définitif des candidats ayant obtenu une note au moins égale à 5 à chaque interrogation et à 10 à l'épreuve de sélection ainsi qu'un minimum de 120 points à l'ensemble des épreuves d'admissibilité et d'admission.

- Article 9 -

Les candidats qui ont obtenu le certificat d'aptitude sont nommés premiers surveillants des établissements pénitentiaires au fur et à mesure des vacances et dans l'ordre du classement.

Les nominations des candidats du sexe féminin sont toutefois prononcées en fonction des nécessités résultant d'une répartition spécifique des tâches pénitentiaires.

- Article 10 -

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 20 Janvier 1978

Le Garde des Sceaux,  
Ministre de la Justice,  
par délégation,

Le Directeur de l'Administration  
Pénitentiaire

Pierre AYMARD

- 10 -

NOTE DU BUREAU H.4 RELATIVE AU

ROLE DU GRADE-FORMATEUR

14 FEVRIER 1978

---

MINISTERE DE LA JUSTICE

Direction  
de l'Administration Pénitentiaire  
Sous-Direction du Personnel  
et des Affaires Administratives

4, place Vendôme  
75042 PARIS CEDEX 01

PARIS le 14 février 1978

Bureau H4 - S.D.JNE/OV

n° 16

N O T E

pour Messieurs les Directeurs Régionaux  
des services pénitentiaires

et Messieurs les Chefs d'établissements

O B J E T : Rôle du gradé formateur.

Depuis deux années l'administration pénitentiaire poursuit l'implantation de gradés formateurs dans les grands établissements en vue de faciliter l'insertion professionnelle des élèves surveillants sortant de l'Ecole Nationale d'administration pénitentiaire et permettre à ceux-ci ainsi qu'aux surveillants stagiaires d'acquérir un complément de formation.

24 gradés formateurs sont actuellement en fonction dans les établissements figurant sur la liste jointe en annexe. Les tâches et les responsabilités de ces agents se sont précisées au cours des deux années d'expérimentation. Elles ont également évolué en raison du développement de la formation continue et de leur rôle dans les G.R.F.T.A.F. Aussi convient-il de préciser et d'harmoniser la définition des fonctions et du mode d'intervention des gradés formateurs tant en ce qui concerne la formation initiale que la formation continue.

Cette mise au point est d'autant plus utile qu'à partir de cette année, sauf dérogation exceptionnelle due à d'impératives nécessités de service l'ensemble des élèves surveillants en stage pratique seront affectés dans des établissements disposant de gradés formateurs afin que ces jeunes fonctionnaires bénéficient des meilleurs atouts au moment où ils entrent dans la carrière pénitentiaire.

.../

## I. Le gradé formateur et les conditions d'exercice de sa fonction

Choisi parmi les gradés pour l'intérêt qu'il porte à la formation pour son expérience professionnelle et ses qualités intellectuelles, le gradé formateur doit réunir les aptitudes nécessaires à l'exercice de ses fonctions: aptitude à la relation, capacité d'adaptation, d'analyse et de synthèse.

La formation du gradé formateur, organisée par l'Ecole Nationale d'administration pénitentiaire prend en compte les tâches qu'il aura à accomplir dans son établissement. Elle comporte notamment une initiation à la pédagogie des adultes (techniques d'animation de groupe, d'accueil, d'entretien, initiation à l'expression orale et écrite, etc..) ainsi que d'autres contenus plus spécifiques à caractère technique.

Des sessions de recyclage périodique seront organisées pour améliorer la compétence de ces agents.

### Les conditions d'exercice de la fonction

Nommé sur un emploi créé spécialement pour la formation le gradé formateur doit s'y consacrer à plein temps chaque fois que des élèves et des stagiaires sont affectés dans l'établissement. Dans les limites de l'horaire légal de travail il peut, lorsque cela est possible, effectuer certaines tâches en détention mais en aucune manière cette participation ne doit l'empêcher d'exercer ses fonctions de formateur.

Directement rattaché à la direction de l'établissement le gradé formateur doit recevoir le soutien de l'équipe de direction et d'encadrement qui veille notamment à la sensibilisation des personnels sur les fonctions de gradé formateur. Il participe au rapport et bénéficie de toutes les informations communiquées à l'équipe pénitentiaire.

En détention, d'une manière générale le gradé formateur est en uniforme. Dans les autres situations il choisit la tenue lui permettant d'assurer ses fonctions dans les meilleures conditions. Il doit disposer d'un certain nombre de moyens matériels tant pour lui-même; bureau, téléphone, etc.. que pour les stagiaires dont il a la responsabilité: salle de cours, tableau. Pendant ses absences son remplacement est assuré dans la mesure du possible par l'un des gradés de l'établissement motivés par la formation.

## II. Les missions pédagogiques du gradé formateur

Son activité varie suivant les publics concernés.

### 1) La formation initiale

a/ en ce qui concerne les élèves surveillants, son rôle en liaison étroite avec ses collègues revêt quatre aspects.

- accueillir
- apporter des connaissances
- veiller à l'efficacité du stage pratique
- participer à la notation.

Le gradé formateur reçoit les élèves surveillants dès leur arrivée, facilite le processus des formalités administratives. Il les informe complètement sur le fonctionnement de l'établissement qu'il leur fait visiter et les présente aux divers personnels.

Il assure un enseignement portant sur des thèmes techniques et pratiques qui ne peuvent être abordés concrètement à l'École. Des rencontres régulières des gradés formateurs avec leurs collègues de l'E.N.A.P. permettront d'harmoniser les programmes et de répartir les tâches.

En liaison avec le responsable du service des agents il organise pour chacun des élèves le déroulement du stage qui devra comprendre un enseignement théorique, une période de double, puis une rotation dans les divers postes.

Le gradé formateur participe à la notation du stage après s'être entouré des avis des gradés de détention. Il doit être consulté à cet effet par le chef d'établissement. Les appréciations sont notifiées à l'élève avant son départ de l'établissement.

b/ en ce qui concerne les surveillants stagiaires, outre leur accueil, le gradé formateur veille à leur dispenser tout complément utile de formation et d'une façon plus générale à répondre à leurs demandes de conseil dans un climat de confiance et d'efficacité. Il est invité par le chef d'établissement, avec les autres gradés concernés, à participer à la notation trimestrielle des stagiaires et émet son avis en vue de leur titularisation.

### 2) la formation continue

Dans le cadre des dispositions prévues par la circulaire n° 94 du 30 décembre 1977 concernant la formation continue, le gradé formateur est membre de l'équipe pédagogique du C.R.E.T.A.P.

A ce titre il convient de rappeler qu'il participe à l'élaboration, à l'organisation et à l'animation des stages destinés au personnel. Il assure la continuité de l'action et favorise la bonne intégration des intervenants dans le déroulement des sessions.

Telles sont en définitive les missions du gradé formateur qui a la charge d'aider les fonctionnaires débutants à se placer dans les meilleures conditions de travail possibles et de contribuer à l'animation de la formation permanente des agents en cours de carrière. Ces missions ne peuvent être conduites à bonne fin qu'avec l'ensemble de l'équipe pénitentiaire, aussi je vous demande d'y apporter votre concours le plus entier.

Le Directeur  
de l'Administration Pénitentiaire,

Pierre AYMARD

- 11 -

*NOTE DU BUREAU H.1 N°981 SUR LA  
SITUATION ADMINISTRATIVE DES GRADES FORMATEURS*

*5 FEVRIER 1985*

---

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
**MINISTÈRE  
 DE LA JUSTICE**

5 FEV. 85 - 00981

DIRECTION  
 DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

SOUS-DIRECTION DU PERSONNEL  
 ET DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

247, rue Saint-Honoré -- 75001 PARIS  
 Tél. : 261.80.22

Bureau N.1

NOTE

pour

Messieurs les Directeurs régionaux  
 des services pénitentiaires  
 et

Messieurs les Chefs d'Etablissement

Objet : Situation administrative des gradés-formateurs

Mon attention a été appelée sur certaines difficultés d'interprétation de ma note AP 84-62/H1 6/07/84, relative à la situation administrative des gradés-formateurs. Il m'apparaît donc nécessaire de clarifier le rôle de ces agents et l'organisation générale de leur carrière.

En ce qui concerne les fonctions exercées par ces gradés, il semble utile de rappeler que leur mission est d'assurer, en liaison avec le bureau du recrutement et de la formation et l'Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire, la formation initiale et continue du personnel.

Sauf circonstances tout à fait exceptionnelles qu'il vous appartient de mesurer très attentivement, cette mission essentielle pour l'avenir de notre administration doit occuper l'intégralité du temps des gradés-formateurs.

Sur la situation administrative de ces agents (tableau 1), je vous rappelle, qu'après avis du Comité Technique Paritaire, j'ai décidé de l'organiser comme suit :

- recrutement par appel général de candidatures auprès des premiers surveillants sur des postes vacants énumérés,

- sélection à l'Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire des candidats. Cette sélection revêtira une forme identique à celle des formateurs de l'Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire,

- affectation dans l'établissement choisi pour une première période de deux ans, dont la première sera probatoire. A l'issue de cette année probatoire, il pourra être mis fin aux fonctions de gradé-formateur, soit à la demande de l'agent, soit à l'initiative de l'administration.

- possibilité de poursuivre les fonctions de gradé-formateur pendant deux nouvelles périodes de deux ans.

- à l'issue de chacune des périodes, le premier surveillant pourra soit abandonner ses fonctions spécialisées, soit les poursuivre. Dans ce dernier cas, le gradé-formateur pourra solliciter une mutation propre à ce corps spécialisé,

- s'il souhaite abandonner ses fonctions, il sera réintégré en qualité de premier surveillant et pourra, s'il le désire, participer au mouvement normal des premiers surveillants,

- au bout de six années, il est mis fin d'office aux fonctions de gradé-formateur du premier surveillant. Celui-ci est réintégré en détention sur place ou sur un autre établissement obtenu à l'occasion du mouvement le plus proche,

- le gradé-formateur, comme tout premier surveillant, peut faire l'objet d'une inscription au tableau d'avancement de surveillant-chef. Il pourra se porter candidat sur les postes de surveillants-chefs vacants ; s'il est nommé, il rejoindra sa nouvelle affectation à l'expiration de la période de deux ans en cours ; à l'issue de ladite période, il ne pourra en aucun cas être maintenu dans ces fonctions de gradé-formateur.

\*\*\*\*\*

Les gradés-formateurs actuellement en formation débiteront donc leur première période de deux ans en mars 1985, date à laquelle se termine leur formation à l'Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire (tableau II).

Les gradés-formateurs déjà en fonction bénéficieront de la même situation administrative, à compter du 1er mars 1985, date à laquelle débutera la période initiale de deux ans ; toutefois, la première année de cette période ne présentera, pour eux, aucun caractère probatoire.

Ils pourront, s'ils le désirent, exercer les fonctions de formateurs durant six années, à l'exception de ceux qui obtiendront une promotion avant l'expiration de ce délai (tableau III), ou de ceux qui sont déjà surveillants-chefs. Ces derniers rejoindront en détention un poste de surveillant-chef en mars 1987 (tableau IV).

\*\*\*\*\*

. / . . .

J'appelle tout particulièrement votre attention sur la nécessité de diffuser cette circulaire à l'ensemble des premiers-surveillants et gradés-formateurs placés sous votre autorité et de veiller scrupuleusement à son application.

Le Directeur de l'Administration  
Pénitentiaire

Le Directeur  
de l'Administration Pénitentiaire  
*Myriam Ezratty*

Myriam EZRATTY

Situation administrative des gradés-formateurs

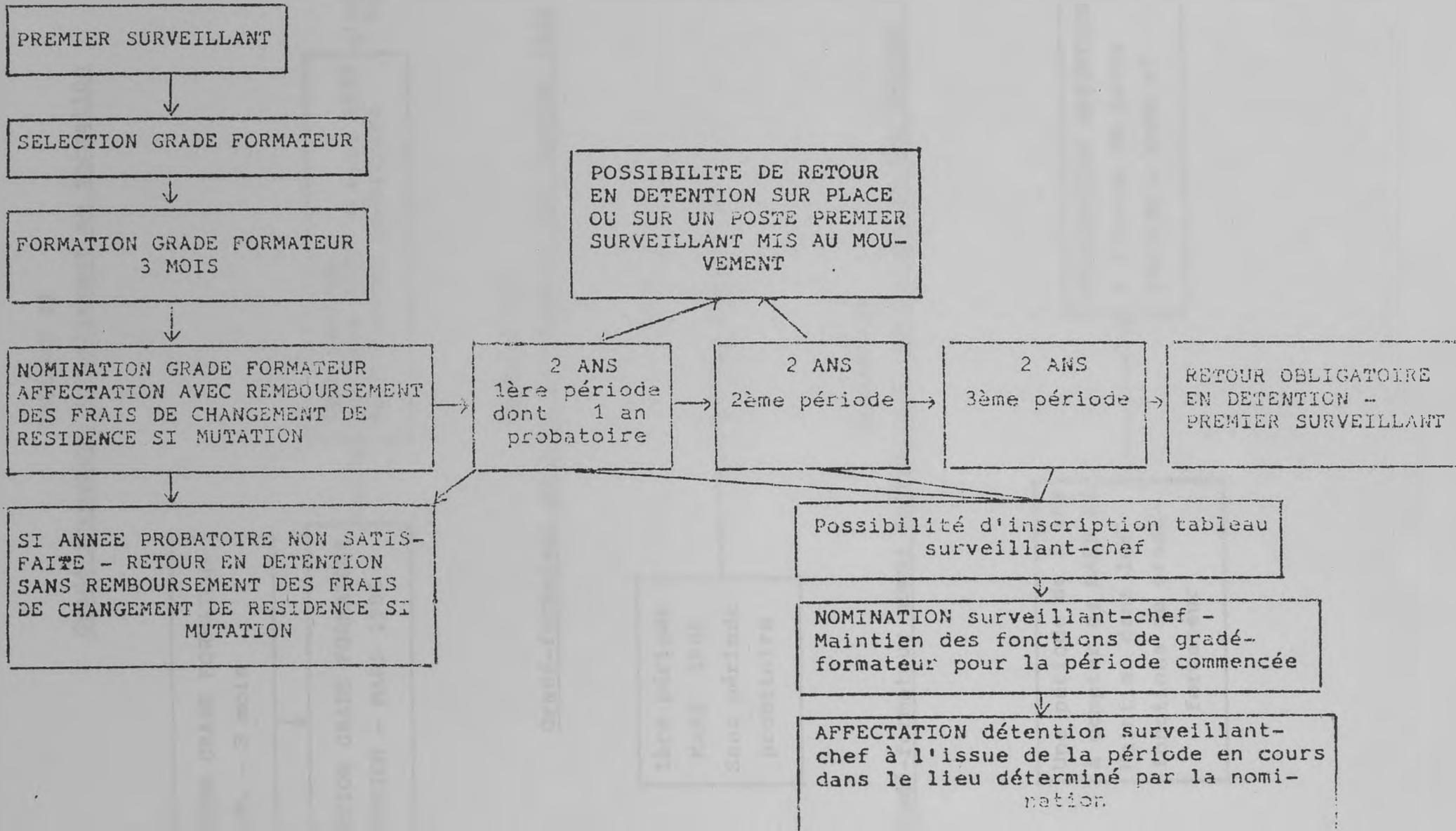


TABLEAU II

Gradé-formateur actuellement en formation

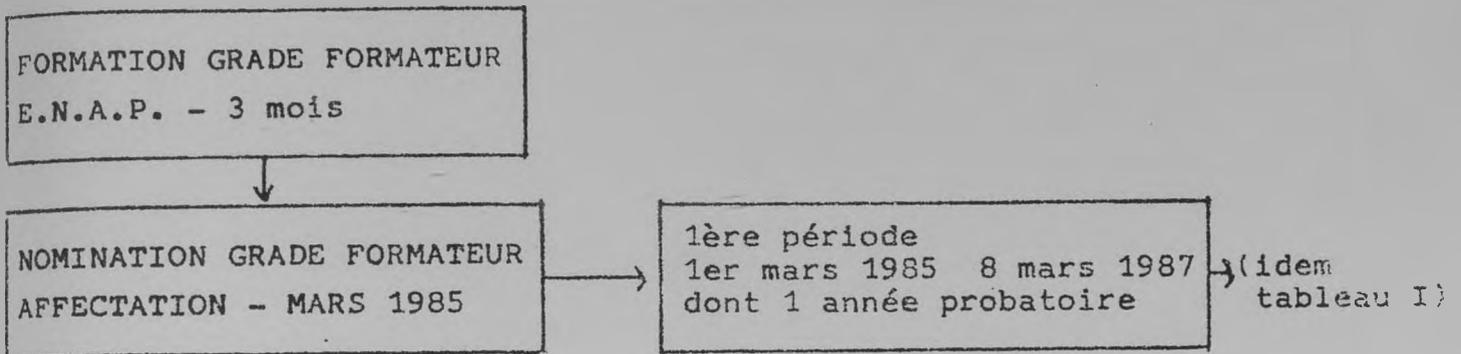


TABLEAU III

Gradé-formateur déjà en fonction au 1er janvier 1985

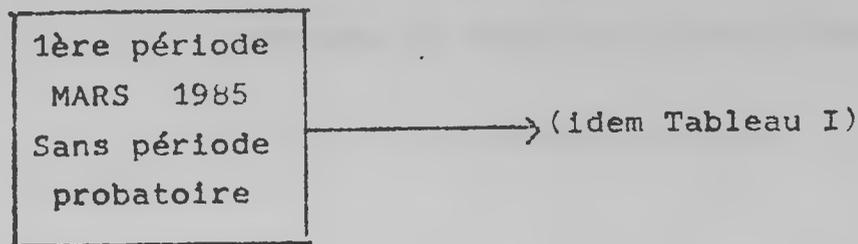
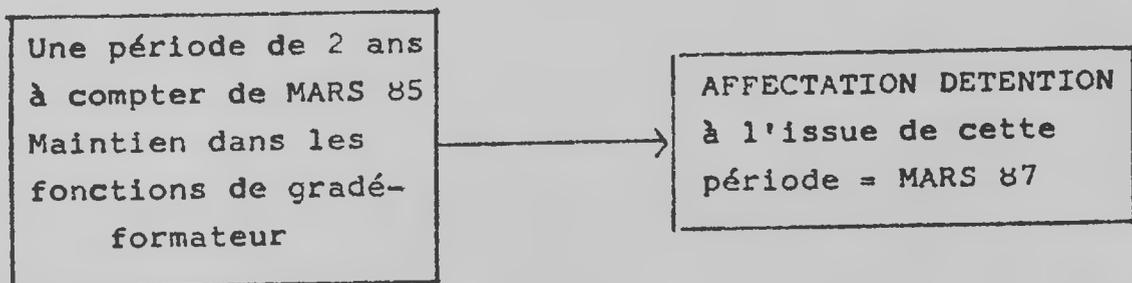


TABLEAU IV

Gradé-formateur nommé surveillant-chef avant le 1er janvier 1985



- 12 -

PROGRAMME DE FORMATION DES GRADES FORMATEURS

(9<sup>e</sup> PROMOTION) 1984-85

---

## Formation des gradés-formateurs (9ème promotion)

1984-1985

I - Missions du gradé-formateur

Le gradé-formateur collabore à la formation des élèves-surveillants en stage dans les établissements. Il facilite leur insertion professionnelle à leur sortie de l'E.N.A.P.

Le gradé-formateur participe à l'organisation et à la conduite d'actions de formation continue dans les GRETAP.

II - Objectifs de la formation

Permettre au gradé-formateur d'acquérir les capacités nécessaires à l'exercice de ces missions.

Ces capacités relèvent du domaine de la communication, de l'animation ainsi que du domaine plus particulier des objectifs pédagogiques et de l'évaluation.

Cette formation doit l'aider à situer sa place dans l'Institution pénitentiaire. Elle lui permet d'articuler son action avec celle des formateurs de l'Ecole (Section de formation du personnel de surveillance). Enfin, elle lui apporte une actualisation de connaissances, notamment dans le domaine juridique.

La conception et la conduite de cette formation sont confiées aux deux conseillers en formation de l'Ecole.

III - Modalités de la formation

Cette formation ne fait l'objet d'aucune notation ni à l'Ecole, ni sur les terrains de stage.

Pour la 9ème promotion de gradés-formateurs, elle se déroulera du 19 novembre 1984 au 8 mars 1985 de la façon suivante :

- . des sessions à l'E.N.A.P.
- . des stages dans d'autres établissements, de préférence quand s'y tiennent des actions de formation continue
- . une période dans l'établissement d'affectation future

## 1 - La formation à l'E.N.A.P.

Conception de chaque cycle : les formateurs proposent au groupe de stagiaires des objectifs pédagogiques au début de chaque cycle. Ces objectifs, une fois acceptés par les participants, engagent le travail de la semaine et constituent la base sur laquelle s'effectue l'évaluation.

### 1 - 1 Contenus

#### Domaine juridique et cadre institutionnel

Lois relatives à la formation professionnelle continue  
Application à l'entreprise, à la fonction publique .

Orientations et finalités de la formation des personnels de l'Administration Pénitentiaire. Le dispositif déconcentré.

Actualisation des connaissances dans les domaines pénal et pénitentiaire.

#### Méthodologie de la construction et de la conduite d'une action de formation

Sensibilisation à l'analyse de besoins

Définition des objectifs

Problèmes relatifs à la mise en place de l'action de formation

Evaluation

#### Animation de groupes en formation

- Expression et communication dans un groupe  
(le verbal et le non verbal)
- Notions de conduite de réunions
- La relation pédagogique

#### Le document écrit

- Les sources d'information
- La recherche de documents
- La lecture et ses problèmes

#### L'audiovisuel

Les techniques audiovisuelles et leur utilisation dans la pédagogie des adultes

#### Sensibilisation aux problèmes posés par l'immigration

#### Les relations et la communication dans l'Institution pénitentiaire

- Représentations
- Statuts, rôles, fonctions
- Le corps dans l'espace carcéral

1 - 2 Méthodes pédagogiques

- Prise en compte de l'expérience personnelle de chacun
- Apports didactiques ajustés aux activités concrètes proposées
- Travail de groupe et recherche de la participation et de l'implication maximales des stagiaires
- Créativité
- Evaluation formative

2 - La période effectuée dans l'établissement d'affectation

Elle a pour objectifs :

- de connaître le futur terrain de travail
- de préparer son intégration dans l'équipe pénitentiaire
- de prendre sa place dans l'équipe pédagogique quand elle existe (dans le cas contraire réfléchir à la mise en place des instances de formation)
- de participer à la préparation de stages de formation continue

3 - Les stages dans les GRETAP

Ils ont pour objectifs :

- de découvrir la réalité diverse des terrains
- de réfléchir avec les gradés-formateurs en place aux particularités de chaque contexte professionnel
- de collaborer éventuellement à l'organisation ou au déroulement d'une action de formation continue, à tout le moins d'assister à la réalisation de cette action et d'en rapporter des matériaux sur lesquels réfléchir en groupe
- de collaborer à l'accueil des élèves-surveillants ou des surveillants-stagiaires affectés à l'établissement, au travail pédagogique et à la notation des élèves

N.B. - Mentionnons cette année encore l'intervention de l'Université de PARIS XIII (semaine du 14 janvier) et pour la première fois celle de l'ADRI (Association pour le Développement des Relations Interculturelles). D'autres intervenants (professionnels ou universitaires) seront ponctuellement sollicités.

*NOTE DU BUREAU H.4 RELATIVE AU  
ROLE DES DELEGUES REGIONAUX A LA FORMATION*

4 JANVIER 1979

---

le 4 janvier 1979

Direction de l'Administration  
Pénitentiaire  
Sous-Direction du Personnel  
et des Affaires Administratives  
4, Place Vendôme PARIS 1er

N O T E

Bureau H 4  
N° 1

pour Messieurs les Directeurs Régionaux  
des Services Pénitentiaires  
Messieurs les chefs d'établissements  
Messieurs les Juges de l'Application  
des Peines

O B J E T : Rôle des délégués régionaux à la formation.

Afin de dynamiser et de renforcer les structures décentralisées existantes en matière de formation et de recrutement, les directeurs régionaux sont désormais assistés d'un délégué régional à la formation qui participera, sous leur autorité, aux missions ci-dessous définies.

S'agissant aussi bien de la formation des personnels (initiale et continue) que de celle des détenus, il appartiendra à ces délégués régionaux à la formation de promouvoir la politique définie en la matière par l'Administration Pénitentiaire, d'en coordonner les réalisations au plan régional et d'assurer la liaison entre les différentes instances de formation (Administration Centrale, Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire, Directions Régionales, G.R.E.T.A.P., établissements).

I - RECRUTEMENT DES PERSONNELS

En vue de donner un maximum de souplesse et d'efficacité aux procédures de recrutement et du fait de la régionalisation de certains concours, l'Administration Centrale entend demander une contribution accrue aux Directeurs Régionaux dans l'accomplissement de ces tâches, notamment en ce qui concerne la constitution des dossiers de candidature et l'organisation même des épreuves.

Il appartient au délégué régional à la formation sous l'autorité directe du Directeur Régional et conformément aux instructions du Bureau du Recrutement et de la Formation d'animer sur le plan local les actions de recrutement et de mener les campagnes publicitaires afférentes aux différents concours.

## II - FORMATION INITIALE

Le délégué régional à la formation intervient également dans la formation initiale des personnels. Représentant local de la direction de l'Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire, il joue un rôle actif dans la préparation et le déroulement des différents stages pratiques des élèves et des stagiaires ; il s'assure également de l'efficacité de ces stages, notamment par des visites sur place, et prend en accord avec le directeur des stages de l'Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire, toutes mesures propres à améliorer la formation des élèves et des stagiaires.

Pour ce faire, il est en contact étroit avec les chefs d'établissements, les moniteurs de stages et les gradés formateurs chargés dans les établissements de l'accueil et de la formation des élèves et des stagiaires.

## III - FORMATION CONTINUE

Le rôle du délégué régional à la formation au sein du dispositif de formation continue a été défini par la note Bureau H 4 n° 94 du 30 décembre 1977. Le premier bilan qui peut être dressé du fonctionnement de ces nouvelles instances en démontre l'importance.

D'une façon générale, le délégué régional à la formation assure en la matière la liaison entre les instances de formations locales et régionales d'une part, et les instances nationales (Administration Centrale, Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire) d'autre part.

Il est également chargé de la coordination des actions entreprises au niveau de la région et doit être le relais privilégié des impulsions données par l'Administration Centrale en matière de formation, pour l'ensemble des catégories de personnel.

En fonction de leurs compétences et de leur expérience en matière de formation, les délégués régionaux à la formation pourront être amenés à jouer un rôle de formateur en tant que de besoin et dans la mesure de leurs disponibilités.

Ce rôle de formateur pourra s'exercer aussi bien dans le cadre des actions décentralisées (intégration si nécessaire à l'équipe pédagogique d'un G.R.E.T.A.P. ; voire en coanimation occasionnelle d'une session de formation) que dans les stages organisés à l'Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire.

A ce titre, ils peuvent bénéficier des sessions de formation de formateurs organisées par l'Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire.

#### IV - FORMATION DES DETENUS

Consciente de l'importance primordiale de la formation tant professionnelle que générale dans le processus de réinsertion sociale des personnes incarcérées, l'Administration Pénitentiaire entend faire, dans ce domaine, des efforts particuliers.

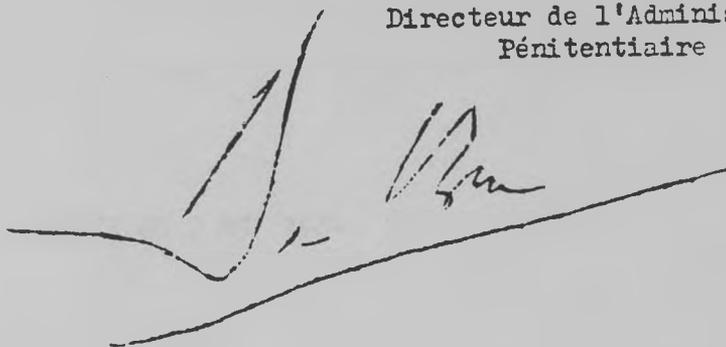
Le rôle des instances régionales est essentiel en la matière et les délégués régionaux à la formation doivent prendre une part active au développement optimum des structures mises en place en multipliant les contacts avec les administrations et les organismes concernés.

o  
o o

Compte tenu de l'ampleur des tâches définies ci-dessus, les délégués régionaux à la formation seront, à l'évidence, amenés à les mettre en oeuvre de façon progressive, les missions décrites aux chapitres 2 et 3 de la présente note restant en tout état de cause prioritaires.

Messieurs les Directeurs Régionaux auront soin de faciliter l'installation des délégués régionaux à la formation et mettront à leur disposition les moyens matériels nécessaires à l'accomplissement de leurs missions ; celles-ci seront en effet primordiales pour la poursuite et l'accentuation des efforts entrepris depuis quelques années en faveur des personnels et notamment de leur formation.

Le Préfet,  
Directeur de l'Administration  
Pénitentiaire



- 14 -

*DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DES*

*DIRECTIONS ET SERVICES DU*

*MINISTERE DE LA JUSTICE*

---

*ARRETE DU 2 MAI 1984*

---

## MINISTÈRE DE LA JUSTICE

### Dispositions relatives à l'organisation interne des directions et services du ministère de la justice.

Le garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu le décret n° 64-754 du 25 juillet 1964 relatif à l'organisation du ministère de la justice, modifié par les décrets n° 70-800 du 9 septembre 1970, n° 80-685 du 2 septembre 1980, n° 81-286 du 30 mars 1981, n° 83-434 du 30 mai 1983 et n° 83-926 du 20 octobre 1983, notamment son article 9 ;

Vu l'arrêté du 9 octobre 1964 relatif à l'organisation des directions et services du ministère de la justice, modifié par les arrêtés des 19 décembre 1974, 22 décembre 1978, 26 septembre 1980, 9 avril 1981, 18 juillet 1983 et 22 septembre 1983,

Arrête :

Art. 1<sup>er</sup>. — Les dispositions des articles 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 et 30 de l'arrêté susvisé du 9 octobre 1964 relatives à l'organisation de la direction de l'administration pénitentiaire sont abrogées et remplacées par les dispositions suivantes :

#### Article 23.

La direction de l'administration pénitentiaire comprend outre le secrétariat de la direction, l'inspection des services pénitentiaires et le service des études et de l'organisation :

1. La sous-direction de l'exécution des peines privatives de liberté et de la réinsertion (G) dont les attributions sont réparties entre deux bureaux et une division :

Le bureau de l'individualisation et des régimes de détention (G 1) ;  
Le bureau de la réinsertion (G 2) ;

La division du travail pénitentiaire et de la formation professionnelle (G 3).

2. La division du milieu ouvert (G.H.) qui comprend un bureau et deux sections :

Le bureau des services de probation (G.H. 1) ;  
La section de la participation communautaire (G.H. 2) ;  
La section de la libération conditionnelle (G.H. 3).

3. La sous-direction du personnel et des affaires administratives (H) qui comprend quatre bureaux :

Le bureau du personnel et des statuts (H 1) ;  
Le bureau du recrutement et de la formation (H 2) ;  
Le bureau des affaires économiques, financières et du contentieux (H 3) ;  
Le bureau de la programmation, des équipements et des techniques de sécurité (H 4).

#### Article 24.

Le secrétariat de la direction centralise la réception et l'expédition du courrier, traite les questions réservées et suit en particulier le courrier parlementaire ; il est chargé d'établir les propositions de distinction honorifique ; il veille, sur le plan matériel, au bon fonctionnement des services de la direction.

#### Article 25.

L'inspection des services pénitentiaires :

Est chargée, sous l'autorité du directeur de l'administration pénitentiaire, et en liaison avec l'inspection générale des services judiciaires, du contrôle de l'ensemble des établissements et services pénitentiaires ; assure en tant que de besoin auprès de ces établissements et services une mission de conseil technique ;

Assure les liaisons avec les services d'inspection des autres administrations, et notamment avec l'inspection générale des affaires sociales et les services du ministère chargé de la santé responsables du contrôle, à l'intérieur des établissements pénitentiaires de l'exécution des lois et règlements se rapportant à la santé publique ;

Effectue les missions et les études qui lui sont confiées par le directeur de l'administration pénitentiaire ;

Emet des avis et des propositions sur l'élaboration de la réglementation et la définition des méthodes.

#### Article 26.

Le service des études et de l'organisation comprend :

Un service des études chargé :  
De la réalisation des études qui lui sont confiées par le directeur de l'administration pénitentiaire ;

Des liaisons avec les laboratoires de recherche du ministère de la justice ainsi qu'avec les unités de recherche relevant d'autres départements ministériels ou d'organismes nationaux et internationaux ;

De la centralisation des informations statistiques concernant le milieu ouvert et le milieu fermé en liaison avec la division de la statistique de la direction de l'administration générale et de l'équipement ;

Du recueil et de l'exploitation de la documentation concernant les problèmes pénitentiaires tant en France qu'à l'étranger.

Une cellule Organisation, méthode et informatique chargée pour ce qui concerne la direction de l'administration pénitentiaire et ses services extérieurs, en liaison avec la direction de l'administration générale et de l'équipement et le secrétariat permanent de la commission de l'informatique :

De conduire les études et les expériences destinées à améliorer la gestion administrative par l'organisation rationnelle du travail ;

D'exprimer les besoins, d'analyser l'opportunité des projets et de suivre les réalisations dans les domaines de l'informatique et de la bureautique ;

De participer, en tant que conseiller technique, à la préparation et à la réalisation des projets de formation ou d'enseignement mettant en œuvre des techniques informatiques.

#### Sous-direction de l'exécution des peines privatives de liberté et de la réinsertion (G).

#### Article 27-1.

Le bureau de l'individualisation et des régimes de détention (G 1) :

Elabore, en liaison avec la direction des affaires criminelles et des grâces, la réglementation relative à l'application des lois régissant l'exécution des décisions judiciaires privatives de liberté, définit les régimes de détention et les méthodes d'individualisation, en mesure l'application tant en ce qui concerne la vie quotidienne des détenus que le fonctionnement des établissements ;

Procède à la répartition des détenus entre les différents établissements pénitentiaires, compte tenu de leur capacité, en fonction des moyens socio-éducatifs, professionnels et médicaux dont ils disposent, de la personnalité des détenus, de leur situation pénale, de la nécessité de favoriser le maintien des liens familiaux et sociaux et des impératifs tenant à la sécurité des personnes et des établissements ;

Est tenu informé des incidents individuels et collectifs, donne aux chefs des établissements pénitentiaires les instructions nécessaires et assure les liaisons avec les autorités judiciaires ainsi qu'avec les différentes administrations concernées ;

Organise et assure les transferts de détenus et les extraditions ;

Participe, en liaison avec le bureau de la programmation, des équipements et des techniques de sécurité (H 4), à l'évaluation des besoins en ce qui concerne l'élaboration des programmes d'équipement et la définition des besoins de fonctionnement, tant en ce qui concerne les régimes de détention que la protection des personnels et la sécurité des établissements.

#### Article 27-2.

Le bureau de la réinsertion (G 2) :

Est chargé de la définition des objectifs, de l'élaboration de la réglementation et de la mise en œuvre des programmes concernant l'action sociale et éducative, l'enseignement, la culture, les sports et les loisirs, l'hygiène et la santé des détenus ;

Evalue les besoins dans ces domaines et assure les liaisons avec les différentes administrations et organismes concernés ;

Participe, en liaison avec la division du travail pénitentiaire et de la formation professionnelle (G 3), à la définition des objectifs en matière de formation professionnelle des détenus ;

Velle au développement et assure la coordination des actions d'insertion sociale relevant de la participation communautaire et intéressant les personnes incarcérées ;

Assure pour les questions relevant de sa compétence les relations avec les organismes internationaux.

#### Article 28.

#### Division du travail pénitentiaire et de la formation professionnelle (G 3).

La section de la promotion du travail pénitentiaire :

Détermine les objectifs et élabore la réglementation régissant le travail en milieu pénitentiaire ;

Assure la prospection commerciale et la promotion du travail ;

Gère les concessions de main-d'œuvre.

La section de la régie des établissements pénitentiaires :

Gère la régie industrielle des établissements pénitentiaires ;

Contrôle la comptabilité de ses exploitations dont elle centralise les résultats.

**La section de la formation professionnelle :**

Détermine, en liaison avec le bureau de la réinsertion (G 2) ainsi qu'avec les différents départements ministériels et organismes concernés, les objectifs en matière de formation professionnelle des détenus ;

Organise et gère les actions de formation professionnelle conduites au sein des établissements pénitentiaires.

**Article 29.****Division du milieu ouvert (GH).****Le bureau des services de probation (GH 1) :**

Elabore, en liaison avec la direction des affaires criminelles et des grâces, la réglementation régissant les peines en milieu libre dont l'application relève de la compétence de l'administration pénitentiaire ;

Traite des questions relatives à l'organisation, au fonctionnement, à l'animation et au contrôle des services de probation ;

Participe à la mise en œuvre des mesures prononcées à titre présentiel ;

Détermine les méthodes et veille à la mise en œuvre des mesures visant à assurer la prise en charge des condamnés exécutant leur peine en milieu libre et à apporter aux libérés l'aide appropriée à leur réinsertion sociale ;

Assure les liaisons avec les organismes internationaux traitant des problèmes relevant de la probation et de l'aide aux libérés ;

**La section de la participation communautaire (GH 2) :**

Veille au développement et assure la coordination des actions d'insertion sociale intéressant les condamnés exécutant leur peine en milieu ouvert et les détenus libérés à titre conditionnel ou définitif ;

Assure à cet effet les liaisons avec les autres administrations et organismes publics ou privés ;

Favorise la participation des associations et collectivités locales à la mise en œuvre du travail d'intérêt général et à toutes actions d'insertion sociale en milieu ouvert en faveur des personnes condamnées ;

Assure, pour ce qui concerne l'administration pénitentiaire, les liaisons avec le conseil national et les conseils départementaux et communaux de prévention de la délinquance.

**La section de la libération conditionnelle (GH 3) :**

Assure l'instruction des dossiers de libération conditionnelle relevant de la compétence du ministère de la justice, ainsi que l'exécution des décisions intervenues en la matière ;

En liaison et en commun avec la direction des affaires criminelles et des grâces, participe à l'organisation et au fonctionnement du comité consultatif de libération conditionnelle.

**Sous-direction du personnel et des affaires administratives (H).****Article 30-1.****Le bureau du personnel et des statuts (H 1)**

Procède aux études relatives aux statuts et aux régimes de rémunération des personnels des services extérieurs ;

Elabore les textes qui s'y rapportent et en mesure l'application ;

Détermine les besoins en personnel des services extérieurs ;

Gère les personnels des services extérieurs ;

Assure les liaisons avec la direction de l'administration générale et de l'équipement pour ce qui concerne la gestion et les statuts des corps des services extérieurs communs ;

Initie et coordonne les actions visant à améliorer les conditions de vie et de travail des personnels en fonctions dans les services extérieurs.

**Article 30-2.****Le bureau du recrutement et de la formation (H 2) :**

Définit la politique de formation des personnels, fixe les orientations prioritaires et détermine les moyens à mettre en œuvre ;

Elabore, en liaison avec le bureau du personnel et des statuts, la réglementation relative au recrutement et en mesure les effets ;

Informe et renseigne le public et les personnels sur les carrières et les modalités de recrutement des différents corps de l'administration pénitentiaire ;

Organise les concours et examens ;

Assure la liaison avec l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire, dont il oriente et contrôle les activités, ainsi qu'avec les structures régionales de formation ;

Coordonne l'ensemble des opérations de formation et procède à leur évaluation ;

Favorise le développement de la promotion interne et met en œuvre les actions de préparation aux concours et examens ;

Assure dans son domaine de compétence les relations avec les autres directions du ministère de la justice, les autres ministères, ainsi qu'avec les organismes extérieurs de formation ;

S'informe sur les expériences de formation menées à l'étranger et assure la promotion des échanges internationaux en matière de formation des personnels.

**Article 30-3.**

Le bureau des affaires économiques, financières et du contentieux (H 3) :

Procède, en liaison avec la direction de l'administration générale et de l'équipement, aux études relatives à la rationalisation des choix budgétaires ;

Procède aux études économiques et de comptabilité analytique relatives au fonctionnement des services extérieurs ;

Prépare les propositions des titres III et IV du budget intéressant l'administration pénitentiaire ;

Sous réserve des compétences attribuées au bureau du financement de la direction de l'administration générale et de l'équipement pour les dépenses en capital, assure l'exécution du budget des services extérieurs ;

Prépare les textes relatifs à la comptabilité des services extérieurs et assure le contrôle de cette comptabilité ;

Assure le fonctionnement matériel des établissements pénitentiaires et l'entretien des détenus, gère les crédits correspondants ;

Sur la proposition du bureau des équipements, des matériels et des techniques de protection, gère les crédits intéressant :

L'entretien des bâtiments ;

Le matériel général ;

Les véhicules automobiles ;

Contrôle les marchés de fournitures et de services ;

Sur la proposition de la division du milieu ouvert, attribue et gère les subventions d'équipement aux établissements post-pénaux ;

Assure le conseil juridique et le traitement des affaires contentieuses intéressant les personnels pénitentiaires, la population pénale et le fonctionnement des services extérieurs.

**Article 30-4.**

Le bureau de la programmation, des équipements et des techniques de sécurité (H 4) :

a) Prépare, en collaboration avec l'ensemble des bureaux et services de la direction, les propositions de l'administration pénitentiaire concernant l'élaboration du Plan et en suit l'exécution en liaison avec la direction de l'administration générale et de l'équipement ;

b) En ce qui concerne les opérations d'équipement immobilier des services extérieurs :

Pour l'ensemble de ces opérations :

Après avoir dressé l'état des besoins exprimés par les autres bureaux de la direction, procède à la planification des opérations en déterminant les différents types d'équipement nécessaires et leur priorité, établit les normes applicables et élabore les programmes en liaison avec la direction de l'administration générale et de l'équipement ;

Prépare, en liaison avec la direction de l'administration générale et de l'équipement, les propositions budgétaires relatives aux titres V et VI du budget ;

Effectue les recherches domaniales ; en tient informée la direction de l'administration générale et de l'équipement ; conduit les négociations et fait choix des immeubles à acquérir avec le concours technique de la direction de l'administration générale et de l'équipement ; décide des mutations domaniales ; transmet à la direction de l'administration générale et de l'équipement les informations nécessaires pour conduire les procédures y afférentes ;

Pour les opérations conduites par la direction de l'administration générale et de l'équipement :

Est associé à la préparation des procédures de consultation de concepteurs, participe à l'examen des projets, propose au garde des sceaux le choix du maître-d'œuvre, donne son accord aux avant-projets et aux dossiers de consultation des entreprises ;

Définit les matériels et mobiliers ;

Participe aux commissions d'ouverture des plis après appel d'offres ;

Est associé au suivi des travaux et à la réception des ouvrages assurés par la direction de l'administration générale et de l'équipement

Pour les opérations de rénovation et d'entretien différé définies par circulaire du garde des sceaux, ministre de la justice, et par dérogation aux dispositions des articles 34-2 et 34-3 ci-après : assure la maîtrise d'ouvrage.

c) Veille à la conservation et à la modernisation des bâtiments au fonctionnement des installations, ainsi qu'à la gestion et au renouvellement des matériels et des mobiliers : établit, en liaison avec les autres bureaux de la direction, les caractéristiques de ces matériels et mobiliers ;

d) Etablit les normes de gestion et le programme de renouvellement des véhicules, contrôle l'utilisation du parc automobile et veille à son entretien ;

e) Procède aux études, recherches et expérimentations des systèmes et matériels relatifs à la protection des personnels et à la sécurité des établissements, établit leur programme d'acquisition et fixe, en liaison avec le bureau de l'individualisation et des régimes de détention (G 1), les conditions de leur utilisation.

Art. 2. — 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 2 mai 1984.

ROBERT BADINTER.

- 15 -

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE  
L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

ARRETE DU 20 JUILLET 1977

---

# DÉCRETS, ARRÊTÉS ET CIRCULAIRES

## MINISTÈRE DE LA JUSTICE

### Organisation et fonctionnement de l'école nationale d'administration pénitentiaire.

Le garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu l'ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959 modifiée relative au statut général des fonctionnaires;

Vu le décret n° 49-1239 du 13 septembre 1949 modifié portant règlement d'administration publique et fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de l'Etat;

Vu le décret n° 86-874 du 21 novembre 1966 portant règlement d'administration publique relatif au statut spécial des fonctionnaires des services extérieurs de l'administration pénitentiaire,

Arrête :

Art. 1<sup>er</sup>. — L'organisation et le fonctionnement de l'école nationale d'administration pénitentiaire sont régis par les dispositions suivantes.

### CHAPITRE I<sup>er</sup>

#### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 2. — L'école nationale d'administration pénitentiaire est implantée sur le domaine de Plessis-le-Comte, territoire de la commune de Fleury-Mérogis (91).

Elle a pour mission de donner aux fonctionnaires et agents de l'administration pénitentiaire une formation professionnelle théorique et pratique avant qu'ils accèdent à un emploi ainsi que, par la suite, des possibilités de perfectionnement et de formation continue, tant pour leur permettre de se préparer à une promotion que pour se maintenir informés de l'évolution de l'action de l'administration pénitentiaire.

Art. 3. — Le conseil de perfectionnement institué à l'école nationale d'administration pénitentiaire est consulté sur toutes les questions concernant l'organisation de la scolarité et des stages, en particulier sur tous les problèmes de pédagogie et de formation. Il est composé du directeur de l'administration pénitentiaire, président, et de vingt membres :

1° Le sous-directeur de l'exécution des peines, le sous-directeur du personnel et des affaires administratives, le chef du bureau des statuts et de la gestion des personnels, le chef du bureau du recrutement et de la formation, membres de droit;

2° Un juge de l'application des peines, un magistrat du parquet, deux chefs d'établissements pénitentiaires et quatre personnalités choisies en raison de leur compétence en matière pénitentiaire ou de formation, désignés par arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice, sur proposition du directeur de l'administration pénitentiaire, pour une période de quatre ans;

3° Cinq représentants du personnel désignés respectivement par les organisations syndicales C. G. T., F. O., C. F. D. T., C. F. T. C. et S. N. E. P. A. P.;

4° Le délégué de la promotion la plus ancienne de chaque catégorie d'élèves en cours de scolarité.

Le renouvellement des membres du conseil définis au 2° s'effectue par moitié tous les deux ans. A l'expiration de la première période de deux ans, les membres sortants sont désignés par voie de tirage au sort.

Art. 4. — Le conseil de perfectionnement se réunit au moins deux fois par an sur la convocation de son président qui en fixe l'ordre du jour.

Le président peut appeler toutes personnes dont la présence s'avérerait utile à participer à ces réunions.

Un fonctionnaire choisi parmi le personnel de l'école nationale d'administration pénitentiaire assure le secrétariat du conseil.

Art. 5. — Les dispositions du décret susvisé du 13 septembre 1949 sont applicables aux élèves de l'école nationale d'administration pénitentiaire.

## CHAPITRE II

### DIRECTION. — ADMINISTRATION

Art. 6. — Le directeur de l'école nationale d'administration pénitentiaire est nommé par arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice.

Art. 7. — Il met en œuvre la politique de formation en fonction des orientations définies par le conseil de perfectionnement et il anime les activités pédagogiques de l'école. A ce titre :

Il assiste aux réunions du conseil de perfectionnement;

Il préside le conseil de direction;

Il donne un avis sur le recrutement du personnel chargé, à titre permanent, de fonctions pédagogiques à l'école;

Il choisit les professeurs, conférenciers et intervenants;

Il dispose d'un pouvoir disciplinaire propre;

Il assure le fonctionnement de l'école, la discipline intérieure, l'organisation matérielle et l'affectation des locaux. Il prend toutes mesures nécessaires à la sécurité et au bon ordre.

Chaque année, il adresse au directeur de l'administration pénitentiaire un rapport d'ensemble sur la gestion, l'activité et le fonctionnement de l'école durant l'année précédente.

Art. 8. — Le directeur des études assiste le directeur et le remplace en cas d'empêchement.

Art. 9. — Le secrétaire général est spécialement chargé, sous l'autorité du directeur, des tâches administratives et de gestion de l'école.

Art. 10. — L'école nationale d'administration pénitentiaire comporte plusieurs sections pédagogiques dans lesquelles sont assurées les sélections des candidats aux différentes fonctions pénitentiaires et dispensées une formation initiale aux élèves et stagiaires reçus aux concours et une formation continue à tous les personnels pénitentiaires.

A la tête de chaque section un responsable est chargé d'assurer son fonctionnement sous l'autorité du directeur.

Au sein de chaque section une commission pédagogique élabore le programme ainsi que les modalités d'enseignement et connaît de toutes les questions relatives à son fonctionnement. Elle est présidée par le directeur, assisté du directeur des études ainsi que du directeur des stages, et comprend : le responsable, les formateurs, les enseignants et les représentants des élèves ou stagiaires de ladite section.

Deux ou plusieurs commissions peuvent tenir des sessions communes.

Art. 11. — Le conseil de direction de l'école nationale d'administration pénitentiaire est composé du directeur de l'école, président, et des membres suivants :

Le directeur des études;

Le directeur des stages;

Le secrétaire général;

Les responsables de section.

Art. 12. — Le conseil de direction se réunit à l'initiative de son président aussi souvent qu'il est nécessaire et au moins une fois par mois. L'ordre du jour est fixé par son président.

Il connaît des questions relatives à la formation des élèves et des stagiaires et au fonctionnement de l'école nationale d'administration pénitentiaire.

Il donne un avis sur toute question dont l'examen lui est demandé par le directeur de l'administration pénitentiaire.

Art. 13. — Les délégués élus des élèves représentent leur corps auprès de la direction et au sein du conseil de perfectionnement, des commissions de section, de la commission de restaurant et de l'association des personnels des élèves et stagiaires de l'école.

Le vote pour l'élection d'un représentant de chaque promotion a lieu au scrutin secret majoritaire à deux tours. Au premier tour la majorité absolue est requise. Il est procédé de même, le cas échéant, pour l'élection d'un représentant d'un groupe d'élèves d'une promotion.

Le candidat ayant obtenu un nombre de voix immédiatement inférieur à celui du candidat élu est désigné en qualité de représentant suppléant.

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

Le bureau de vote est composé du directeur de l'école ou de son représentant, président, ainsi que du plus jeune et du plus âgé des élèves de la promotion.

Si ces derniers sont candidats aux fonctions de représentant, ils sont remplacés au bureau par les élèves d'un âge immédiatement voisin.

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

Tout élève qui a été l'objet d'une mesure disciplinaire prévue à l'article 29 ci-dessous est inéligible ou perd de plein droit et définitivement la qualité de délégué.

## CHAPITRE III

## LA FORMATION

## Section I.

*Principes généraux de pédagogie.*

Art. 14. — Le conseil de direction met en œuvre la politique pédagogique. Il s'emploie à réaliser les actions de formation recommandées par le conseil de perfectionnement. A cet effet, il prend régulièrement connaissance des procès-verbaux des séances du conseil de perfectionnement.

Le programme et les modalités des enseignements destinés à chaque promotion et préparés par la commission pédagogique compétente sont soumis, pour avis, par le directeur, au conseil de direction.

Art. 15. — Le directeur des études est plus particulièrement chargé, sous l'autorité du directeur, de l'application de la politique pédagogique. Il assume, à ce titre, l'animation générale et la coordination des différentes sections.

Art. 16. — L'enseignement est assuré par les formateurs de l'école, par des professeurs ou des intervenants extérieurs à l'administration pénitentiaire.

Le directeur peut autoriser une personne n'appartenant pas habituellement aux différentes catégories d'enseignants de l'école à participer, occasionnellement, à un enseignement ou à des travaux de groupe aux côtés et sous la responsabilité de celui qui en est normalement chargé.

A l'exception des cours magistraux de type classique destinés à l'ensemble d'une promotion, les enseignements sont dispensés au sein de groupes de travail à effectif restreint.

Art. 17. — La notation des élèves et les modalités des contrôles de connaissances font l'objet d'arrêtés particuliers.

Tout élève qui, sans empêchement personnel reconnu valable et malgré une mise en demeure du directeur, se soustrait de quelque manière que ce soit à l'une des épreuves du contrôle des connaissances, est réputé démissionnaire.

## Section II.

*La formation initiale.*

Art. 18. — La formation initiale dispensée à l'école nationale d'administration pénitentiaire a essentiellement pour but :

La transmission d'un programme de connaissances spécifiques nécessaires à l'exercice de la profession choisie ;

L'acquisition de la pratique professionnelle par l'organisation de stages ;

L'évolution de la personnalité de l'élève par le développement des capacités de communication ;

Le développement des aptitudes physiques par la pratique du sport.

## Section III.

*Les stages pratiques.*

Art. 19. — Les stages pratiques ont pour objectif d'informer les élèves sur les conditions d'exercice de la profession et notamment de les familiariser avec le monde carcéral. Ils doivent leur permettre de mieux intégrer les connaissances théoriques dans la pratique.

Le directeur des stages organise les différents stages des élèves. Il en fixe le calendrier et l'organigramme en accord avec les responsables des sections et ceux des lieux de stage. Il s'assure, par des visites sur place, de l'efficacité des séjours en centre de stage, prend toutes mesures propres à améliorer la formation des élèves et donne toutes directives utiles pour l'emploi des méthodes appropriées. Les responsables de section l'assistent dans cette tâche. Les élèves en stage sont placés sous l'autorité du directeur de l'école et sous le contrôle du responsable local du stage désigné dans la note d'affectation.

## Section IV.

*Le perfectionnement.*

Art. 20. — La section de perfectionnement de l'école nationale d'administration pénitentiaire est composée de formateurs chargés d'animer des sessions et des journées de rencontre s'adressant à toutes les catégories de personnel.

Art. 21. — Les actions de perfectionnement sont menées soit à l'école, soit dans les établissements pénitentiaires.

Art. 22. — La section de perfectionnement peut s'assurer, pour mener à bien sa mission, du concours actif de personnes ou d'organismes extérieurs à l'administration pénitentiaire, spécialisés dans les problèmes de formation permanente.

## CHAPITRE IV

## LA DOCUMENTATION

Art. 23. — L'école nationale d'administration pénitentiaire est chargée de concevoir et d'élaborer les différents documents utilisés pour la préparation aux examens professionnels.

Elle est également chargée, avec le concours des formateurs de chaque section, de la réalisation des documents pédagogiques écrits, visuels et audiovisuels.

Elle assure la diffusion de la documentation et la gestion de la bibliothèque technique.

Art. 24. — Le service de la documentation est animé par un responsable assimilé, pour ce qui est du fonctionnement de l'école, aux responsables de sections.

## CHAPITRE V

## LA VIE A L'ÉCOLE

Art. 25. — L'école offre une possibilité d'hébergement aux élèves stagiaires qui n'ont pas de résidence à proximité.

Une commission de restaurant est chargée d'étudier les critiques ou suggestions concernant le service du restaurant et la nourriture. Elle est composée du directeur de l'école, président, du secrétaire général, du responsable des cuisines et du représentant de chaque promotion ou groupe d'élèves. Elle se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation du directeur.

Art. 26. — Les élèves et stagiaires sont tenus de suivre avec assiduité et ponctualité les divers enseignements ou de fournir toutes justifications utiles pour leurs absences ou leurs retards.

Les absences peuvent être constatées au moyen de feuilles de contrôle, à la diligence du directeur.

Tout retard non justifié est considéré comme une absence. Toute absence est portée sur un état qui figure au dossier de l'intéressé.

Les absences injustifiées peuvent motiver l'application de sanctions disciplinaires.

Art. 27. — Les élèves et stagiaires sont responsables pécuniairement et disciplinairement des dégâts commis par eux dans l'école ainsi que des dégradations faites aux objets qui leur sont confiés.

Art. 28. — Les élèves et stagiaires pris en charge par l'école nationale d'administration pénitentiaire bénéficient du régime des congés normaux applicable à la catégorie de fonctionnaires à laquelle ils appartiendront après leur titularisation.

Le directeur de l'école peut aménager ces congés en fonction des nécessités de la scolarité.

Les demandes de congés, quelle que soit leur nature, y compris les congés de maladie ou de maternité, sont adressées au directeur de l'école.

En cours de stage, le stagiaire adresse sa demande de congé au directeur de l'école sous couvert du responsable local de stage.

Sur la demande des élèves et stagiaires, le directeur de l'école et, par délégation, le directeur des stages ainsi que, en cas d'urgence, le responsable local de stage peuvent accorder des autorisations d'absence de courte durée.

## CHAPITRE VI

## LA DISCIPLINE INTÉRIEURE

Art. 29. — Les sanctions disciplinaires applicables aux élèves de l'école nationale d'administration pénitentiaire sont :

- La lettre d'observation ;
- L'avertissement avec inscription au dossier ;
- Le blâme avec inscription au dossier ;
- L'exclusion définitive.

En cas de faute grave commise par un élève ou d'une infraction de droit commun, le directeur de l'école est habilité à prononcer son exclusion immédiate et temporaire de l'école. Il rend compte sans délai de cette décision au directeur de l'administration pénitentiaire.

La lettre d'observation, l'avertissement et le blâme sont adressés par le directeur de l'école nationale d'administration pénitentiaire.

Les autres sanctions sont prononcées par le garde des sceaux, ministre de la justice, sur proposition du directeur de l'administration pénitentiaire après avis de la commission administrative paritaire compétente.

## DISPOSITIONS FINALES

Art. 30. — L'arrêté du 18 septembre 1975 instituant un conseil de perfectionnement à l'école d'administration pénitentiaire est abrogé.

Art. 31. — 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 20 juillet 1977.

ALAIN PEYREFITTE

LA FORMATION INITIALE ET CONTINUE DU  
PERSONNEL DE SURVEILLANCE DE  
L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE DU  
"BADEN-WURTEMBERG"  
REPUBLIQUE FEDERALE D'ALLEMAGNE

---

COMPTE-RENDU DE M. ROGER CLEMENS  
DELEGUE REGIONAL A LA FORMATION DE LA  
DIRECTION REGIONALE DE STRASBOURG

---

LA FORMATION INITIALE ET CONTINUE

PERSONNEL DE SURVEILLANCE

----

ADMINISTRATION PENITENTIAIRE "BADEN-WURTTENBERG"

RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE ALLEMAGNE

\* \* \*

Compte rendu par R. Clemens

*Sous-Directeur*

*Délégué Régional à la Formation*

*Direction Régionale de Strasbourg*

Référence agrément Administration Centrale

*Note Bureau de Formation H2 AC LG S 7 n° 1570  
du 10 août 1984*

Missions effectuées :

*du 24 au 25.09.1984 : OFFENBACH*

*du 19 au 21.11.1984 : AIDLSHEIM (Centre de Formation  
des Personnels -*

*Centre de Rééducation pour  
jeunes détenus.*

# Aus- u. Fortbildung der Vollzugs- bediensteten 1984

= Formation initiale et continue des  
fonctionnaires de l'exécution des  
peines 1984

-----o-----

**Baden-  
Württemberg**



**Justizministerium**

=  
BADEN - WURTEMBERG  
MINISTERE DE LA JUSTICE

-----o-----

Le Ministère de la Justice édite annuellement un catalogue de formation d'un format de 20 cm sur 11 cm, de 40 à 50 pages, destiné à tous les fonctionnaires.

Sa présentation ne varie guère d'une année à l'autre, sauf sa couleur change, jaune en 1984, il était rouge en 1983.

Catalogue apprécié par le personnel, car distribué dès le mois de Janvier, il permet aux agents de choisir soit le thème ou la date qui leur convient. Au niveau du responsable de service, il permet une meilleure organisation du service de détention.

## 1 - FORMATION INITIALE

1.1. Informations données aux futurs formés par l'Administration Centrale du "LAND"

1.2. Situation géographique des Centres de Formation  
Organisation des déplacements  
Présentation du Centre de Formation ADELSHEIM

1.3. Contenus de la formation initiale  
Plan de formation (original et traduction joints)

1.4. Les méthodes de formation

1.5. Sanctions de la formation

1.6. Personnel chargé de la formation

## 2 - FORMATION CONTINUE

2.1. Informations données par l'Administration Centrale du "LAND" aux personnels appelés à être formés

2.2. Organisation de la formation

2.3. Les thèmes de la formation

2.4. Notes prises lors d'une séquence de formation sur le thème "Le sport en milieu carcéral"  
(Formation continue du 21 Novembre 1984 regroupant des surveillants Moniteurs de Sports)

## I - FORMATION INITIALE

### 1.1. INFORMATIONS DONNEES AUX FUTURS FORMES :

Un catalogue annuel de formation initiale et continue est édité chaque année par le Ministère de la Justice du LAND considéré. Ce catalogue de 41 pages, distribué à tous les fonctionnaires, se présente dans son contenu de la façon suivante :

I - INTRODUCTION signée par le Ministre de la Justice qui souligne les objectifs courants de formation ainsi que les nouveaux thèmes retenus pour l'année en cours.

### II - FORMATION INITIALE - PROGRAMME 1984

Dates et périodes des sessions au bénéfice des personnels en période de formation initiale dans le cadre des séjours à l'Ecole d'Administration Pénitentiaire.

Une deuxième école a été ouverte à ADELSHEIM, ce qui porte à deux Centres de formation depuis Avril 1984 au niveau des possibilités d'accueil des personnels à former.

#### 1) a) Formation initiale STUTTGART

Session du 2 janvier au 29 Février 1984

#### b) Formation initiale ADELSHEIM

Session du 2 Janvier au 29 Février 1984

#### c) Formation initiale STUTTGART

Session du 12 Mars au 11 Mai 1984

#### d) Formation initiale STUTTGART

Session du 22 Octobre au 21 Décembre 1984

#### 2) a) Formation initiale finale avec examen STUTTGART

Session du 3 Octobre 1984 au 31 Mars 1985

#### b) Formation initiale finale avec examen STUTTGART

Session du 2 Avril au 28 Mai 1984

#### c) Formation initiale finale avec examen

Session du 1er Octobre 1984 au 29 Mars 1985

## 1.2. SITUATION DES CENTRES DE FORMATION SUR LE PLAN GEOGRAPHIQUE ET ORGANISATION DES DEPLACEMENTS :

La formation initiale prend appui sur deux Centres de Formation :

*Centre Formation STUTTGART*

*Centre Formation ADELSHEIM*

L'implantation géographique de ces deux Centres place à une distance maximum de 250 kms l'établissement pénitentiaire le plus éloigné.

Les déplacements des personnes sont assurés par des véhicules de l'Administration Pénitentiaire qui, par ailleurs, servent aussi au transport des détenus.

Les stagiaires sont nourris et logés et, de ce fait, ne perçoivent aucune indemnité pour stages.

Pour ma part, j'ai pu visiter le Centre de Formation d'ADELSHEIM qui se caractérise par son aspect Hôtel dont certaines salles ont été aménagées soit en salle de conférences ou petites salles de travail pour sous-groupes (formules très utilisées).

Les frais de fonctionnement au niveau de l'hôtellerie sont réduits au minimum. Les repas de midi sont pris dans un restaurant du village sur convention et le soir un repas froid est servi au Centre qui dispose d'un Bar-Cafétéria.

Un couple, dont le mari est formateur, assure l'accueil et la restauration des stagiaires.

Les formateurs assurent eux également du service au Centre de Détention situé à l'autre bout du village. Ce Centre de Détention est également exploité au niveau de la formation pratique, vue sous l'angle de la réalité du terrain.

(Pièces jointes - Photocopies du Centre - Notice explicative)



Le village ADELSHEIM est situé à environ 48 Kms de WÜRZBOURG.

La vue est celle du stage à partir du Centre de Formation le "Berghof".

En haut à droite on distingue les bâtiments du Centre de Détention réservé aux jeunes adultes (prévenus et condamnés).

Ces derniers bénéficient du Centre d'une formation générale et professionnelle complète.

So



CENTRE DE FORMATION "BERGHOF"

6962 ADELSHEIM

Hergensstadterstraße 25

Tél. 06291 / 1688

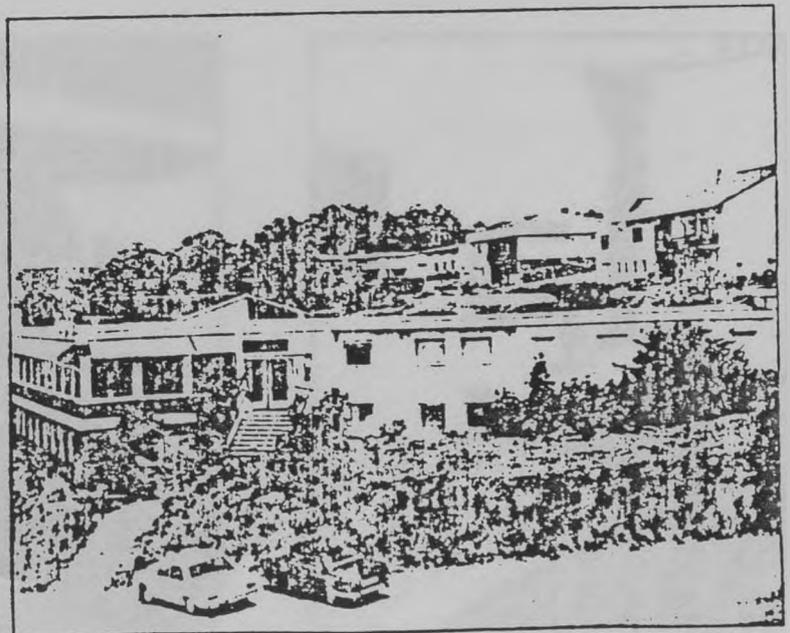
ECOLE D'EXECUTION DES PEINES

BADEN - WÜRTTEMBERG

à STUTTGART

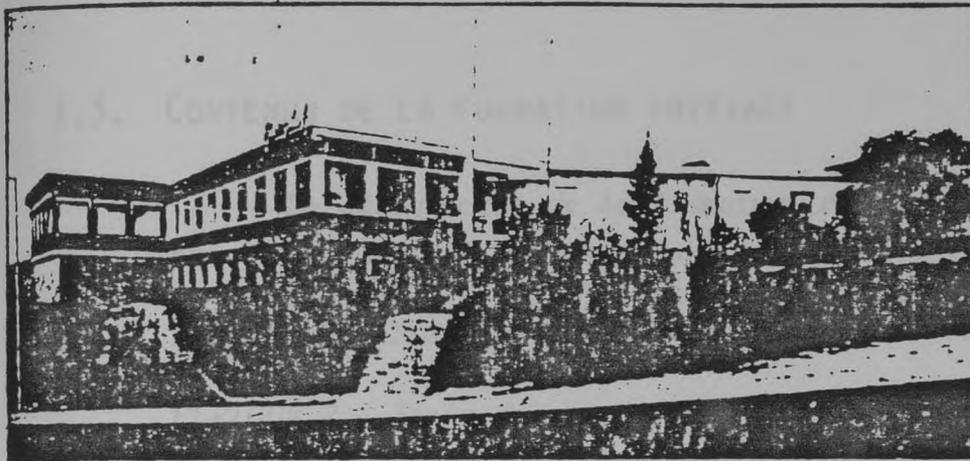
Tél. 0711 / 80203,1

(Monsieur Schneeweiß)



## CENTRE DE FORMATION LE "BERGHOF"

est une réalisation du Pays de BADEN-WURTEMBERG



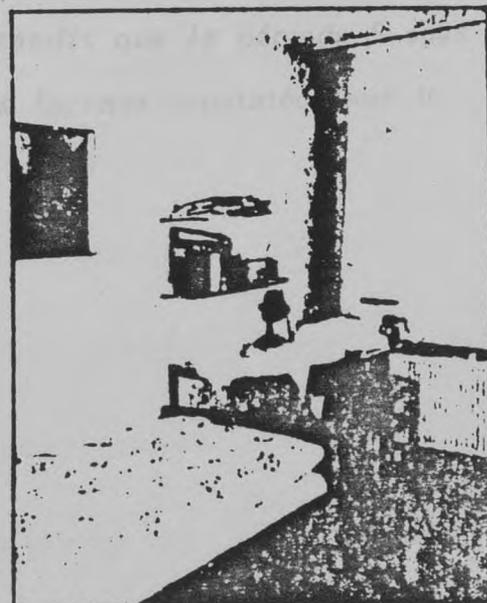
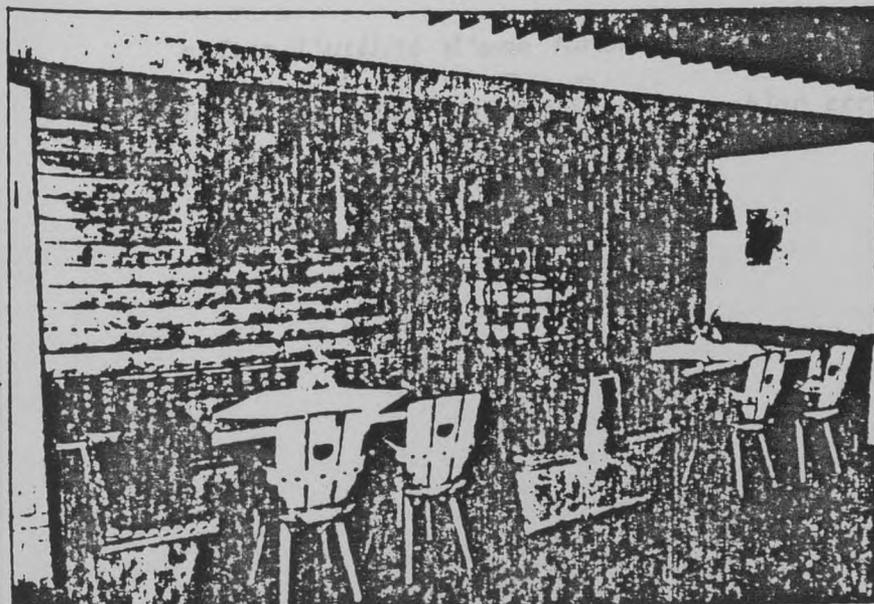
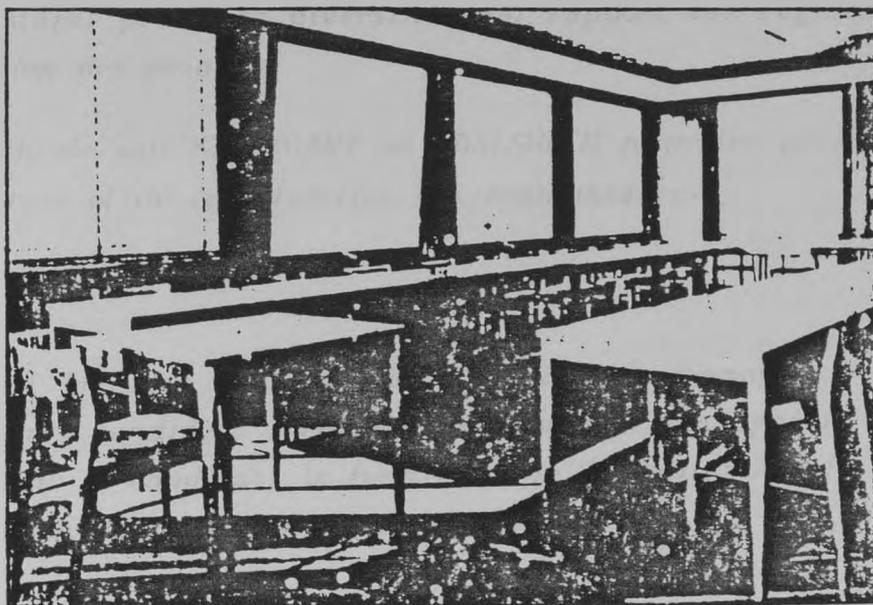
Le Centre de Formation, ancien Hôtel du BERGHOF se prête particulièrement à des sessions de formation.

Il est situé en dehors village ADELSHEIM renommé pour son calme et son environnement.

Au BERGHOF nous pouvons accueillir une trentaine de stagiaires, qui pourront être logés dans des chambres à un ou deux lits.

Le Centre dispose de plusieurs salles pour travaux en groupe et sous-groupes.

Salles de séjour et chambres individuelles. Toutes les chambres sont équipées de douches et W.C.



### 1.3. CONTENUS DE LA FORMATION INITIALE

*Le déroulement de la formation repose sur un plan de formation proposé au candidat fractionnant la durée de la formation en cinq périodes.*

PERIODE 1 - *Stage pratique de découverte en établissement pénitentiaire.*

PERIODE 2 - *Stage de deux mois à l'Ecole, soit STUTTGART ou ADELSHEIM.*

PERIODE 3 - *9 mois en établissement avec passages obligatoires dans tous les services.*

PERIODE 4 - *6 mois de stages pratiques diversifiés par rapport aux régimes de l'exécution des peines.*

PERIODE 5 - *6 mois à l'Ecole soit STUTTGART ou ADELSHEIM pour une période de vérification et de consolidation des connaissances.*

PIECE JOINTE : *Photocopie original et traduction d'un plan de formation proposé aux candidats ; ce plan de formation est signé à la fois par le candidat, le formateur, le Surveillant-Chef ainsi que le Directeur du Centre de formation.*

*Les périodes 3 et 4 doivent permettre aux stagiaires de confronter leurs connaissances avec la réalité. les amener à mieux reconnaître l'utilité d'une formation théorique - ; tandis que la période 5 sous forme de bilan est destinée à combler certaines lacunes constatées sur le terrain.*

# Ausbildungsplan

gemäß Nr. 3 der AV. des JuM. vom 25. November 1975 (2440 – VI/131)

für den Anwärter .....

Dienstantritt am .....

**Abschnitt 1:** 1 Monat praktische Ausbildung bei einer Vollzugsanstalt

vom ..... bis ..... in der Vollzugsanstalt .....

**Abschnitt 2:** 2 Monate Einführungslehrgang

vom ..... bis ..... in der Strafvollzugsschule .....

**Abschnitt 3:** 9 Monate praktische Ausbildung bei einer Vollzugsanstalt

vom ..... bis ..... in der Vollzugsanstalt .....

Aufsichtsdienstleitung . . . . .	mindestens 2 Wochen
Krankenabteilung . . . . .	mindestens 2 Wochen
Aufsichtsdienst in den Arbeitsbetrieben . . . . .	mindestens 2 Wochen
Aufsichtsdienst in den Wirtschaftsbetrieben . . . . .	mindestens 2 Wochen
Kammer . . . . .	mindestens 2 Wochen
Sozialdienst oder psych. oder päd. Dienst . . . . .	mindestens 4 Wochen
Besuchsabwicklung . . . . .	mindestens 1 Woche
Arbeitsverwaltung . . . . .	mindestens 1 Woche
Wirtschaftsverwaltung . . . . .	mindestens 1 Woche
Verwaltung der Gelder der Gefangenen einschl.	
Einkauf der Gefangenen . . . . .	mindestens 2 Wochen
Aus- und Vorführungen . . . . .	mindestens 2 Wochen

**Abschnitt 4:** 6 Monate praktische Ausbildung bei einer Vollzugsanstalt, davon

2 Monate Vollzug der Freiheitsstrafe  
vom ..... bis ..... in der Vollzugsanstalt .....

2 Monate Vollzug der Jugendstrafe  
vom ..... bis ..... in der Vollzugsanstalt .....

2 Monate Vollzug der Untersuchungshaft  
vom ..... bis ..... in der Vollzugsanstalt .....

Vollzugsgeschäftsstelle  
vom ..... bis ..... in der Vollzugsanstalt .....

weitere Ausbildung  
vom ..... bis ..... in der Vollzugsanstalt .....

Abschnitt 5:

6 Monate Abschlußlehrgang mit Prüfung

vom

bis

an der Strafvollzugsschule

1 Exemplar an Anwärter ausgehändigt am: .....

ausgestellt:

gesehen:

genehmigt:

.....  
(Ausbilder)

.....  
(Aufsichtsdienstleiter)

.....  
(Anstaltsleiter)

Etablissement Pénitentiaire : .....

P L A N D E F O R M A T I O N

relatif Nr 3 du A.V. JuM. du 25 Novembre 1975 (2440-VI/131)

Pour le candidat .....

Entrée en service le .....

PERIODE 1 : 1 mois formation pratique dans un établissement pénitentiaire du ..... au ..... à l'établissement pénitentiaire de .....

PERIODE 2 : 2 mois formation théorique pour débutants du ..... au ..... à l'Ecole d'Administration Pénitentiaire

PERIODE 3 : 9 mois formation pratique dans un établissement pénitentiaire :

Service de surveillance	minimum	2 semaines
Service sanitaire	"	2 semaines
Service surveillance atelier	"	2 semaines
Service surveillance atelier Pêpie	"	2 semaines
Service économique	"	2 semaines
Service socio-éducatif	"	4 semaines
Service visites-parloirs	"	1 semaine
Service travail pénitentiaire	"	1 semaine
Service administratif	"	1 semaine
Service comptabilité des détenus- Cantine	"	2 semaines
Service extradition	"	2 semaines

PERIODE 4 : 6 mois de formation dans un établissement pénitentiaire.

2 mois dans un Centre de Détention du ..... au ..... Centre Pénitentiaire de .....

2 mois dans un Centre de Détention pour jeunes détenus du ..... au ..... Centre Pénitentiaire de .....

2 mois dans une Maison d'Arrêt du ..... au ..... Maison d'Arrêt de .....

Service administratif du ..... au ..... Centre Pénitentiaire de .....

Autre formation du ..... au ..... Centre Pénitentiaire de .....

PERIODE 5 : 6 mois de formation finale avec examen  
du ..... au ..... Ecole Administration Pénitentiaire  
de .....

1 exemplaire remis au candidat le .....

Rédigé par :

Vu :

Autorisé :

(Formateur)

(Surveillant-Chef)

(Le Directeur)

Vollzugsanstalt .....

**Anlage zum Ausbildungsplan für den Aufsichtsdienst  
für Assistentenanwärter/Vollzugsangestellter**

(Name)

(Vorname)

(Diensteintritt)

Ausbildungsstelle	Ausbilder	von – bis	Beurteilung
<b>Abschnitt 1</b>			
Praktische Ausbildung	.....	.....	
Praktische Ausbildung	.....	.....	
Praktische Ausbildung	.....	.....	
Praktische Ausbildung	.....	.....	
<b>Abschnitt 2</b>			
Einführungslehrgang	Schule	.....	
<b>Abschnitt 3</b>			
Aufsichtsdienstleitung	.....	.....	
Aufsichtsdienstleitung	.....	.....	
Krankenabteilung	.....	.....	
Krankenabteilung	.....	.....	
Arbeitsbetriebe	.....	.....	
Arbeitsbetriebe	.....	.....	
Wirtschaftsbetriebe	.....	.....	
Wirtschaftsbetriebe	.....	.....	
Kammer	.....	.....	
Kammer	.....	.....	
Sozialdienst oder psychologischer oder pädagogischer Dienst	.....	.....	
Sozialdienst oder psychologischer oder pädagogischer Dienst	.....	.....	
Besuchsabwicklung	.....	.....	
Arbeitsverwaltung	.....	.....	
Wirtschaftsverwaltung	.....	.....	
Verwaltung der Gelder der Gefangenen und Einkauf	.....	.....	
Aus- und Vorführung	.....	.....	
Aus- und Vorführung	.....	.....	



Etablissement Pénitentiaire : .....

ANNEXE DU PLAN DE FORMATION POUR PERSONNEL DE SURVEILLANCE

pour candidat surveillant / Service administratif

..... (Nom) ..... (Prénom) ..... (Entrée en service, .....

LIEU DE FORMATION	FORMATEUR	DU.... AU.....	OBSERVATIONS
<i>PERIODE 1</i>			
Formation pratique	.....	.....	
Formation pratique	.....	.....	
Formation pratique	.....	.....	
Formation pratique	.....	.....	
-----			
<i>PERIODE 2</i>			
Formation théorique débutants	Ecole Administrat. Pénitentiaire	.....	
-----			
<i>PERIODE 3</i>			
Service de surveillance	.....	.....	
Service de surveillance	.....	.....	
Service sanitaire Intérieur	.....	.....	
Service sanitaire Intérieur	.....	.....	
Service atelier	.....	.....	
Service atelier	.....	.....	
Service atelier Régie	.....	.....	
Service atelier Régie	.....	.....	
Economat	.....	.....	
Lingerie	.....	.....	
Service Socio-Educatif Psycho social	.....	.....	
Service Socio-Educatif Psycho social	.....	.....	
Visites et parloirs	.....	.....	
Service Travail Pénit.	.....	.....	
Service administratif	.....	.....	
Service comptabilité et cantine	.....	.....	
Extradition	.....	.....	
Extradition	.....	.....	

LIEU DE FORMATION	FORMATEUR	DU..... AU.....	OBSERVATIONS
<b>PERIODE 3</b>			
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
=====			
<b>PERIODE 4</b>			
<i>Exécution peine privative de liberté</i>	.....	.....	
<i>Exécution détention provisoire</i>	.....	.....	
<i>Exécution peine jeunes condamnés</i>	.....	.....	
<i>Service administratif</i>	.....	.....	
<i>Service administratif</i>	.....	.....	
<i>Service administratif</i>	.....	.....	
<i>Service administratif</i>	.....	.....	
<i>Service administratif</i>	.....	.....	
<i>Service administratif</i>	.....	.....	
<i>Service administratif</i>	.....	.....	
<i>Service administratif</i>	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
=====			
<b>PERIODE 5</b>			
<i>Formation finale examen</i>	<i>Ecole Pénitentiaire</i>	.....	

CONTENUS DES PERIODES 2 et 3

- Droit constitutionnel - Droit public
- Droit pénal - Procédure pénale
- L'action publique et l'action civile
- Les autorités chargées de cette action
- Les mandats et de leur exécution
- Les prévenus - les condamnés
- Les juridictions de jugement
- L'exécution des peines - Les régimes d'exécution des peines
- Le travail du surveillant

- a) Sécurité et ordre
- b) Les postes de travail de jour
- c) Les postes de travail de nuit
- d) Le poste de travail 'la porte'
- e) Services extérieurs

- Les arrivants (prévenus)
- Les arrivants (flagrant délit)

*Droits et devoirs du fonctionnaire*

- a) Le statut du fonctionnaire
- b) Les devoirs du fonctionnaire

- Le comportement du fonctionnaire
  - a) Comportement à l'égard des supérieurs
  - b) Comportement à l'égard des collègues et autres membres de l'Administration
  - c) Comportement à l'égard des personnes détenues
  - d) L'uniforme, le port, le respect de l'uniforme.

- Self-défense

*Le tir*

## CONTENUS DE LA PERIODE 5

### Droit pénal - procédure Pénale

Révision et approfondissement des connaissances enseignées lors de la période 4

- Droit public et libertés publiques
- L'instruction
- Le procès
- La défense
- Exécution des peines

### Histoire et exécution des peines

- a) L'histoire de l'exécution des peines, son évolution
- b) Les traitements des détenus
- c) Les différentes formes d'exécution des peines
- d) Le travail pénitentiaire
- e) Objectifs de l'exécution des peines
- f) La formation des détenus
- g) Les contacts avec l'extérieur
- h) La sécurité renforcée, l'isolement
- i) L'action disciplinaire
- j) Les droits des personnes détenues
- k) Les remises de peines, calculs des remises de peines
- l) L'évasion, les décès, la libération

### Criminologie

- Les facteurs sociaux de la délinquance
- Les facteurs individuels et personnels de la délinquance

Connaissances de l'élément humain en milieu carcéral

Caractérologie

Comportement humain en milieu carcéral

Initiation à la formation pour adultes

Rôles et missions du personnel socio-éducatif

Statut du fonctionnaire

Devoirs du fonctionnaire

Les mesures de sanctions et les mesures disciplinaires

Droits du fonctionnaire

Le personnel administratif, son rôle

Secourisme

Tir et self-défense

Assistance à certaines conférences

- A titre d'exemple :
- Le traitement des délinquants mineurs
  - La procédure judiciaire du délinquant mineur
  - Criminologie - Police Judiciaire
  - Le travail pénitentiaire

Participation à des visites éducatives

Visite d'usines importantes (Volkswagen à WOLFSBURG) ;

Visite d'établissements pénitentiaires modernes et récents ;

Visite d'importantes bibliothèques ;

Visite d'une grande ville, étude sociologique de quartiers.

## 1.4. LES MÉTHODES DE FORMATION

1.4.1. Une large place est réservée à une méthode active, d'une part pour tenir compte de l'origine, de la capacité d'analyse des formés.

Certes, on ne peut pas faire l'économie de certaines méthodes dites d'exposé ; ~~m~~ dans ce cas, l'alternance est recherchée afin de ne pas abuser de l'attention des personnes.

Citons les méthodes les plus utilisées :

- Simulation
- Jeux de rôles
- Travaux en sous-groupes
- Etude de cas

1.4.2. Au niveau des auxiliaires pédagogiques, nous retrouvons :

- Tableaux conférenciers (papier)
- Rétroprojecteur
- Appareils de projection (Diapos - Films)

Par contre à ADELSHEIM, je n'ai pas vu de magnétoscope et encore moins de caméra vidéo.

## 1.5. SANCTION DE LA FORMATION

1.5.1. La dernière période de formation est déterminante pour pratiquement toute la carrière. Les résultats de cette période sont pris en compte pour, d'une part la nomination en qualité de fonctionnaire à vie, nomination qui intervient environ après quatre années de services en tant que titulaire et, par ailleurs, pour toutes promotions ultérieures. Le système de concours ou d'examen à titre promotionnel n'existe pas.

## 1.6. PERSONNEL DE FORMATION

1.6.1. Les personnels de formation sont issus du personnel de surveillance. Ils sont nommés au choix en raison de l'intérêt qu'ils portent aux problèmes de formation, ainsi que de leurs capacités de communication.

Ces personnels ne bénéficient pas d'une formation spécifique, ils disposent néanmoins de dossiers de formation contenant des indications de contenus et des indications pédagogiques.

La demande d'une préparation spécifique est très forte chez ce personnel et l'éventualité d'une préparation plus structurée n'est pas exclue dans un proche avenir.

Pour les enseignements plus spécifiques, par exemple :

- Droit pénal,
- Procédure pénale,
- Relations et communications,
- Psychologie, comportements,
- Sociologie.

Les cours sont dispensés par des spécialistes, qui eux sont évidemment formés à enseigner.

Les disciplines sportives, sanitaires sont enseignées dans des Centres Régionaux ; c'est ainsi que les

- . Surveillants moniteurs de sports
- . Surveillants infirmiers

par exemple, suivent une formation identique aux personnes extérieures garantissant les mêmes diplômes.

## II - FORMATION CONTINUE

2.1. La brochure annuelle de formation signalée page 2a, donne également des informations sur la formation continue des personnels au niveau :

- Thèmes des stages
- Lieu du stage
- Durée du stage

Une introduction signée par le Directeur de l'Administration donne le bilan de l'année écoulée et reprecise les objectifs de formation avec un rappel de l'obligation du fonctionnaire à participer d'une façon permanente à l'effort de formation proposée par le Ministère. Le problème du manque des effectifs est abordé dans les termes suivants : "... les fonctionnaires sont priés de comprendre et d'accepter les difficultés créées par l'absence en service de leurs collègues en stage et de permettre de par leur disponibilité à concilier l'intérêt du service et de la formation continue.....".

2.2. Dans une présentation globale sont fixées non seulement les dates des sessions de formation initiale ; mais aussi les informations identiques concernant les sessions de formation continue.

Environ 36 actions de formation pour environ 800 personnes.

Le Centre d'ADELSHEIM est plus spécialement réservé à la Formation Continue.

A titre d'exemple, quelques thèmes de formation continue :

- Journée inter-régionale sur la Psychothérapie en milieu carcéral,
- Session régionale pour un personnel expérimenté de l'exécution des peines,
- Session commune Surveillant-Chef avec Officier de Police,
- Session concernant la réforme de la détention préventive et provisoire
- Etude des situations créées par l'effet carcéral
- Session concernant le travail pénitentiaire,
- Les activités sportives en milieu carcéral,

- Par ailleurs, en plus de ces actions centralisées qui nécessitent un déplacement des personnes, des actions de formation sont organisées localement par des regroupements du personnel limités sur le plan des distances à un maximum de 40 Kms ou par déplacement du formateur sur des thèmes plus concrets et pratiques ; à titre d'exemple :

- . Séances de tir avec la Police dans les stands de tir Police
- . Séances sportives hebdomadaires (athlétisme, natation, sports collectifs)
- . Lutte anti-incendie en liaison avec les pompiers (A ce titre, j'ai été très impressionné par les dispositifs de sécurité afin de garantir la vie des personnes détenues et les possibilités d'évacuation existantes en cas de sinistres)
- . Session concernant l'hygiène et prévention maladies
- . Session pour chauffeurs assurant les transferts.

Les actions de formation continue centralisées sur le centre de formation ou menées localement sont complétées par des lettres de formation sur des thèmes tels que :

- . Les fouilles des détenus, des locaux, des visiteurs,
- . Droits et devoirs du fonctionnaire,
- . Collaboration entre supérieurs et subalternes,
- . Obligations du service de l'Economat (à titre d'exemple et certainement non limitatives)

### 2.3. Organisation des déplacements des agents

En règle générale, tous les déplacements au regard de la formation continue s'effectuent avec des véhicules administratifs. Ces véhicules servent aussi au transport des détenus.

Il faut dire que le parc automobile est nettement plus important que chez nous ; à titre d'exemple : même un Centre de Semi-Liberté avec un effectif d'une vingtaine de détenus dispose d'un véhicule automobile soit du type Break ou Minibus.

En conclusion, les frais de déplacement liés à la formation n'obéissent pas aux mêmes règles que chez nous.

Des frais de stage ne sont pas versés aux agents, ces derniers sont logés et nourris aux frais de l'Administration.

Si le centre de formation ne dispose pas d'un équipement de restauration, une convention est négociée et signée avec un restaurateur, notamment pour les repas de midi. Le soir, est servi un repas froid avec du café.

#### 2.4. Personnel chargé de la formation

a) Formation initiale dans un des deux Centres de formation suivant un plan de formation élaboré par la Direction Générale du LAND en regard des contenus.

Des fonctionnaires en uniforme assimilables à nos gradés formateurs ; ces derniers ne bénéficiant d'aucun statut, ni formation préalable. Il leur incombe notamment d'enseigner les bases théoriques et pratiques au niveau de la surveillance :

- . Accueil des détenus,
- . Comportement envers les détenus,
- . Contrôle des effectifs,
- . Sécurité des personnels, des détenus,
- . Fouilles des personnes, des locaux,
- . Les activités des détenus

Des personnels spécifiques

- . Socio-éducatif,
- . Magistrats
- . Psychologues,
- . Instituteurs rattachés à un établissement pénitentiaire proche du Centre de Formation et qui enseignent chacun les matières relevant de leur spécialité.

b) Formation continue et formation initiale sur le terrain

Le Chef d'établissement est responsable de la formation. Il s'agit d'un regroupement d'établissements autour d'un établissement d'appui. A titre d'exemple :

OFFENBURG = Etablissement d'appui

BUHL = prison pour femmes

KEHL/RHEIN = Maison d'arrêt

KENTZINGEN = Centre Semi-Liberté

BADEN-BADEN = Lausib d'Arrêt - courtes peines

Un fonctionnaire en uniforme remplit les fonctions non pas de Gradé Formateur, mais de tuteur à la formation. Absence de statut, de formation, mais intérêt de promouvoir la formation. Ce fonctionnaire est basé à la prison d'OFFENBURG, il se déplace pour rendre visite aux stagiaires, tant sur le plan de la formation initiale que continue.

Il dispose d'un dossier assez impressionnant de notes de service, cours par correspondance, notes d'application concernant l'exécution de certaines tâches précises.

La formation continue est surtout centrée sur une information-formation locale avec une réunion de travail par quinzaine de deux heures. Les thèmes concrets concernant le travail de tous les services sont abordés. L'animation incombe au Chef d'établissement en collaboration avec le fonctionnaire chargé de la formation.

Les activités sportives tiennent par ailleurs, une large part puisque obligation est faite à tous les personnels d'effectuer deux heures de sports par semaine. Les disciplines sont variées, elles vont du football à la natation en passant par l'athlétisme et se déroulent dans les installations existantes dans les villes où sont implantés les établissements pénitentiaires (conventions écrites et locations des installations).

C O N C L U S I O N S

*Cette première approche du dispositif de formation au LAND de BADEN-WURTTENBERG m'a permis de constater une organisation assez pragmatique mais efficace par le fait de la clarté des objectifs exprimée dans un langage compris par l'ensemble des personnels.*

*Une progression de la formation avec une idée très forte de la sanction de la formation qui est pratiquement déterminante de la carrière et de la promotion notamment du personnel de surveillance.*

\*

\*

\*