

**Concours pour le recrutement de surveillants
de l'administration pénitentiaire**

Session 2014

Epreuve d'admissibilité

Chaque réponse doit être impérativement reportée sur votre copie en rappelant le numéro de la question.

A – Série de questions à choix multiple. Chaque question n'appelle qu'une seule réponse.

A1) Le droit d'accès aux documents administratifs tels que copie d'examen, dossier de permis de construire ou dossier médical existe depuis :

- a) 1968
- b) 1978
- c) 1988

A2) Quelle actrice française a-t-on pu voir dans la saga « Harry Potter »

- a) Ludivine Sagnier
- b) Mélanie Thierry
- c) Clémence Poesy

A3) Que signifie le sigle « ARS »

- a) Antenne Régionale Scientifique
- b) Agence Régionale de Santé
- c) Agence Régionale de Sécurité

A4) Qu'est-ce que le Service Volontaire européen

- a) un service qui remplace le service militaire
- b) une journée d'initiation à la citoyenneté européenne obligatoire dans tous les pays européens
- c) un programme européen permettant de participer à un projet d'intérêt général dans un autre pays

A5) De combien de pays se compose l'Union Européenne à ce jour ?

- a) 25
- b) 27
- c) 28

A6) En quelle année a eu lieu la chute du Mur de Berlin ?

- a) 1987
- b) 1989
- c) 1991

A7) En quelle année est mort Mickael Jackson ?

- a) 2010
- b) 2009
- c) 2008

A8) Comment s'appelait l'opération de débarquement des troupes alliées en Normandie qui a eu lieu le 06 juin 1944 ?

- a) opération Mulberry
- b) opération Overlord
- c) opération Goodwood

A9) Quel était le nom du chef de l'Etat français à partir du 10 juillet 1940 ?

- a) Georges Clémenceau
- b) Philippe Pétain
- c) Charles de Gaulle

A10) En politique, qui est surnommée la Dame de Fer ?

- a) Angela Merkel
- b) Margaret Thatcher
- c) Edith Cresson

A11) Quel moyen de transport a été rendu célèbre lors de la Bataille de la Marne ?

- a) le bus
- b) le train
- c) le taxi

A12) De quel groupe de rock Keith Richards est-il le guitariste ?

- a) The Rolling Stones
- b) Pink Floyd
- c) ACDC

A13) Quelle est la capitale de la Suisse ?

- a) Genève
- b) Berne
- c) Zurich

A14) De quel auteur français a-t-on célébré le centenaire de la naissance en 2013 ?

- a) Jean-Paul Sartre
- b) Céline
- c) Albert Camus

A15) Quel est l'âge légal de départ en retraite ?

- a) 55 ans
- b) 60 ans
- c) 62 ans

A16) Quel a été le 1^{er} Président de la République par intérim de la 5^{ème} République ?

- a) Charles de Gaulle
- b) Jacques Chirac
- c) Alain Poher

A17) Quel est, en superficie, le plus grand pays de l'Union Européenne ?

- a) l'Allemagne
- b) la France
- c) l'Italie

A18) Dans la 5^{ème} République Française, qui remplace provisoirement le Président de la République en cas de vacance ou d'empêchement ?

- a) le Président du Conseil Constitutionnel
- b) le Président du Sénat
- c) le Premier Ministre

A19) Le siège de la Cour de Justice Européenne se trouve ?

- a) à Paris
- b) à Bruxelles
- c) à Luxembourg

A20) En quelle année a été réélu Président de la République, François Mitterrand,

- a) 1981
- b) 1986
- c) 1988

B – Série de questions de raisonnement logique faisant appel aux qualités d'analyse, d'observation, de déduction et de bon sens du candidat :

B1) Une ligne est constituée de deux segments mis bout à bout. Le premier segment mesure 4 cm et 3 mm. Le deuxième segment mesure 2 cm et 9 mm. Quelle est la longueur de la ligne en mm ?

B2) Quel est le nombre de dizaines dans 4246.

B3) Dans un club nautique, la moitié des adhérents fait du catamaran, le quart de la planche à voile et le septième du dériveur. De plus, il y a trois surfeurs. Combien y a-t-il d'adhérents au club ?

B4) Combien de secondes y-a-t-il dans 9 heures et 25 minutes ?

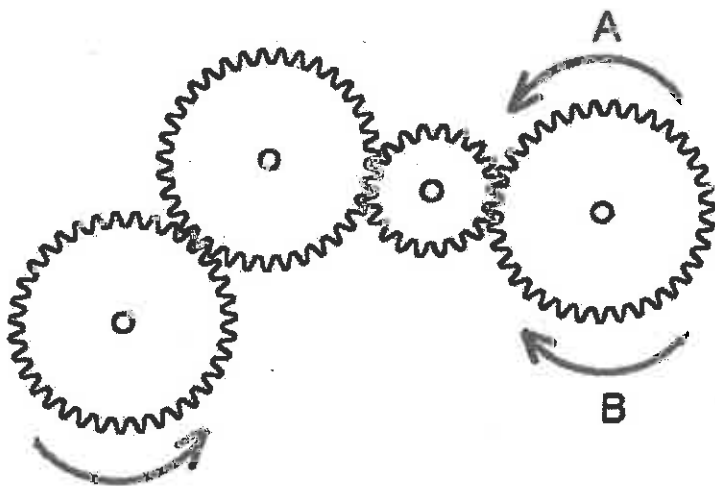
B5) Il y a environ 27 g de sel dans un litre d'eau de mer. Combien faut-il de litres d'eau de mer pour avoir 1 kg de sel ?

B6) Une rue contient 100 maisons. Un peintre doit les numéroté de 1 à 100. Combien de fois peindra-t-il le chiffre 9 ?

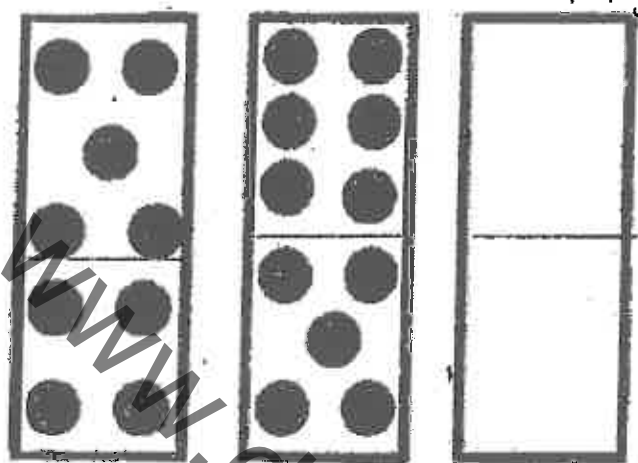
B7) Dans un restaurant, un jeune commis fait tomber la pile de 100 assiettes en fin de service du midi. 90 % des assiettes sont cassées. Pour se faire pardonner, il essaye d'en recoller le maximum. Il réussit à en recoller 50 %. Combien dispose-t-il d'assiettes pour faire son prochain service du soir ?

B8) Un produit a vu son prix de vente diminuer de 300 euros à 200 euros. Quel est le pourcentage de sa baisse ?

B9) Dans quel sens tourne la dernière poulie ? A ou B ?



B 10) Complétez la suite de dominos



C - Rédaction d'un compte rendu établi à partir d'un ou de plusieurs documents relatifs à un événement ou un incident susceptible de survenir à l'occasion de l'exercice des fonctions de surveillant de l'administration pénitentiaire

Vous êtes le surveillant DUOLO

Vous êtes affecté au centre pénitentiaire de X-Ville. Il comprend deux bâtiments (bâtiment A et B) « centre de détention » et un autre « maison d'arrêt » (bâtiment C).

Les deux bâtiments « centre de détention » accueillent 470 détenus pour une capacité théorique de 480 places et le bâtiment « maison d'arrêt » accueille 340 détenus pour une capacité théorique de 210 places.

Cet établissement a été construit en 2008. Le Quartier « maison d'arrêt » accueille des prévenus et des condamnés à moins de deux ans.

Vous y êtes surveillant depuis 6 ans et vous êtes affecté au 2^{ème} étage de l'aile nord du bâtiment C.

Vous avez 87 détenus à l'étage.

Le 21 janvier 2013 à 15 h 05, vous procédez au départ promenade. Vous passez donc à toutes les cellules pour proposer la promenade aux personnes détenues de votre étage. Vous arrivez à la cellule 216 qui est occupée par le détenu LARIVIERE, quand vous remarquez sur sa table des cachets de *subutex* (produit de substitution à la drogue).

Celui-ci semble avoir du mal à s'exprimer et titube.

Après lui avoir posé quelques questions, il vous soutient qu'il s'agit de son traitement quotidien mais qu'il ne lui convient pas. Vous retirez alors les cachets présents sur la table et vous appelez l'infirmière qui vous confirme que ce détenu ne reçoit aucun traitement.

Vous demandez alors au personnel médical de le recevoir et vous remettez les cachets de *subutex* au chef du bâtiment, que vous avez avisé de l'incident.

A la suite de l'incident, vous rédigez un compte rendu pour informer le chef d'établissement de ce qui s'est passé.

- **Document n°1** : Pratiques de Références Opérationnelles (PRO) – surveillance d'étage ou d'atelier

13 pages recto-verso

- **Document n° 2** : Article R57-7-2 du code de procédure pénale

1 page recto

- **Document n° 3** : Article R57-7-13 du code de procédure pénale

1 page recto

www.devenez-fonctionnaire.fr

Pratiques
de Références
Opérationnelles

ègles

pe

SURVEILLANCE
D'ÉTAGE OU D'UNITÉ

ave métier

Règle 81.2. L'administration doit faire en sorte que, tout au long de sa carrière, le personnel entretienne et améliore ses connaissances et ses compétences professionnelles en suivant des cours de formation continue et de perfectionnement organisés à des intervalles appropriés.



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

FORMATION DU PERSONNEL PÉNITENTIAIRE

Règle 81.1. Avant d'entrer en fonctions, le personnel doit suivre un cours de formation générale et spéciale, et réussir des épreuves théoriques et pratiques.

Règle 81.2. L'administration doit faire en sorte que, tout au long de sa carrière, le personnel entretienne et améliore ses connaissances et ses compétences professionnelles en suivant des cours de formation continue et de perfectionnement organisés à des intervalles appropriés.

Règle 81.3. Le personnel appelé à travailler avec des groupes spécifiques de détenus – ressortissants étrangers, femmes, mineurs, malades mentaux, etc. – doit recevoir une formation particulière adaptée à ces tâches spécialisées.

Règle 81.4. La formation de tous les membres du personnel doit comprendre l'étude des instruments internationaux et régionaux de protection des droits de l'homme, notamment la Convention européenne des droits de l'homme et la Convention européenne pour la prévention de la torture et des peines ou traitements inhumains ou dégradants, ainsi que l'application des règles pénitentiaires européennes.

Extrait du commentaire

Le personnel doit recevoir la formation technique nécessaire et être conscient des exigences en matière de sécurité. Il lui faut également apprendre quelles informations il importe de consigner par écrit et comment les consigner.

La formation adéquate du personnel est une exigence commençant dès le recrutement et se poursuivant jusqu'à la retraite. Quels que soient leur âge et leur rang, les membres du personnel devraient avoir accès à une formation continue régulière.

La formation devrait également inclure l'étude des nombreuses normes internationales et régionales des droits de l'homme sur la privation de liberté (normes dégagées par la Cour européenne des droits de l'homme et le Comité européen pour la prévention de la torture, CPT).

Admission

www.devenez-fonctionnaire.fr

AVANT-PROPOS

La collection de guides des **pratiques de références opérationnelles** (PRO) a été créée afin de mieux identifier les gestes techniques et comportements professionnels attendus des personnels de l'administration pénitentiaire.

Sans prétendre constituer la norme absolue, car ils ne peuvent décrire toutes les situations de travail, ces guides ont pour vocation de fixer un tronc commun de pratiques essentielles.

Ces repères professionnels, intégrés systématiquement dans les formations, initiale et continue, sont également destinés à favoriser la mise à niveau des connaissances tout au long de la carrière et à accompagner la promotion interne.

Résultat d'une collaboration entre l'école nationale d'administration pénitentiaire et les services déconcentrés, ces guides sont validés par l'administration centrale au regard de leur fondement juridique et réglementaire.

Ils sont organisés autour d'un axe métier (le poste, la tâche...) ou thématique (la prévention des suicides, la gestion de la violence...). Accessibles à l'ensemble des personnels, ils feront l'objet d'une mise à jour régulière par l'école qui en assure la diffusion auprès de chaque direction interrégionale.

LISTE DES GUIDES PRATIQUES DE RÉFÉRENCES OPÉRATIONNELLES

Axe métier

■ Surveillance d'étage ou d'unité

Surveillance porte d'entrée principale (PEP)
Surveillance sas véhicules
Surveillance parloirs
Surveillance poste de centralisation de l'information (PCI)
Surveillance poste d'information et de contrôle (PIC)
Surveillance de quartier disciplinaire (QD)
Surveillance de quartier d'isolement (QI)
Surveillance de promenade
Surveillance de mirador
Surveillance mobile et contrôle des abords
Surveillance d'activités socio-éducatives et culturelles
Surveillance de quartier arrivants
Surveillance de nuit
Surveillance de service général
Surveillance d'escorte
Surveillance de mouvements
Surveillance d'ateliers
Surveillance ERIS
Surveillance PSE
Surveillance service médico psychologique régional (SMPR)
Surveillance d'unité de consultation et de soins ambulatoires (UCSA)
Surveillance d'UHSI
Surveillance d'unité de visite familiale (UVF)

Axe thématique

Les techniques de fouille
La prévention des suicides
La sécurité incendie
La gestion de crise
La gestion de la violence
La procédure disciplinaire
L'observation des détenus
Le projet d'exécution de peine
Lutter contre l'entrée de produits stupéfiants et objets prohibés dans les établissements
L'usage des armes et de la force
L'usage du téléphone dans les établissements pour peine
La lutte contre le prosélytisme

SIGLES ET ABRÉVIATIONS

API : Alarme portative individuelle
CPP : Code de procédure pénale
CRI : Compte rendu d'incident
GIDE : Gestion informatisée des détenus en établissement
PEP : Parcours d'exécution de peine
POI : Plan opérationnel intérieur

www.devenez-fonctionnaire.fr

SOMMAIRE

Rubrique 1

Rappel de la mission de service public pénitentiaire 9

Rubrique 2

Textes de référence 9

Rubrique 3

Raison d'être du poste 11

Rubrique 4

Règles déontologiques 11

Rubrique 5

Identification des tâches du poste - Règles d'action . . . 13

5.1 Prise de service : appel et passage de consignes 13

5.2 La prise de poste 14

5.3 Pendant le service 14

5.4 Lors de la relève de la mi-journée 15

5.5 Les consignes de sécurité 16

5.6 Mouvements des détenus 17

5.7 Surveillance des distributions 17

5.8 Encadrement des détenus inscrits au service général . . . 19

5.9 Respect des conditions d'hygiène 19

5.10 Les fouilles 20

5.11 L'observation 21

5.12 Le contrôle du barreaudage 22

5.13 Maintien de la discipline 23

5.14 Gestion des incidents 23

5.15 Participation à la mission de réinsertion 24

Rubrique 6

Spécificités de la structure 24

Rubrique 7

Matériels homologués du poste 25

Rubrique 8

Registres, documents de référence 25

Rubrique 9

Contrôle de la mise en oeuvre 26

RAPPEL DE LA MISSION DE SERVICE PUBLIC PÉNITENTIAIRE

« Le service public pénitentiaire participe à l'exécution des décisions et sentences pénales et au maintien de la sécurité publique. Il favorise la réinsertion sociale des personnes qui lui sont confiées par l'autorité judiciaire.

Il est organisé de manière à assurer l'exécution des peines »
loi du 22 juin 1987 relative au service public pénitentiaire.

Le surveillant d'unité de vie est l'interlocuteur privilégié de la population pénale. Il organise la vie en détention, contribue au respect des règles élémentaires de la vie collective et individuelle. Il a une approche individualisée des détenus en fonction du régime de détention dans le cadre des lois et règlements.

TEXTES DE RÉFÉRENCE

RÈGLES PÉNITENTIAIRES EUROPÉENNES

- 19-5-6 relatives à l'hygiène
- 51-1-2 relatives aux mesures de sécurité applicables aux détenus
- 54-1-3-4 relatives aux procédures de fouilles
- 64-1-2 relative à la formation aux techniques de maîtrise d'individu

Code de procédure pénale

- Art. D.219, D.220, D.221, D.222, D.242, D.243, D.247, D.257, D.269 à D.276, D.283-3 à D.283-6, D.357 à D.359

Circulaires

- Circ. du 28 janvier 1983 relative à la nouvelle réglementation instituée par le Décret n°83-48 du 26 janvier 1983
- Circ. du 20 février 98 relative à l'uniforme du personnel de surveillance
- Circ. du 11 juin 1952 relative à la tenue par chaque surveillant d'un cahier d'observations
- Circ. du 18 mars 1998 relative à l'organigramme des clés
- Circ. du 1 juillet 1998 relative à l'usage de la force et des armes dans les établissements pénitentiaires

Notes

- Note du 1er avril 1993 relative au contrôle des effectifs
- *Note AP du 31 janvier 1995 relative à la prévention des évasions
- *Note AP du 12 mars 1999 relative à la prévention des évasions
- Note AP du 1er février 2002 relative au pouvoir des personnels de surveillance dans les établissements pénitentiaires
- Note AP du 05 février 2002 relative aux consignes élémentaires de sécurité à mettre en œuvre au sein des établissements pénitentiaires
- Note AP du 19 mars 2003 relative à la gestion des détenus présentant des risques en matière d'évasion
- Note AP du 28 mars 2003 relative aux fouilles approfondies de cellules
- Note AP du 26 septembre 2003 relative à la gestion des clés dans les établissements pénitentiaires

* note non communicable

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

L'agent en poste à l'étage ou dans une unité est en contact direct et constant avec les détenus.

Il maintient l'ordre et la discipline et s'assure du respect du règlement intérieur de l'établissement. Il participe activement à la prévention des incidents et des évactions mais reste aussi l'interlocuteur privilégié du détenu dans la relation quotidienne.

Il est le premier interlocuteur du détenu et participe activement à son observation dans le cadre notamment du projet d'application des peines.

RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

La sécurité des établissements repose sur la vigilance et la conscience professionnelle de chacun des agents.

Le fonctionnaire de l'administration pénitentiaire doit être en pleine possession de ses moyens physiques et intellectuels dans l'exercice de ses fonctions. Il doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance. Il doit demeurer intègre, impartial et objectif.

Surveillance d'étage ou d'unité



Le surveillant pénitentiaire

Il doit garantir le respect de la dignité humaine des détenus qui lui sont confiés.

Il doit se conduire et accomplir ses tâches de manière exemplaire.

Il doit maintenir l'ordre et la discipline avec fermeté et humanité.

- Il doit respecter l'ensemble des obligations résultant :
- du statut général de la fonction publique ;
 - du statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ;
 - des dispositions du Code de Procédure Pénale ;
 - des instructions particulières découlant de la mise en application des principes ci-dessus rappelés (circulaires, notes et notes de services...).

L'article D 220 du CPP rappelle pour les agents des services déconcentrés **qu'il est interdit** :

- de se livrer à des actes de violence sur les détenus,
- d'user à leur égard, soit de dénominations injurieuses, soit de tutoiement, soit de langage grossier ou familier,
- de fumer dans les lieux fermés et couverts affectés à un usage collectif ou de boire à l'intérieur de la détention ou d'y paraître en état d'ébriété,
- d'occuper sans autorisation les détenus pour leur service particulier,
- de recevoir d'un détenu un don ou un avantage quelconque,
- de se charger pour eux d'aucune commission,
- de faciliter ou de tolérer toute transmission de correspondance, tous moyens de communication irrégulière des détenus entre eux ou avec le dehors,
- d'agir de façon directe ou indirecte auprès des détenus pour influer sur leurs moyens de défense et sur le choix de leur défenseur.

IDENTIFICATION DES TÂCHES DU POSTE - RÈGLES D'ACTION

5.1 Prise de service : appel et passage de consignes



La ponctualité est impérative lors de la prise de service pour le bon fonctionnement de l'établissement.

L'agent doit porter la tenue réglementaire.

Le premier surveillant effectue l'appel nominatif de tous les agents de son service (un quart d'heure avant la prise de poste) afin de s'assurer de leur présence effective et de pallier les absences éventuelles.

Chaque surveillant doit prendre connaissance des consignes données par le premier surveillant lors de l'appel (lecture des notes de service, comportement et surveillance spéciale de certains détenus...).

L'agent prend possession de son trousseau de clés en l'échangeant contre son jeton nominatif, sous le contrôle du premier surveillant. Il ne doit en aucun cas se séparer de son

trousseau durant son service et sera responsable de sa restitution ou du jeton échangé avec le collègue d'étage. Il ne doit en aucun cas quitter l'établissement avec les clefs.

5.2 La prise de poste

Les articles D. 271 et D. 272 du CPP disposent que "La présence de chaque détenu doit être contrôlée au moment du lever et du coucher, ainsi que deux fois par jour au moins, à des heures variables".

"Des rondes sont faites après le coucher et au cours de la nuit, suivant un horaire fixé et quotidiennement modifié par le chef de détention, sous l'autorité du chef d'établissement".

L'agent doit s'assurer, porte ouverte, de la présence effective et de l'état de santé des détenus.

Ce contrôle d'effectifs doit être fait par l'agent qui prend son service comme par celui qui quitte son poste (appel contradictoire).

L'agent doit ensuite contrôler l'état des barreaux.

Après ce contrôle et la fermeture effective de la totalité des portes, l'agent enregistre sur GIDE l'effectif de son unité qui sera validé par le gradé, l'agent qui est de garde descendante peut alors quitter son poste.

5.3 Pendant le service

Chaque agent doit être en mesure de communiquer à tout moment le nombre de détenus présents à l'étage et, le cas échéant, la destination des détenus autorisés à se déplacer vers un autre secteur.

Il effectue les contres appels ordonnés par la hiérarchie au cours de son service.

Un appel nominatif se pratique en cas d'absence ou d'incident grave pour identifier le ou les détenus concernés.

Le surveillant d'étage doit effectuer l'ensemble des tâches qui lui sont dévolues et programmées par le gradé sur GIDE. Les tâches particulières de la journée sont : fouille de cellule, de détenu, changement de cellule, contrôle des locaux vides, extractions....

L'agent doit être particulièrement attentif au fonctionnement des douches où se produisent de nombreuses agressions.

Il assure le respect du règlement intérieur pour la mise en place des activités et le contrôle des déplacements. Le surveillant doit connaître sa fiche de poste et la consulter régulièrement.

Le surveillant d'étage est le premier interlocuteur du détenu. Il peut, à ce titre, établir ou maintenir le dialogue avec chaque détenu et répondre aux sollicitations quotidiennes et personnelles (état d'un compte nominatif, vérification d'une démarche auprès du greffe, problèmes de cantine...). L'agent doit toujours garder à l'esprit que certaines informations ne doivent pas être communiquées au détenu (date, horaire et lieu d'extraction, de transfèrement par exemple).

5.4 Lors de la relève de la mi-journée

L'agent chargé de la relève doit rejoindre son collègue, qui est en fin de service, sur l'étage ou l'unité d'affectation.

L'agent en poste doit informer la relève sur les points suivants :

- l'effectif théorique et l'effectif réel ;
- le(s) lieu(x) où se trouve(nt) le(s) détenu(s) absent(s) de l'étage (extraction etc.) ;
- le "climat" général de l'étage ;
- les incidents ayant eu lieu durant le service ou les événements susceptibles d'avoir une incidence sur le comportement d'un détenu (mauvaise nouvelle, grève de la faim, conflit, comportement agressif...) ;
- il contrôle ensemble le matériel mis à la disposition du poste (moyens de communication notamment).

5.5 Les consignes de sécurité

5.5.1 Méthodologie de l'ouverture d'une porte de cellule

Avant d'ouvrir une porte, le surveillant doit respecter les étapes suivantes :

- contrôler visuellement la cellule par l'œilleton en passant un doigt sur le plexiglas pour vérifier que celui-ci est présent. Ce contrôle permet de localiser le détenu et d'évaluer son comportement ;
- retirer les verrous lorsqu'ils existent ;
- se placer légèrement de côté et mettre son pied en appui contre la porte pour prévenir toute tentative de passage forcé ;
- ouvrir la porte et sortir le pêne afin d'éviter de se faire enfermer dans la cellule avec le détenu ;
- ne pas laisser les clefs sur la porte.

5.5.2 Les autres règles

Le surveillant doit contrôler l'identité de toutes personnes entrant à son étage et s'assurer de la raison de leur présence à cet endroit.

Il doit être attentif aux différentes consignes écrites de l'encadrement.

Les grilles ou portes de l'étage ou de l'unité doivent rester fermées (elles ne seront ouvertes que le temps nécessaire au passage des détenus).

Lorsque l'agent accompagne un détenu, il doit toujours se tenir derrière lui.

Les portes des auxiliaires doivent être fermées durant tous les mouvements.

Les portes des douches doivent être fermées, même lorsqu'elles sont occupées.

5.6 Mouvements des détenus

L'agent met en oeuvre les déplacements collectifs (promenade, sport, parloir....) conformément aux dispositions du règlement intérieur et sous le contrôle du premier surveillant.

L'agent autorise les mouvements individuels prévus ou sollicités par un service.

Le surveillant est tenu de fouiller les détenus par palpation à la sortie de la cellule et lors de la réintégration (pour les mouvements internes).

L'agent peut effectuer une fouille intégrale, sur ordre de sa hiérarchie et en toute hypothèse lors des fouilles de cellule.

5.7 Surveillance des distributions

Le surveillant d'étage ou d'unité, encadre et contrôle les distributions des repas, cantines, literies, produits d'hygiène, correspondance.

Il est interdit au surveillant de distribuer des médicaments, son rôle consiste à assurer la protection du personnel de l'unité de consultation et de soin ambulatoires (UCSA).

5.7.1 Les repas



Les repas comprennent le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner servis à heures fixes.

Le service est assuré par les détenus employés au service général sous le contrôle du surveillant.

Avant la distribution, l'agent doit contrôler le nombre et la qualité apparente des repas.

Le surveillant n'ouvre qu'une porte à la fois.

Pour des raisons d'équité, il doit alterner le sens de la distribution.

Il doit contrôler l'hygiène du détenu auxiliaire (tenue vestimentaire, cheveux propres...), celle du matériel (chariot et ustensiles de distribution...), s'assurer de la bonne température des aliments et de la quantité servie.

Tout refus de plateau doit être signalé, par écrit, au supérieur hiérarchique.

5.7.2 Les cantines

Lorsqu'il n'existe pas de poste spécialisé, le surveillant distribue les bons de cantine. Il doit être particulièrement attentif à la distribution des cantines pour prévenir tout risque de vol et de racket.

5.7.3 La literie

Lorsqu'il n'existe pas de poste spécialisé, l'agent informe les détenus du changement de linge.

Lorsque la tâche lui incombe, le surveillant doit être vigilant quant à l'état des effets (un drap déchiré peut servir à la conception d'un "yoyo"...), et au nombre restitué. Toute dégradation ou disparition d'effet donne lieu à la rédaction d'un compte rendu d'incident.

5.7.4 Les produits d'hygiène

Le surveillant signale à l'encadrement de secteur les besoins en matière d'hygiène des détenus, notamment indigents.

5.7.5 La correspondance

Le courrier est distribué tous les jours, du lundi au samedi et remis en main propre au détenu destinataire.

Les détenus peuvent écrire tous les jours et sans limitation.

Le surveillant ramasse le courrier et s'assure que le détenu a noté son nom et son numéro d'écrou au dos de l'enveloppe.

Le courrier doit être remis par les détenus sous pli ouvert, pour permettre leur contrôle excepté pour les courriers à l'intention des avocats désignés et des autorités administratives et judiciaires dont la liste est fixée par le ministre de la justice conformément à l'article D. 262 du CPP

5.8 Encadrement des détenus inscrits au service général

Les détenus auxiliaires d'étage effectuent leur travail sous la responsabilité du surveillant.

Ils portent obligatoirement la tenue de travail fournie par l'administration.

Le surveillant contrôle aussi la propreté de la tenue de travail.

Le surveillant doit être vigilant quant aux trafics éventuels des détenus auxiliaires qui sont particulièrement sollicités par les autres détenus. En aucun cas, la fonction d'auxiliaire d'étage ne confère à son titulaire une quelconque autorité sur les autres détenus.

Toute réintégration du détenu auxiliaire dans sa cellule se fait après une fouille par palpation, ou une fouille intégrale, sur ordre de la hiérarchie.

5.9 Respect des conditions d'hygiène

La propreté dans la cellule est exigée de tous les détenus. La négligence dans l'entretien de la cellule constitue une faute disciplinaire. Le surveillant fait procéder au nettoyage de la cellule si nécessaire.

Conformément aux dispositions du règlement intérieur de l'établissement, le surveillant s'assure que les détenus ont accès aux douches. Il fait respecter notamment les tours de douche.

En cas de refus répétés, l'agent doit inciter le détenu à aller aux douches et signale les refus à la hiérarchie.

Tout détenu a la possibilité de se faire couper les cheveux sous réserve de l'autorisation délivrée par le magistrat pour les prévenus.

5.10 Les fouilles



Pendant son service, le surveillant est tenu de procéder à la fouille des cellules (même vides), programmées sur GIDE par le gradé de secteur. Conformément à l'article D. 269 du CPP "Les surveillants procèdent, en l'absence de détenus, à l'inspection fréquente et minutieuse des cellules et locaux divers où les détenus séjournent, travaillent ou ont accès. Les systèmes de fermeture sont

périodiquement vérifiés et les barreaux contrôlés quotidiennement".

Le surveillant doit avoir un regard sur le bon entretien du matériel de la cellule. A chaque changement de cellule, il procède à l'état des lieux départ/ arrivée avant de valider le changement. Il doit être attentif à tout changement de configuration du matériel de la cellule.

Chaque fouille de cellule implique obligatoirement la fouille intégrale de ses occupants. Lorsque le détenu n'est pas dans sa cellule, la fouille intégrale aura lieu à son retour. Il peut être appelé à procéder également à la fouille de locaux communs.

Les fouilles, intégrales ou par palpations, sont strictement encadrées. La finalité des fouilles est de s'assurer que les détenus ne détiennent sur eux aucun objet ou produit susceptible de faciliter les agressions ou les évasions, de permettre la consommation de produits ou substances toxiques, de faciliter les communications illicites.

Il convient de distinguer la fouille par palpation de la fouille intégrale. La fouille par palpation s'effectue sans qu'il soit demandé au détenu de se dénuder. En revanche, la fouille intégrale suppose que le détenu se déshabille complètement mais proscrit tout contact à l'exception toutefois du contrôle de la chevelure.

Les détenus ne peuvent être fouillés que par des agents du même sexe et dans les conditions qui préservent le respect de la dignité inhérente à la personne humaine.

5.11 L'observation

L'observation contribue à assurer les missions du service public pénitentiaire, elle permet d'apprécier le dispositif sécuritaire de l'établissement et le comportement général de chaque détenu.

5.11.1 L'observation des détenus

L'agent en poste à l'étage doit être capable d'identifier et de repérer les comportements individuels et de groupe des personnes dont il assure la garde. (cf. PRO "L'observation des détenus").

Il devra notamment observer les points suivants :

- relations (avec les détenus, les intervenants, le personnel...) ;
- activités (promenade, sport, bibliothèque...) ;
- la position du détenu au sein d'un groupe (leader...) ;
- l'état physique et psychologique du détenu.

Le surveillant doit être attentif à tout événement anormal ou simplement inhabituel (un détenu qui maigrit rapidement doit être signalé à la hiérarchie et au cabinet médical).

Le surveillant doit notamment être attentif :

- aux bruits et conversations (sciage de barreaux, des détenus parlant d'une éventuelle agression, sonnerie de téléphone portable) ;
- aux odeurs suspectes (début d'incendie, substance illicite) ;
- aux tensions éventuelles entre détenus qui peuvent conduire à la commission de violences.

Ces informations sont transmises à la hiérarchie.

Les différentes observations peuvent être rapportées oralement auprès d'un gradé, et doivent être consignées sur le cahier d'observations ou sur un autre support en fonction des pratiques locales (fiches d'observation, cahier de consigne etc.). Elles pourront être prise en compte dans le cadre disciplinaire ou être évoquées au cours d'une commission d'application des peines pour évaluer un comportement en détention.

5.11.2 La surveillance des locaux

Le surveillant doit être attentif à l'état des locaux et signale toute anomalie.

Il doit s'assurer de la conformité des matériels et des inventaires.

5.12 Le contrôle du barreaudage



Le contrôle des barreaux consiste en un sondage quotidien, dans tous les locaux qui en sont pourvus (cellule, douches, offices, salles d'activité ...).

Le sondage s'effectue de manière auditive, barreau par barreau, à l'aide d'une barre de sondage et éventuellement d'un miroir.

L'agent opère également un contrôle visuel de l'état général du barreaudage.

Pour la sécurité du surveillant, le sondage doit s'effectuer hors la présence du détenu et il doit être effectué en binôme.

Lors du sondage des barreaux il convient aussi de contrôler l'état général de la cellule, la serrure, l'état des gonds de la porte, le bon fonctionnement de l'éclairage et de l'interphone.

5.13 Maintien de la discipline

Le surveillant doit faire appliquer les règles fixées par le Code de procédure pénale, le règlement intérieur et les notes de service établies par le chef d'établissement, en faisant preuve d'autorité et de discernement pour le maintien de la sécurité et la bonne organisation de la vie en collectivité.

Il rédige les comptes-rendus d'incident en cas de faute disciplinaire.

5.14 Gestion des incidents

En cas d'incident nécessitant une intervention, le surveillant donne l'alerte, sécurise son unité et intervient s'il en a les capacités. Conformément à l'article D.283-5 du CPP, "le personnel de l'administration pénitentiaire ne doit utiliser la force envers les détenus qu'en cas de légitime défense, de tentative d'évasion ou de résistance par la violence ou par inertie physique aux ordres donnés. Lorsqu'il y recourt, il ne peut le faire qu'en se limitant à ce qui est strictement nécessaire".

En cas d'incident sur un autre étage il sécurise son secteur, bloque les mouvements, enferme les détenus, contrôle son effectif et se tient à la disposition de la hiérarchie. Il libère les moyens de communication.

Dans le cadre du déclenchement du POI, le surveillant doit mettre en application la procédure d'intervention et de sécurisation du secteur défini par la fiche de poste et les fiches réflexes.

Les moyens d'alerte sont divers : alarme portative individuelle (API), sifflet, téléphone, alarme coup de poing, émetteur-récepteur, voix.

Suivant la nature de l'incident, il effectue à la demande de l'encadrement un contre-appel numérique.

5.15 Participation à la mission de réinsertion

L'agent doit être en mesure de répondre aux questions diverses des détenus (se renseigner, le cas échéant, auprès de ses collègues, de sa hiérarchie ou du service compétent).

Il doit avoir un comportement personnel exemplaire tant à l'égard de la population pénale que de ses collègues.

L'observation, le dialogue, le suivi des demandes personnelles, participent au maintien de l'ordre en détention et à la prévention des suicides.

L'observation permet une prise en charge adaptée du détenu, notamment dans le cadre du PEP.

Le surveillant d'étage doit prioritairement veiller à communiquer les informations recueillies pour assumer pleinement et quotidiennement sa double mission de garde et de réinsertion. Il doit être notamment un interlocuteur incontournable du personnel d'insertion et de probation.

Rubrique 6

SPÉCIFICITÉS DE LA STRUCTURE

Selon la nature de l'établissement, maison d'arrêt ou établissement pour peine, les modalités de circulation des détenus sont variables et modifient l'organisation du travail et la relation avec la population pénale pour le surveillant d'étage.

Selon le type d'établissement (maison d'arrêt, centre de détention, maison centrale) le rôle du surveillant varie, néanmoins sa mission d'observation reste fondamentale ;

il doit notamment être attentif aux : repas, promenades, déplacements individuels, demandes personnelles...

7

MATÉRIELS HOMOLOGUÉS DU POSTE

- Barre de sondage
- Détecteur manuel
- Gants
- Matériel de communication (téléphone, émetteur-récepteur...)
- Miroir
- Moyens d'alarme : alarme portative individuelle (API)
- Ordinateur (GIDE)
- Sifflet

8

REGISTRES, DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- Cahier d'observation (personnel au surveillant)
- Cahier d'unité ou d'étage dans lequel le surveillant consigne l'effectif et les mouvements journaliers
- Cahier pour le passage des consignes,
- Fiche d'inventaire pour les changements de cellule
- Fiche d'observation
- La fiche de poste de l'étage ou de l'unité
- La fiche POI du poste (fiche réflexe)
- Règlement intérieur de l'établissement, CPP et notes de service

**Chemin :****Code de procédure pénale**

Partie réglementaire - Décrets en Conseil d'Etat

Livres V : Des procédures d'exécution.

Titre II : De la détention

Chapitre V : De la discipline et de la sécurité des établissements pénitentiaires

Section 1 : De la discipline

Sous-section 1 : Des fautes disciplinaires

Article R57-7-2

Créé par Décret n°2010-1634 du 23 décembre 2010 - art. 1

Constitue une faute disciplinaire du deuxième degré le fait, pour une personne détenue :

- 1° De formuler des insultes, des menaces ou des outrages à l'encontre d'un membre du personnel de l'établissement, d'une personne en mission ou en visite au sein de l'établissement pénitentiaire ou des autorités administratives ou judiciaires ;
- 2° De mettre en danger la sécurité d'autrui par une imprudence ou une négligence ;
- 3° D'imposer à la vue d'autrui des actes obscènes ou susceptibles d'offenser la pudeur ;
- 4° D'obtenir ou de tenter d'obtenir d'un membre du personnel de l'établissement ou d'une personne en mission au sein de l'établissement un avantage quelconque par des offres, des promesses, des dons ou des présents ;
- 5° De refuser de se soumettre à une mesure de sécurité définie par une disposition législative ou réglementaire, par le règlement intérieur de l'établissement pénitentiaire ou par toute autre instruction de service ;
- 6° De se soustraire à une sanction disciplinaire prononcée à son encontre ;
- 7° De participer à toute action collective de nature à perturber l'ordre de l'établissement, hors le cas prévu au 3° de l'article R. 57-7-1 ;
- 8° De formuler des insultes ou des menaces à l'encontre d'une personne détenue ;
- 9° D'enfreindre ou de tenter d'enfreindre les dispositions législatives ou réglementaires, le règlement intérieur de l'établissement ou toute autre instruction de service applicables en matière d'entrée, de circulation ou de sortie de sommes d'argent, correspondance, objets ou substance quelconque ;
- 10° De détenir des objets ou substances interdits par une disposition législative ou réglementaire, par le règlement intérieur de l'établissement ou par toute autre instruction de service ou d'en faire l'échange contre tout bien, produit ou service, hors les cas prévus aux 7°, 8° et 9° de l'article R. 57-7-1 ;
- 11° De causer délibérément un dommage aux locaux ou au matériel affecté à l'établissement, hors le cas prévu au 10° de l'article R. 57-7-1 ;
- 12° De causer délibérément un dommage à la propriété d'autrui ;
- 13° De commettre ou tenter de commettre un vol ou toute autre atteinte frauduleuse à la propriété d'autrui ;
- 14° De consommer des produits stupéfiants ;
- 15° De consommer, sans autorisation médicale, des produits de substitution aux stupéfiants, des psychotropes ou des substances de nature à troubler le comportement ;
- 16° De se trouver en état d'ébriété ;
- 17° De provoquer un tapage de nature à troubler l'ordre de l'établissement ;
- 18° D'inciter une personne détenue à commettre l'un des manquements énumérés au présent article ou de lui prêter assistance à cette fin.



Chemin :

Code de procédure pénale

Partie réglementaire - Décrets en Conseil d'Etat

Livre V : Des procédures d'exécution.

Titre II : De la détention

Chapitre V : De la discipline et de la sécurité des établissements pénitentiaires

Section 1 : De la discipline

Sous-section 2 : De la procédure disciplinaire

Paragraphe 2 : De la poursuite disciplinaire

Article R57-7-13

Créé par Décret n°2010-1634 du 23 décembre 2010 - art. 1

En cas de manquement à la discipline de nature à justifier une sanction disciplinaire, un compte rendu est établi dans les plus brefs délais par l'agent présent lors de l'incident ou informé de ce dernier. L'auteur de ce compte rendu ne peut siéger en commission de discipline.

Liens relatifs à cet article

Cité par:

Code de procédure pénale - art. R250-1 (V)

Créé par: Décret n°2010-1634 du 23 décembre 2010 - art. 1

www.devenez-fonctionnaire.fr