

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

2^{ème} session 2019

Épreuve 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.

A 1) Le Conseil constitutionnel est composé de combien de membres nommés ?

- a) 7
- b) 8
- c) 9

A 2) Qui est le chef des armées ?

- a) Le Président du Sénat
- b) Le Président de la République
- c) Le Ministre de la Défense

A 3) Karl LAGERFELD est décédé le 19/02/2019. Quelle maison de haute couture française représentait-il ?

- a) Chanel
- b) Dior
- c) Hermès

A 4) De quelle guerre a-t-on fêté le centenaire de l'armistice le 11 novembre dernier ?

- a) Guerre de 100 ans
- b) Première Guerre mondiale
- c) Seconde Guerre mondiale

A 5) Qu'est-ce que le RIC ?

- a) Référendum d'initiative citoyenne
- b) Revenu d'intérêt collectif
- c) Richesse intérieure croissante

Tournez la page S.V.P.

A 6) Quelles sont les dates de la guerre d'Algérie ?

- a) de 1954 à 1962
- b) de 1956 à 1963
- c) de 1956 à 1964

A 7) Qui utilise l'expression « de l'Atlantique à l'Oural » pour définir l'Europe ?

- a) Winston CHURCHILL (1874-1964)
- b) Charles DE GAULLE (1890-1970)
- c) Joseph STALINE (1878-1953)

A 8) Au 1^{er} janvier 2019, combien de pays composaient l'Union Européenne ?

- a) 26
- b) 27
- c) 28

A 9) En athlétisme, Renaud LA VILLENIE est recordman du monde de saut :

- a) en hauteur
- b) en longueur
- c) à la perche

A 10) Qui a créé le personnage de Tintin ?

- a) FRANQUIN
- b) HERGÉ
- c) UDERZO

A 11) Le tournoi des six nations c'est ?

- a) du rugby
- b) du football
- c) du tennis

A 12) En peinture, quelles sont les 3 couleurs primaires ?

- a) bleu, blanc, rouge
- b) vert, jaune, rouge
- c) bleu, jaune, rouge

A 13) Quelle ville accueille les colonnes de Buren ?

- a) Paris
- b) New-York
- c) Francfort

A 14) De mars à septembre 2009, quel pharaon est mis à l'honneur à la Villette à Paris ?

- a) Ramsès
- b) Khéops
- c) Toutankhamon

A 15) Contre qui la France a-t-elle gagné la dernière coupe du monde de football ?

- a) Croatie
- b) Brésil
- c) Allemagne

A 16) Depuis le 1^{er} janvier 2019, quelle personnalité politique a été investie à la présidence du Brésil ?

- a) Dilma ROUSSEFF
- b) Jair BOLSONARO
- c) Miguel DIAZ-CANEL

A 17) Quel ministre légalisa l'IVG ?

- a) Robert BADINTER
- b) Bernard CHENOT
- c) Simone VEIL

A 18) Qui est l'auteur de Don Quichotte ?

- a) Miguel de Cervantès
- b) Alexandre Dumas
- c) Fernando Arrabal

A 19) Qu'est-ce-que l'inflation ?

- a) une baisse brutale de la production
- b) la hausse généralisée des prix
- c) la réduction de la consommation des ménages

A 20) Quel est le nom du Défenseur des Droits ?

- a) A. JUPPÉ
- b) J. TOUBON
- c) J.-L. DEBRÉ

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

B 1) Combien coûte un terrain rectangulaire de 12m sur 40m vendu au prix de 70 euros le mètre carré ?

- a) 3360 euros
- b) 3640 euros
- c) 7280 euros
- d) 33600 euros

B 2) Si j'avais ramassé 2 fois plus de poires, j'en aurais 20 de plus. Combien en ai-je ?

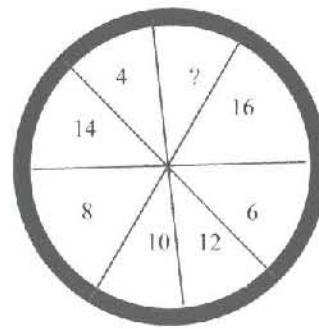
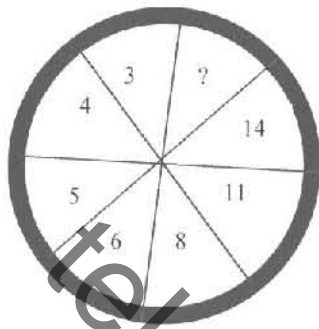
- a) 40
- b) 30
- c) 20
- d) 10

B 3) Un livre comprend 160 pages. Combien de fois a-t-on utilisé le chiffre 1 pour les numéroter ?

- a) 60
- b) 97
- c) 100
- d) 160

B 4) Un manteau de cuir au prix de 2120 euros est soldé 30%. Restant invendu, la vendeuse diminue le prix soldé de 250 euros. Quel est le prix final du manteau ?

B 5)



B 6) Dans la salle 1 du cinéma, il y a 200 personnes dont 40% de femmes. Dans la salle 2, sur les 160 personnes, 50% sont des femmes. Quelle affirmation est vraie ?

- a) Il y a plus de femmes dans la salle 1
- b) Il y a plus de femmes dans la salle 2
- c) Il y a autant de femmes dans les 2 salles

B 7) Trouvez la suite logique numérique ?

4	5	7	10	?
6	7	10	15	?

B 8) Trouvez le suffixe pouvant composer ces trois mots :

- a) PENIT
- b) SOMNOL
- c) RESID

B 9) Trouvez le mot manquant :

NACRE-CRANE-RANCE-ANCHE

B 10) Si une voiture roule à une allure régulière de 60km/h, quelle distance va-t-elle parcourir en 1h10mn ? :

- a) 110km
- b) 70km
- c) 66km

C – Rédaction d'un compte rendu établi à partir d'un ou 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 la surveillante LUCIE affectée à la Maison d'Arrêt de St Maurice de la Lande.

À votre prise de poste à 7h00, vous commencez par effectuer le contrôle de votre effectif.

À l'ouverture de la cellule D45, occupée par une personne seule, la personne détenue RICK vous reproche d'avoir ouvert trop vite, détourne la tête et crache à terre. Rapidement le ton monte de son côté : il vous menace et indique qu'il ne veut plus avoir de contact avec vous, en des termes déplacés et insultants.

Vous refermez la porte et terminez votre contrôle.

Vous informez votre responsable, le 1^{er} surveillant SEREIN qui vous demande de consigner vos observations par écrit sous forme d'un compte rendu professionnel adressé à son attention.

Document 1 : Extrait de la Circulaire du 09 juin 2011 relative au régime disciplinaire des personnes détenues majeures

Document 2 : PRO : surveillant d'étage

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE ET DES LIBERTÉS

Circulaire du 9 juin 2011 relative au régime disciplinaire des personnes détenues majeures
NOR : JUSK1140024C

Le garde des sceaux, ministre de la justice et des libertés,

à

Pour attribution

Madame et messieurs les directeurs interrégionaux des services pénitentiaires

Monsieur le directeur interrégional, chef de la mission des services pénitentiaires de l'Outre-mer

Mesdames et messieurs les chefs d'établissements pénitentiaires

Mesdames et messieurs les directeurs fonctionnels des services pénitentiaires d'insertion et de probation

Monsieur le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire

Pour information

Mesdames et Messieurs les premiers présidents des cours d'appel

Mesdames et Messieurs les procureurs généraux près les cours d'appel

Mesdames et Messieurs les présidents des tribunaux de grande instance

Mesdames et Messieurs les procureurs de la République près les tribunaux de grande instance

Textes sources:

- loi n° 2009-1436 du 24 novembre 2009 pénitentiaire

- décret n° 2010-1634 du 23 décembre 2010

Textes abrogés:

- Circulaire JUSE9640025C du 2 avril 1996 relative au régime disciplinaire des détenus

- Circulaire JUSE0340096C du 18 septembre 2003 relative au régime disciplinaire des détenus

Introduction

L'action disciplinaire qui incombe aux personnels de l'administration pénitentiaire sous l'autorité des chefs d'établissement et le contrôle des directeurs interrégionaux, vise à permettre le développement d'une vie collective harmonieuse. Elle est indispensable au maintien de l'ordre au sein des établissements pénitentiaires ainsi qu'au respect des droits fondamentaux de chacun.

Si elle revêt un caractère dissuasif et préventif par rapport aux transgressions possibles des règles de fonctionnement des établissements pénitentiaires, et en particulier au règlement intérieur, cette action doit également avoir des vertus pédagogiques.

Elle constitue en effet, pour les personnels, un instrument permettant de susciter chez les personnes incarcérées le sens des responsabilités, les amenant à une réflexion sur leur comportement et une confrontation aux exigences de la vie en collectivité.

L'exercice de cette action disciplinaire doit conduire les personnels à concilier le respect des principes de légalité et de proportionnalité des sanctions avec la nécessaire individualisation de celles-ci et le maintien de l'ordre interne. Les atteintes à la discipline doivent en effet être sanctionnées en prenant en considération tant le degré de gravité de l'infraction et la personnalité du détenu que les impératifs de la vie communautaire.

Les chefs d'établissement, en tant que détenteurs du pouvoir disciplinaire, assurent la mise en œuvre et le respect de ces principes.

Les directeurs interrégionaux, en tant qu'autorité de recours disciplinaire, doivent veiller à réduire autant que possible les disparités et assurer une certaine homogénéité des sanctions par catégories d'établissements situés sur leur ressort territorial.

L'article 91 de la loi n° 2009-1436 du 24 novembre 2009 pénitentiaire, qui modifie l'article 726 du code de

procédure pénale, élève au niveau législatif une partie importante du régime disciplinaire qui n'était prévu jusque là que par décret simple.

Il consacre notamment le droit pour la personne détenue d'être assistée par un avocat au cours de la procédure disciplinaire, détermine le quantum maximum de la sanction de confinement ou de placement en cellule disciplinaire, et consacre le droit pour la personne placée en cellule disciplinaire de bénéficier d'un parloir hebdomadaire ainsi que l'impossibilité de placer une personne détenue mineure de moins de seize ans en cellule disciplinaire. Enfin, il ouvre la composition de la commission de discipline à la présence d'une personne extérieure à l'administration pénitentiaire.

Le décret n° 2010-1634 du 23 décembre 2010 détermine, en application de la loi, le régime disciplinaire des personnes détenues. Ce texte est codifié aux articles R. 57-7 à R. 57-7-61 du code de procédure pénale (CPP).

Ces dispositions réglementaires instituent un certain nombre de nouveautés par rapport au régime disciplinaire antérieur.

Ainsi, elles généralisent le caractère punissable de la tentative pour toutes les fautes du 1^{er} degré.

Ces dispositions unifient le régime de délégation de la signature du chef d'établissement en matière disciplinaire.

Elles décrivent la composition de la commission de discipline et les prérogatives de ses membres.

Elles établissent des règles de prescription en matière de poursuite des fautes et de mise à exécution des sanctions.

La présente circulaire vise à présenter le régime disciplinaire applicable aux personnes majeures. Les dispositions spécifiques aux mineurs seront présentées dans le cadre de la circulaire relative au régime de détention des mineurs.

Seront successivement abordées :

- les différentes fautes disciplinaires susceptibles d'être reprochées aux personnes détenues ;
- la procédure à mettre en œuvre à la suite de la constatation d'une faute disciplinaire ;
- les différentes sanctions susceptibles d'être prononcées ;
- Les différentes voies de recours offertes aux personnes détenues ;
- les procédures d'information des autorités judiciaires et administratives ;
- enfin, la présentation des dispositions transitoires.

1. Les fautes disciplinaires

Les articles R. 57-7-1 à R. 57-7-3 précisent le contenu des fautes disciplinaires et les classent en trois degrés par ordre décroissant de gravité. Le fait que la tentative soit désormais punissable pour la plupart des fautes du premier degré constitue la principale modification apportée par le décret au régime antérieur.

1.1. Fautes du 1^{er} degré

Il s'agit des fautes les plus graves susceptibles d'être commises par les personnes détenues. Constituent une faute du 1^{er} degré les comportements suivants :

1° Le fait d'exercer ou de tenter d'exercer des violences physiques à l'encontre d'un membre du personnel ou d'une personne en mission ou en visite dans l'établissement

2° Le fait d'exercer ou de tenter d'exercer des violences physiques à l'encontre d'une personne détenue

Remarque générale relative aux violences :

Les violences, quelle que soit la qualité de leur victime, constituent les faits les plus graves susceptibles d'être commis par une personne détenue. A ce titre leur auteur encourt la sanction la plus sévère prévue par le code de procédure pénale : 30 jours de cellule disciplinaire. Bien évidemment, il convient d'adapter le quantum de la

[...]

11° Le fait d'inciter une personne détenue à commettre l'un des manquements énumérés par le présent article ou de lui prêter assistance à cette fin

Cette qualification permet de poursuivre les personnes détenues dont il est établi qu'elles sont, soit à l'origine, soit, par leur influence, responsables, sans avoir éventuellement pris part de manière active et positive, à la faute commise par une autre personne détenue. Il est bien évident que pour que cette faute soit constituée, de simples présomptions ne suffisent pas ; des indices concordants, étayés par des témoignages ou des éléments matériels devront donc être recueillis pour permettre le déclenchement d'une procédure disciplinaire.

Cet alinéa vise également de manière plus générale à sanctionner tout acte de complicité dans la réalisation des fautes énoncées et décrites précédemment.

1.2. Fautes du 2^{ème} degré

Constituent une faute du 2^{ème} degré les comportements suivants :

1° Le fait 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

Les insultes visent à porter atteinte à l'honneur ou à la dignité de quelqu'un tandis que les outrages consistent davantage à porter atteinte au respect dû à la fonction.

Les menaces consistent dans des comportements marquant une hostilité, une intimidation ou une manifestation de violence par laquelle on signifie à autrui l'intention que l'on a de lui faire du mal.

Ces insultes, outrages ou menaces peuvent être formulés verbalement soit directement à l'encontre de la personne visée soit en s'adressant à un tiers.

Ex : lors d'une conversation téléphonique

Ils peuvent consister en des gestes.

Ex : doigt d'honneur pour les insultes ou signe d'éloignement pour les menaces.

Ils peuvent également être formulés sur un support écrit.

Ex : inscriptions sur un mur.

Cette faute ne concerne cependant pas les insultes, outrages ou menaces formulés dans une correspondance adressée à une autorité administrative ou judiciaire ou à un tiers. De tels comportements constituent en effet des fautes du 3^{ème} degré.

2° Le fait de mettre en danger la sécurité d'autrui par une imprudence ou une négligence

Cette qualification doit se distinguer de celle prévue par l'article R. 57-7-1, 5° du CPP qui visait la malveillance. Ici, il est question d'imprudence ou de négligence qui peuvent conduire à mettre en danger la sécurité d'autrui.

Ex : la personne détenue qui laisse sa plaque chauffante allumée et la laisse sans surveillance.

3° Le fait d'imposer à la vue d'autrui des actes obscènes ou susceptibles d'offenser la pudeur

Cette qualification a pour objet d'incriminer les actes à caractère sexuel, inconvenants et susceptibles d'offenser la pudeur, imposés sciemment à la vue d'autrui par leur auteur.

Ex : le fait d'avoir baissé son pantalon en présence de sa visiteuse à l'occasion d'un parloir est susceptible d'offenser la pudeur dès lors que des enfants jouaient dans les locaux sur lesquels donnait le box non fermé où se sont déroulés les faits (CAA Marseille, 15 janvier 2004).

4° Le fait 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

Cette qualification pourrait être assimilée à de la corruption active : obtenir ou tenter d'obtenir d'une personne susceptible de l'accorder ou non, un avantage en échange d'une contrepartie quelconque.

[...]

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE ET DES LIBERTÉS

- de faire cesser le trouble occasionné au bon déroulement du travail
- d'assurer la sécurité des personnes ou de l'établissement.

Ces trois conditions ne sont pas cumulatives. Il suffit que l'une d'entre elles soit remplie pour permettre la suspension.

2.3.2.2. La durée de la suspension d'emploi

La durée de la suspension du travail est limitée au temps nécessaire à la comparution éventuelle de la personne détenue devant la commission de discipline sans pouvoir toutefois excéder huit jours ouvrables.

Ex 1 : la personne détenue comparaît devant la commission de discipline dans un délai de quatre jours à compter de sa suspension. Sa comparution met un terme définitif à la suspension conservatoire.

Ex 2 : la personne détenue ne peut pas comparaître devant la commission de discipline avant un délai de quinze jours. Il devra être mis fin à la suspension préventive dès l'expiration du délai de huit jours. La personne concernée reprend alors son activité en attendant sa comparution.

Dans tous les cas de figure, la suspension du travail à titre préventif doit être limitée au strict nécessaire. Le chef d'établissement doit veiller à ce qu'il y soit mis fin dès lors que les motifs ayant présidé à son prononcé ont disparu.

2.3.2.3. La forme de la décision

Là encore la suspension du travail à titre préventif constitue une mesure de police qui doit être motivée par écrit et notifiée à la personne détenue sans délai hors cas d'urgence absolue.

2.4. Le compte rendu d'incident (CRI)

2.4.1. Présentation du CRI

Le compte rendu d'incident est le document par lequel un agent de l'administration pénitentiaire rend compte à sa hiérarchie d'un comportement ou de faits imputables à une personne détenue et susceptibles de constituer un manquement à la discipline.

2.4.2. L'auteur du CRI

Le compte rendu d'incident doit être rédigé par un agent de l'administration pénitentiaire au sens de l'article 11 de la loi pénitentiaire du 24 novembre 2009. Sont ainsi considérés comme des agents de l'administration pénitentiaire les personnels de direction, les personnels de surveillance, les personnels d'insertion et de probation, les personnels administratifs et les personnels techniques.

Il est bien évident que les personnels de surveillance sont, de par leur fonction, les agents les plus régulièrement amenés à rédiger des comptes rendus d'incident.

Au regard de leur statut particulier, les élèves et stagiaires surveillants, lieutenants, conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation et directeurs des services pénitentiaires sont considérés comme des agents de l'administration pénitentiaire et peuvent à ce titre rédiger des comptes rendus d'incident.

Le compte rendu d'incident doit être rédigé par l'agent témoin des faits.

Il peut également être rédigé par l'agent qui recueille le témoignage d'une tierce personne n'appartenant pas à l'administration pénitentiaire et qui lui relate des faits susceptibles de constituer un manquement à la discipline (personne détenue, personnel soignant, concessionnaire, etc.). Il doit dans ce cas faire clairement état de ce qu'il retrace les déclarations d'une tierce personne.

2.4.3. La forme du CRI

La forme du compte rendu d'incident est libre. Cependant, dans la mesure où le CRI ne peut être rédigé que par un agent de l'administration pénitentiaire, son auteur doit être clairement identifiable. Par principe, il doit donc comporter le nom et la qualité de son auteur.

L'article 4 de la loi du 12 avril 2000, dispose cependant que *"si des motifs intéressant la sécurité publique ou la sécurité des personnes le justifient, l'anonymat de l'agent est respecté"*. Le chef d'établissement peut donc autoriser les agents rédacteurs de comptes-rendus d'incidents ou témoins de fautes commises par les personnes détenues, qui sollicitent le bénéfice de l'anonymat, à s'identifier dans leurs écrits par le numéro de matricule porté sur leur carte professionnelle, s'il estime que les conditions posées par l'article 4 de la loi du 12 avril 2000 sont réunies. Cet anonymat peut être conservé dans le cadre de l'enquête et de l'audience disciplinaire, dès lors que les risques pour la sécurité persisteront.

En revanche, le compte rendu d'incident ne constituant pas une décision au sens de l'article 4 de la loi du 12 avril 2000, il n'a pas besoin d'être signé par son rédacteur.

2.4.4. Le contenu du CRI

Le compte rendu d'incident est avant tout un constat. Son rédacteur doit décrire de manière claire, précise et objective les faits qu'il relate. Il doit également présenter le contexte dans lequel ces faits s'inscrivent et préciser la date, l'heure et le lieu de l'incident. Il doit enfin mentionner l'existence de témoins éventuels.

Il doit en revanche s'abstenir de toute considération subjective sur le caractère, le comportement ou les motivations de la personne détenue. Ex : « détenu arrogant ».

Il n'a pas non plus à procéder à une évaluation générale de son comportement habituel. Ex : « détenu habitué des faits ». Il s'agit là d'éléments de personnalité qui pourront être ultérieurement recueillis par la personne chargée de procéder à l'enquête disciplinaire.

Enfin, à ce stade de la procédure, il n'appartient pas au rédacteur du CRI de qualifier de faute disciplinaire les faits qu'il relate. Un CRI qui aurait par exemple pour objet de relater des propos susceptibles de constituer des insultes doit retranscrire ces propos et non pas se contenter de la mention « m'a insulté » qui constitue une préqualification des faits.

2.4.5. Le délai de rédaction du CRI

Le compte rendu d'incident doit être rédigé dans « les plus brefs délais » (art. R. 57-7-13 du CPP). L'appréciation de cette notion est nécessairement subjective et dépend des circonstances dans lesquelles la faute a été relevée et des contraintes de fonctionnement de l'établissement. De manière générale, il convient cependant que le compte rendu d'incident soit rédigé le jour même ou le lendemain de la constatation des faits.

2.4.6. Les suites données au CRI

Il n'y a pas, à ce stade de la procédure, nécessité de remettre une copie du compte rendu d'incident à la personne détenue qui en fait l'objet, dans la mesure où des suites disciplinaires ne seront pas nécessairement données à ce document. En revanche, la personne détenue qui fait l'objet d'un compte rendu d'incident doit en être avertie.

La rédaction d'un compte rendu d'incident entraîne l'ouverture d'une enquête (art. R. 57-7-14 du CPP) sauf si les faits relatés ne constituent manifestement pas une faute disciplinaire.

À l'issue de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement veillera, par tout moyen lui paraissant approprié, à l'information de l'agent rédacteur du compte rendu d'incident quant aux suites réservées à ce dernier. Vous trouverez en annexe IX un modèle de formulaire de fiche de suivi d'un CRI qui peut-être utilisé à cette fin.



PRO

Pratiques de
Références
Opérationnelles

La surveillance
d'étage ou
d'unité de vie

AXE MÉTIER

OCTOBRE 2014

MPRO01
VERSION 2

Direction de
l'administration
pénitentiaire

 Énap

École nationale
d'administration
pénitentiaire

S O M M A I R E

CADRE DE RÉFÉRENCE

Rappel de la mission de service public pénitentiaire	p 4
Textes de référence	p 4
Obligations de l'administration pénitentiaire	p 5
Règles déontologiques	p 5

IDENTIFICATION DES MISSIONS LIÉES AU POSTE
RÈGLES D'ACTION

1. La prise de service : appel et passage de consigne	p 6
2. La prise de poste	p 6
3. Pendant le service	p 6
4. Lors de la relève de la mi-journée	p 7
5. Les consignes de sécurité	p 7
a. Méthodologie de l'ouverture d'une porte de cellule	
b. Les autres règles	
6. Les mouvements des personnes détenues	p 7
7. La surveillance des distributions	p 7
a. Les repas	
b. Les cantines	
c. La literie	
d. Les produits d'hygiène	
e. La correspondance	
8. L'encadrement des personnes détenues classées au service général	p 8
9. Le respect des conditions d'hygiène	p 8
10. Les contrôles des locaux et fouilles des personnes détenues	p 8
11. Le contrôle du barreaudage	p 9
12. L'observation des personnes détenues	p 9
13. Le maintien de la discipline	p 10
14. La gestion des incidents	p 10

SIGNIFICATION DES SIGLES	p 10
PRO PARUES À CE JOUR	p 11

RAPPEL DE LA MISSION DE SERVICE PUBLIC PÉNITENTIAIRE

« Le service public pénitentiaire participe à l'exécution des décisions pénales. Il contribue à l'insertion ou à la réinsertion des personnes qui lui sont confiées par l'autorité judiciaire, à la prévention de la récidive et à la sécurité publique dans le respect des intérêts de la société, des droits des victimes et des droits des personnes détenues. Il est organisé de manière à assurer l'individualisation et l'aménagement des peines des personnes condamnées. » (Article 1 du décret n° 2010-1711 du 30 décembre 2010 portant code de déontologie du service public pénitentiaire).

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Loi n° 2009-1436 du 24 novembre 2009 pénitentiaire.

Code de déontologie du service public pénitentiaire

Code de procédure pénale (CPP) :

- Art. R.57-6-18 (règlement intérieur type des établissements pénitentiaires)
- Art. R.57-7-83 et R. 57-7-84 (usage de la force)
- Art. R.57-8-16 à R. 57-8-19 (contrôle des correspondances)
- Art. D.219 à D.221 (exemplarité et comportement des personnels de l'administration pénitentiaire)
- Art. D. 222 (accès des personnels masculin en quartier femmes)
- Art. D.262 (liste des autorités administratives et indépendantes et des autorités judiciaires avec lesquelles les personnes détenues peuvent communiquer librement)
- Art. D. 266 (maintien de l'ordre en établissement pénitentiaire)
- Art. D. 269 à D. 275 (mesures de contrôle)
- Art. D. 276 (organisation et consignes de service)
- Art. D. 283-6 (usage de la force)

CIRCULAIRES :

- Circ. du 20 février 1998 modifiée relative à l'uniforme du personnel de surveillance
- Circ. du 27 décembre 2001 relative à la mise en œuvre de l'aménagement et la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés de l'administration pénitentiaire
- Circ. du 09 juin 2011 relative à la correspondance téléphonique et à la correspondance écrite des personnes détenues
- Circ. du 9 juin 2011 relative à la confidentialité des documents personnels des personnes détenues
- Circ. du 12 décembre 2012 relative à l'usage de la force et des armes dans l'administration pénitentiaire.

NOTES :

- Note AP du 11 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 modifiée par note du 15 novembre 2013
- Note du 8 novembre 2013 relative à la prise en charge des détenus particulièrement signalés
- Note du 15 novembre 2013 relative aux moyens de contrôle des personnes détenues
- Note du 28 novembre 2013 relative à la prévention et gestion des incidents (vollet 1 : contrôle des locaux, prévention des violences, les clefs, documents et écrits professionnels)
- Note du 11 décembre 2013 relative à la mise en œuvre de la note du 15 novembre 2013 relative aux moyens de contrôle des personnes détenues
- Note du 29 avril 2014 relative à la prévention et à la gestion des incidents (vollet 2 : contrôle des personnes détenues, gestion de l'information et du renseignement, formation professionnelle, continue et d'adaptation à l'emploi des personnels sur la thématique de la sécurité)

Pratiques de références opérationnelles

- L'observation des personnes détenues
- La procédure disciplinaire des personnes détenues majeures

Règles pénitentiaires européennes,

- 19-5 et 19-6 relatives à l'hygiène
- 51-1 et 51-2 relatives aux mesures de sécurité applicable aux détenus
- 54-1, 54-3 et 54-4 relatives aux procédures de fouilles
- 64-1 et 64-2 relatives à l'usage de la force

OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

L'administration pénitentiaire est garante de l'exécution des décisions de justice et doit veiller à préserver l'intégrité physique des personnes qui lui sont confiées par l'autorité judiciaire.

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 personnes détenues en fonction du régime de détention dans le cadre des lois et règlements.

Il est le garant de l'intégrité physique et morale des personnes détenues placées sous sa responsabilité.

Le rôle du surveillant d'unité de vie est déterminé essentiellement par la qualité de son observation, il est le mieux placé pour mesurer l'état physique et psychologique des personnes détenues, au quotidien. Il doit par conséquent être capable d'évaluer l'importance de ses observations et de les communiquer à sa hiérarchie. Enfin, le surveillant est un acteur essentiel dans le cadre de la prévention des évènements, notamment par la mise en œuvre de la réglementation.

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.

Il doit garantir le respect de la dignité humaine des personnes détenues qui lui sont confiées.

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 des textes réglementaires.

Il est rappelé pour les agents des services déconcentrés qu'il est notamment interdit :

- De se livrer à des actes de violence sur les personnes détenues,

- 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 personnes détenues pour leur service particulier,

- De recevoir d'une personne détenue 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 personnes détenues entre elles ou avec l'extérieur,

- D'agir de façon directe ou indirecte auprès des personnes détenues pour influencer leurs moyens de défense et le choix de leur défenseur.

Par ailleurs les agents sont tenus de se porter aide et assistance chaque fois que les circonstances l'exigent.

IDENTIFICATION DES MISSIONS LIÉES AU POSTE

1. La prise de service

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

L'agent doit porter la tenue réglementaire.

L'organisation du service prévoit réglementairement un temps de prise de fonction à hauteur de 15 min, intégré dans le cycle de travail. Ce temps permet notamment au premier surveillant d'effectuer 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 certaines personnes détenues...).

L'agent prend possession de son trousseau de clés en l'échangeant contre le jeton qui lui a été attribué. 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 clés.

2. La prise de poste

La présence de chaque personne détenue doit être contrôlée au moment du lever et du coucher ainsi que deux fois par jour au moins, à des heures variables.

Ainsi lors du contrôle du matin, généralement vers 7h, l'agent doit s'assurer, porte ouverte, de la présence effective et de l'intégrité physique des personnes détenues. En l'absence de réaction, il doit leur demander de bouger et de parler.

Il les informe des différents mouvements (parloirs, activités socio-culturelles, sport, extractions...) afin qu'elles soient prêtes le moment venu.

L'agent doit également contrôler visuellement l'état des barreaux.

Après ce contrôle, l'agent enregistre dans le logiciel de gestion de la détention l'effectif de son unité qui sera validé par le gradé.

A chaque prise de poste, il contrôle le matériel mis à la disposition du poste (moyens de communication notamment).

3. Pendant le service

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

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

En plus de l'appel nominatif hebdomadaire (visant à contrôler la carte d'identité intérieure et l'intégrité physique des personnes détenues), un appel nominatif peut se pratiquer en cas d'absence d'une personne détenue ou d'incident grave pour identifier la ou les personnes détenues concernées.

Le surveillant d'étage doit effectuer l'ensemble des missions qui lui sont dévolues et planifiées par le gradé sur le logiciel de gestion de la détention notamment : fouille de cellule, changement de cellule, contrôle des locaux vides, mouvements internes ou externes, ...

L'agent rend compte de l'exécution de ses missions et de toutes observations utiles notamment en les consignant dans le logiciel de gestion de la détention.

L'agent doit être particulièrement attentif au bon déroulement des douches où se produisent de nombreuses agressions. Le nombre de personnes détenues accédant simultanément aux locaux de douche ne doit pas être supérieur au nombre de douches disponibles.

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

Le surveillant rythme les mouvements en détention. Il assure notamment la mise en place des activités et le contrôle des déplacements.

Il veille au bon ordre de l'unité de vie dont il est responsable en faisant respecter le règlement intérieur.

Le surveillant doit connaître sa fiche de poste et sa fiche réflexe (ou fiche POI) et les consulter régulièrement.

Le surveillant d'étage est le premier interlocuteur de la personne détenue. Il peut, à ce titre, établir ou maintenir le dialogue avec chaque personne détenue 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 aux personnes détenues (date, horaire et lieu d'extraction, de transfertement par exemple).

Il doit également s'assurer de l'intégrité physique des personnes détenues de l'unité de vie tout au long de son service.

En service de nuit, 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.

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 qui quitte son service consigne les effectifs. L'agent qui prend son service à la suite s'assure de la concordance de ces effectifs avec ceux qu'il constate. L'agent de relève doit être informé par tout moyen des points suivants :

- L'effectif théorique et l'effectif réel ;
- Le (s) lieu(x) où se trouve(nt) la/les personne(s) détenue(s) absente(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'une personne détenue (mauvaise nouvelle, grève de la faim, conflit, comportement agressif...)
- Le matériel mis à disposition

5. Les consignes de sécurité

a. La 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'ocillon en passant un doigt dessus pour vérifier que celui-ci est présent. Ce contrôle permet de localiser la personne détenue 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 la personne détenue ;
- ne pas laisser les clefs sur la porte.

La plupart des établissements pénitentiaires sont équipés de portes de cellule qui s'ouvrent sur la coursière, vers l'extérieur de la cellule. Certains nouveaux établissements seront dotés de portes dites « double action », qui, au quotidien, s'ouvrent vers l'intérieur de la cellule et, en cas d'intervention, peuvent s'ouvrir côté coursière par un dispositif simple de changement de sens d'ouverture. Ce système, mis en œuvre avec succès dans d'autres pays, contribue notamment à une meilleure surveillance globale de la coursière, tout en permettant d'établir un rapport différent entre l'agent et la personne détenue.

b. Les autres règles

Le surveillant ne doit jamais se défaire de son trousseau de clefs ni de ses moyens de communication et d'alarme. A cette fin, il doit utiliser les dispositifs de sécurité mis à sa disposition (mousqueton, dragonne...).

Il doit contrôler l'identité de toute personne, détenue ou pas, entrant dans son unité de vie et s'assurer de

la raison de sa présence à cet endroit. Il assure leur sécurité.

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

Les grilles ou portes de l'unité doivent rester fermées, elles ne seront ouvertes que le temps nécessaire au passage des personnes détenues.

Lorsque l'agent accompagne une personne détenue, il doit toujours se tenir derrière elle dans la mesure du possible.

Les portes des personnes détenues classées au service général doivent rester fermées.

6. Les mouvements des personnes détenues

L'agent met en œuvre les déplacements collectifs (promenade, sport, parloir...) conformément aux dispositions du règlement intérieur et sous le contrôle de l'encadrement.

L'agent autorise les mouvements individuels prévus ou sollicités par un service et doit, dans la mesure du possible, limiter au strict minimum le nombre de personnes détenues en mouvement simultané sur son unité de vie.

Toute personne détenue doit avoir sa carte d'identité intérieure sur elle lors de ses déplacements.

L'agent peut effectuer une fouille par palpation et/ou intégrale, sur ordre de sa hiérarchie.

7. La 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 sanitaire (US).

a. Les repas

Les repas comprennent le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner et sont servis aux heures fixées par le règlement intérieur.

Le service est assuré par les personnes détenues classées au service général sous le contrôle du surveillant.

Avant la distribution, l'agent doit contrôler le nombre

telechargé sur
www.devenez-fonctionnaire.fr