

Chef de l'inspection des services pénitentiaires

EMPLOI : Inspecteur - Code RIME : FPECTL04

MISSIONS

Le responsable de l'inspection des services pénitentiaires est chargé d'organiser le travail de l'inspection des services pénitentiaires. Dans le respect du guide méthodologique de l'inspection des services pénitentiaires (ISP), il est chargé de contrôler les services déconcentrés et l'école nationale d'administration pénitentiaire. Il intervient soit dans le cadre d'enquête administrative, soit dans le cadre d'audit de fonctionnement des structures ou encore lors d'enquête thématique.

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

Le responsable de l'inspection des services pénitentiaires agit dans le cadre de l'inspection générale des services judiciaires, et peut être saisi par le directeur de l'administration pénitentiaire.

Niveau 5¹

CONDITIONS D'EXERCICE

Il est amené à se déplacer sur l'ensemble du territoire français.

CONDITIONS D'ACCÈS A LA FONCTION

- inspecteur général adjoint des services judiciaires (magistrat) pour le chef de l'ISP
- Emploi fonctionnel de directeur interrégional des services pénitentiaires pour l'adjoint au chef de l'ISP

CHAPITRES DU RÉFÉRENTIEL QUALITÉ RPE CONCERNÉS

- Ensemble des chapitres du référentiel mais plus particulièrement les chapitres 6 concernant le contrôle des établissements.

PRATIQUES DE RÉFÉRENCES OPÉRATIONNELLES CONCERNÉES

- Chef de l'inspection des services pénitentiaires
- Adjoint au chef de l'inspection des services pénitentiaires.

Domaines d'activités	Activités	Compétences
Réaliser une enquête administrative DA65	<ul style="list-style-type: none"> ➤ METTRE EN ŒUVRE <ul style="list-style-type: none"> - recueillir sur place l'ensemble des informations nécessaires à l'enquête - identifier les dysfonctionnements - rédiger un rapport visant à : <ul style="list-style-type: none"> ▪ cerner les causes de ces dysfonctionnements, ▪ proposer au DAP une aide à la décision concernant les mesures à prendre, ou d'éventuelles mesures disciplinaires ▪ émettre des recommandations dans l'objectif d'éviter la répétition des faits 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collecter les informations C1.1 ➤ Traiter les informations C1.2 ➤ Élaborer les écrits professionnels C1.6 ➤ Identifier et anticiper les problèmes C3.1 ➤ Repérer les situations à risque C3.9 ➤ réaliser un diagnostic C5.1.3 ➤ assurer le développement de la qualité C5.1.10 ➤ apporter un appui technique C5.2.2
Réaliser un audit de fonctionnement DA62	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DEFINIR <ul style="list-style-type: none"> - déterminer le périmètre de l'audit ➤ METTRE EN ŒUVRE <ul style="list-style-type: none"> - respecter la méthodologie du référentiel de contrôle et, à défaut l'élaborer - relever les bonnes pratiques - rédiger un rapport d'audit ➤ CONTROLER <ul style="list-style-type: none"> - identifier les dysfonctionnements et les risques 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collecter les informations C1.1 ➤ Traiter les informations C1.2 ➤ Élaborer les écrits professionnels C1.6 ➤ Identifier et anticiper les problèmes C3.1 ➤ Repérer les situations à risque C3.9 ➤ réaliser un diagnostic C5.1.3 ➤ assurer le développement de la qualité C5.1.10 ➤ apporter un appui technique C5.2.2

Chef de l'inspection des services pénitentiaires

<p>Réaliser une mission d'étude ou de vérification DA66</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ METTRE EN ŒUVRE <ul style="list-style-type: none"> - traiter les demandes du Défenseur des Droits - contribuer à la formation des élèves de l'ENAP - Rédiger un projet de réponse pour le contrôleur général des lieux privatifs de liberté ➤ CONTROLLER <ul style="list-style-type: none"> - rendre un avis sur les procédures disciplinaires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collecter les informations C1.1 ➤ Traiter les informations C1.2 ➤ Élaborer les écrits professionnels C1.6 ➤ Identifier et anticiper les problèmes C3.1 ➤ organiser les interventions C5.2.1 ➤ évaluer les actions, projets, les stratégies C5.1.11
<p>Animer ou piloter une ou plusieurs équipes DA28</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DEFINIR <ul style="list-style-type: none"> - élaborer une politique de service - définir le cadre et les conditions des délégations pour ses équipes - planifier et répartir les activités ➤ METTRE EN ŒUVRE <ul style="list-style-type: none"> - Manager une ou plusieurs équipes - veiller à la diffusion des informations (ascendantes, descendantes et transversales) - responsabiliser ses collaborateurs et favoriser les prises d'initiatives - repérer, prévenir et réguler les dysfonctionnements et les tensions - participer au développement professionnel des agents ➤ CONTROLLER <ul style="list-style-type: none"> - participer à l'évaluation des agents - veiller à l'application de la politique du service 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mettre en place des procédures et coordonner les actions C5.1.8 ➤ Conduire la résolution des problèmes C5.1.12 ➤ Organiser les interventions C5.2.1 ➤ Apporter un appui technique C5.2.2 ➤ Susciter la participation ou l'adhésion C5.2.3 ➤ Responsabiliser, déléguer C5.2.4 ➤ Mobiliser pour le changement C5.2.5 ➤ Prévenir l'usure professionnelle C5.2.6 ➤ Prévenir et gérer les conflits C5.2.7 ➤ Conduire les réunions C5.2.8