



Septembre 2026

Prendre un poste d'ISCG

10 points de vigilance pour bien démarrer

Prendre un poste d'ISCG, c'est entrer dans un environnement professionnel inhabituel pour un travailleur social. Bien que les contours du poste et l'organisation doivent avoir été pensés en amont du recrutement en partenariat par les parties prenantes, la réussite de l'installation tient moins à la capacité à traiter rapidement beaucoup de situations qu'à la construction progressive de repères : **qui fait quoi, jusqu'où, avec quelles informations, sous quelle autorité et dans quelles conditions ?** Voici 10 points importants pour prendre ses marques et ne pas confondre intégration et assimilation.

1. **Identifier clairement ses deux autorités et ses personnes-ressources.** L'ISCG travaille quotidiennement dans les locaux de police ou de gendarmerie mais reste salarié ou agent de son **employeur**, qui exerce l'autorité hiérarchique. L'autorité fonctionnelle relève de la Police nationale ou de la Gendarmerie nationale et organise notamment l'environnement quotidien du poste et ses moyens. Dès l'arrivée, il faut pouvoir répondre simplement à quatre questions : qui est mon responsable hiérarchique ? Mon interlocuteur fonctionnel ? Mon référent police/gendarmerie ? Qui solliciter en cas de difficulté professionnelle ? Cette clarification prévient beaucoup de malentendus ultérieurs. Et l'ANISCG peut vous aider à éclairer ces questions 😊
2. **Ne pas vouloir être immédiatement « opérationnel ».** Une période d'immersion doit précéder la prise en charge ordinaire des situations. Nous préconisons comme repère **au moins quinze jours**, pendant lesquels l'ISCG peut commencer à découvrir les services, à faire une immersion avec un.e autre ISCG sur un poste dans le secteur, observer leur fonctionnement, comprendre le vocabulaire, les procédures et les contraintes des policiers ou gendarmes, sans être déjà absorbé par son activité. Le cadre de référence du dispositif confirme le principe d'un stage préalable pendant lequel l'ISCG doit être libre de toute mission.
3. **Se faire connaître... et expliquer inlassablement ce qu'est un.e ISCG.** Être physiquement présent dans un commissariat ou une unité de gendarmerie ne suffit pas à être identifié. La présentation doit concerner l'ensemble des services et, si possible, les différentes équipes : missions, modalités de saisine, horaires, coordonnées mais aussi limites de l'intervention. Ce travail devra être recommencé régulièrement en raison des mutations et du renouvellement des effectifs. L'intégration est donc moins un événement qu'un **processus continu d'acculturation réciproque**. Il passe aussi par des temps

informels, lors du déjeuner ou autour d'un café, pour échanger et mieux se connaître mutuellement.

4. **Poser très tôt les frontières de la fonction.** L'ISCG exerce **du travail social dans les locaux** de la Police ou de la Gendarmerie : il n'est ni policier ou gendarme, ni auxiliaire d'enquête, ni prolongement du service d'investigation. Inversement, il n'a généralement pas vocation à reproduire le suivi social de droit commun : son intervention est souvent rapide, centrée sur l'accueil, l'évaluation, l'apaisement, la protection, l'accompagnement de courte durée et l'orientation. Elle repose sur la libre adhésion de la personne. Cette différence de mission n'est pas un obstacle au partenariat : elle en est une condition.
5. **Ne pas considérer les conditions matérielles comme secondaires.** Bureau permettant réellement la confidentialité, téléphone professionnel, ordinateur, messagerie, accès aux informations nécessaires, possibilité de ranger les documents sous clé et, selon le poste, moyens de déplacement : ce sont des **conditions de fonctionnement**, pas du confort. Un bureau traversé par des agents, une porte qui ne ferme pas ou l'absence d'outil informatique adapté affectent directement la qualité de l'entretien et le respect du secret. Les difficultés matérielles doivent donc être signalées rapidement plutôt qu'intégrées comme une situation « normale ». L'employeur doit se mobiliser auprès de l'autorité fonctionnelle.
6. **Clarifier immédiatement les règles de confidentialité et de retour d'information.** La proximité quotidienne avec policiers et gendarmes, mais aussi des demandes de certains services sociaux et autres partenaires extérieurs, peuvent produire une attente implicite : « Nous t'avons transmis la situation, qu'est-ce qui s'est passé ensuite ? » Or la circulation de l'information est **asymétrique** : l'accès de l'ISCG à certaines informations nécessaires à son intervention ne crée pas une obligation symétrique de restitution. Le secret professionnel, la confidentialité des entretiens et la libre adhésion doivent être expliqués aussi bien aux personnes accueillies qu'aux partenaires internes (policiers et gendarmes) qu'externes (services sociaux, associations).
7. **Définir avant de stocker : quelles données, où, pourquoi et pendant combien de temps ?** Les premières semaines sont le bon moment pour clarifier ce qui constitue le dossier social, le statut des notes de travail, les espaces informatiques utilisables, les règles d'archivage, de destruction et d'accès. Pour ses propres traitements de données, l'ISCG relève des règles RGPD de **son employeur**, et non de celles de l'autorité fonctionnelle. Le principe du « besoin d'en connaître » vaut aussi pour l'ISCG : pouvoir accéder à une information ne signifie pas qu'il soit nécessaire de la consulter, de la copier ou de la conserver.
8. **Construire simultanément son circuit de saisine et son réseau de sortie.** Il faut rapidement comprendre **comment les situations arrivent** : orientation d'un policier ou gendarme, information issue des services, demande directe d'une personne, partenaire extérieur... Mais un ISCG ne peut fonctionner sans savoir également vers qui orienter : services sociaux, associations spécialisées, accès au droit, santé, hébergement, protection de l'enfance, dispositifs VIF, etc. Connaître le réseau ne signifie pas tout prendre en charge : une compétence essentielle du poste consiste précisément à savoir quand et vers qui passer le relais. Se préserver permet de durer sur le poste !
9. **Prévenir l'isolement professionnel et protéger son exposition psychique.** L'autonomie du poste peut rapidement devenir isolement si les contacts avec l'employeur,

l'encadrement technique, les autres ISCG ou des espaces d'analyse de pratiques ne sont pas organisés ou encore si l'ISCG ne peut participer aux rencontres animées par l'ANISCG. Le contexte expose en outre à des récits, situations et parfois images particulièrement difficiles. Les deux autorités ont un rôle à jouer dans la prévention des risques psychosociaux, l'employeur restant prioritairement en responsabilité sur cette question.

10. **Faire de la prise de poste une période d'ajustement, pas un examen.** Des points réguliers doivent être prévus avec l'employeur et l'autorité fonctionnelle : ce qui fonctionne, ce qui demeure flou, les orientations inadaptées, les difficultés matérielles, le volume d'activité, les relations avec les équipes ou les besoins de formation. Le guide recommande aussi un lien précoce avec l'ANISCG et envisage un comité de suivi anticipé autour des six premiers mois. Les difficultés rencontrées au démarrage ne témoignent donc pas nécessairement d'une mauvaise adaptation du professionnel : elles peuvent révéler un cadre local qui doit lui-même être ajusté. Et rappelez-vous qu'il faut du temps pour s'installer pleinement sur un poste et dans sa fonction : 1 à 2 ans en moyenne selon des centaines de professionnel.le.s qui ont partagé leur expérience.

Finalement, s'intégrer dans un commissariat ou une unité de gendarmerie suppose d'en comprendre la culture et les contraintes, d'y établir des relations de confiance et d'y trouver sa place ; cela ne suppose jamais d'abandonner les repères juridiques, éthiques et professionnels du travail social. C'est précisément parce que l'ISCG reste clairement identifiable comme travailleur social qu'il peut apporter quelque chose que policiers et gendarmes ne peuvent pas produire eux-mêmes.

Restez vous-mêmes, c'est-à-dire des travailleurs sociaux exerçant dans un contexte singulier. Et vous pouvez compter sur l'ANISCG, sur les documents disponibles sur notre site et consultables à tous moments, son soutien individuel ou en collectif par les salariés ou référents régionaux, pour toutes les questions qui ne manqueront pas de surgir durant votre prise de fonction... et tout au long de votre engagement sur ce poste !

Contact : contact@aniscg.org / 06 50 55 20 60