

 agorha	AGORHA	
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		

AGORHA

Documentation utilisateur : Discipline

	AGORHA	
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		

IDENTITE DU DOCUMENT	
Client	MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT
Affaire	AGORHA
Titre	Documentation utilisateur : Module discipline
Référence	SOGETI
Etat	Version validée
Version	1.0
Du	13/03/2013
Dernière page	28

EVOLUTION DU DOCUMENT			
Date	Version	Rédacteur	Commentaires
13/03/13	1.0	Sogeti	Version initiale

 agorha MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Discipline	
--	-----------------------------	--

<u>1</u>	<u>Objet du présent document.....</u>	<u>4</u>
<u>2</u>	<u>Comprendre le principe des procédures de gestion disciplinaires.....</u>	<u>5</u>
<u>2.1</u>	<u>Présentation des procédures « Discipline » gérées dans Agorha.....</u>	<u>5</u>
<u>2.1.1</u>	<u>La suspension de fonctions.....</u>	<u>5</u>
<u>2.1.2</u>	<u>Les sanctions.....</u>	<u>5</u>
<u>2.2</u>	<u>Processus du groupe de procédures.....</u>	<u>7</u>
<u>2.3</u>	<u>Les acteurs des procédures disciplinaires.....</u>	<u>7</u>
<u>2.4</u>	<u>Population concernée.....</u>	<u>8</u>
<u>3</u>	<u>Rappel des principes de fonctionnement d'AGORHA.....</u>	<u>10</u>
<u>4</u>	<u>L'accès au module Gestion Administrative d'AGORHA. .</u>	<u>12</u>
<u>5</u>	<u>Description du fonctionnement des écrans.....</u>	<u>13</u>
<u>5.1</u>	<u>Accès aux procédures Discipline.....</u>	<u>13</u>
<u>5.2</u>	<u>Saisie de l'agent concerné par la demande.....</u>	<u>15</u>
<u>5.3</u>	<u>Suspension de fonctions</u>	<u>16</u>
<u>5.3.1</u>	<u>Suspension de fonctions initiale.....</u>	<u>17</u>
<u>5.3.2</u>	<u>Suspension de fonctions prolongation.....</u>	<u>18</u>
<u>5.3.3</u>	<u>Suspension de fonctions fin.....</u>	<u>19</u>
<u>5.4</u>	<u>Sanctions disciplinaires.....</u>	<u>20</u>
<u>5.4.1</u>	<u>Prise en compte sanction sans exclusion.....</u>	<u>21</u>
<u>5.4.2</u>	<u>Prise en compte sanction avec exclusion.....</u>	<u>23</u>
<u>5.4.3</u>	<u>Suppression de sanction.....</u>	<u>25</u>
<u>5.4.4</u>	<u>Liste des sanctions.....</u>	<u>26</u>
<u>5.4.5</u>	<u>Liste des motifs de sanction.....</u>	<u>28</u>

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Discipline	
---	------------------------------------	--

1 Objet du présent document

Le présent document constitue le guide utilisateur pour le module Discipline dans le Système d'information des ressources humaines (SIRH) AGORHA du Ministère.

Après un rappel des principes des procédures de discipline, il décrit les différents écrans rencontrés au cours de ces procédures.

Ce guide est destiné aux Gestionnaires de Proximité (GP), aux Gestionnaires de Corps (GC) et aux utilisateurs de type "contrôle financier" (CF) qui interviennent dans ces processus de demande.

2 Comprendre le principe des procédures de gestion disciplinaires

2.1 Présentation des procédures « Discipline » gérées dans Agorha

En cas de faute disciplinaire, l'agent, peut faire l'objet d'une suspension de fonctions et/ou d'une sanction disciplinaire.

D'une manière générale, il y a faute disciplinaire chaque fois que le comportement d'un agent entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service dans le public

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination (Ministre, autorité territoriale, directeur d'établissement public hospitalier).

Remarque: c'est la procédure LICa (licenciement) qui gère les révocations par sanction disciplinaire, exclusion définitive de service, licenciement par mesure disciplinaire ou licenciement pour insuffisance professionnelle (cf. documentation Fins de fonction).

2.1.1 La suspension de fonctions

En cas de faute grave commise par un agent, qu'il s'agisse d'un manquement aux obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'autorité ayant pouvoir disciplinaire peut décider de suspendre l'intéressé de ses fonctions, dans l'intérêt du service.

La suspension de fonctions est une période durant laquelle l'agent est exclu de son service mais conserve le bénéfice de son traitement, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement.

Il ne s'agit pas d'une sanction, mais d'une mesure conservatoire, qui vise à écarter l'agent du service, dans l'intérêt du service public et/ou de l'intéressé lui-même. Elle ne préjuge pas de la sanction qui sera finalement appliquée.

L'autorité ayant pouvoir disciplinaire doit saisir sans délai le conseil de discipline, afin que la situation de l'intéressé soit rapidement examinée.

La suspension de fonctions est limitée à 4 mois : la situation de l'agent doit être définitivement réglée dans ce délai ; à défaut, l'intéressé est rétabli dans ses fonctions, à l'expiration des 4 mois, sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales.

L'agent titulaire qui, en raison de poursuites pénales, n'est pas rétabli dans ses fonctions peut subir une retenue de 50 % sur son traitement et l'indemnité de résidence.

2.1.2 Les sanctions

Une sanction intervient au terme d'une procédure disciplinaire, qui permet à l'agent de prendre connaissance des faits qui lui sont reprochés.

Le conseil de discipline est préalablement consulté, avant la prononciation d'une sanction suite à procédure disciplinaire, excepté dans le cas d'un avertissement ou d'un blâme.

L'agent titulaire, à l'encontre duquel la procédure disciplinaire est engagée, peut présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Dans ce cadre, le conseil de discipline peut :

- rendre un avis favorable à la proposition de sanction envisagée par l'autorité détenant le pouvoir disciplinaire,
- rendre un avis défavorable à la sanction envisagée et proposer une autre sanction,
- proposer de ne pas prononcer de sanction,

	Module Discipline	
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		

- ne rendre aucun avis.

Dans tous les cas, l'avis du conseil de discipline est motivé et porté à la connaissance de l'agent.

A noter que l'autorité ayant pouvoir disciplinaire n'est pas tenue de suivre cet avis. Dans tous les cas, sa décision doit être motivée.

La décision de sanction peut faire l'objet, dans certains cas, d'un recours devant la commission de recours du conseil supérieur de la fonction publique d'Etat et, dans tous les cas, d'un recours devant le tribunal administratif.

Type de sanction

Population concernée

Les sanctions applicables aux agents titulaires sont réparties en 4 groupes :

- 1er groupe :
 - Avertissement,
 - Blâme,.
- 2ème groupe :
 - Radiation du tableau d'avancement,
 - Abaissement d'échelon,
 - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 15 jours,
 - Déplacement d'office.
- 3ème groupe :
 - Rétrogradation,
 - Exclusion temporaire de fonctions de 3 mois à 2 ans.
- 4ème groupe :
 - Mise à la retraite d'office,
 - Révocation.

Les sanctions applicables aux agents stagiaires peuvent être les suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 2 mois
- Déplacement d'office
- Exclusion définitive du service

Certaines sanctions suivent les règles d'application énumérées ci-dessous :

- **Le blâme** (sanction du 1er groupe) :
 - Il est inscrit au dossier de l'agent et est effacé au bout de 3 ans si l'agent concerné ne fait l'objet d'aucune autre sanction pendant cette période.
 - La suppression du blâme dans le dossier est effectuée sans que l'agent n'ait besoin d'en faire la demande.
- **La radiation du tableau d'avancement** (sanction du 2ème groupe) :
Elle peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2ème et 3ème groupes.
- **L'exclusion temporaire de fonctions** (sanction du 2ème ou du 3ème groupe selon la durée)
 - C'est une période durant laquelle l'agent titulaire est exclu de son service et ne perçoit plus aucune rémunération.

- Elle peut être assortie d'un sursis total ou partiel : par exemple, un agent ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire de fonctions de 8 mois dont 3 avec sursis sera effectivement exclu du service et privé de rémunération durant 5 mois.
- Le sursis ne peut avoir pour effet, dans le cas de l'exclusion temporaire de fonctions du 3ème groupe, de ramener la durée de l'exclusion à moins d'un mois.
- Si l'agent auquel a été infligé une exclusion temporaire de fonctions du 3ème groupe avec sursis, fait à nouveau l'objet d'une sanction du 2ème ou 3ème groupe au cours des 5 années qui suivent le prononcé de l'exclusion temporaire, le sursis est révoqué et la sanction est appliquée.
- En revanche, si aucune sanction, autre que celles relevant du 1er groupe, n'est prononcée durant cette période, l'intéressé est définitivement dispensé de l'accomplissement de la partie de la sanction assortie du sursis.

2.2 Processus du groupe de procédures

Les processus appartenant à ce groupe de procédures sont :

- Suspension de fonctions: La suspension de fonctions est une mesure administrative, dépourvue de caractère disciplinaire qui permet d'écarter du service un agent, auteur d'une faute, en attendant le résultat d'une procédure disciplinaire ou pénale le concernant.
- Sanction: Suite à une faute disciplinaire, ce processus permet d'attribuer une sanction à l'agent mis en cause. Si, suite à appel, la décision de sanction est annulée ou modifiée, il sera possible de supprimer la sanction. L'action de modification devra se faire par annule et remplace.



La sanction de type « Avertissement » n'est pas gérée dans le SIRH. Il s'agit en effet d'un courrier, qui est juste porté à la connaissance de l'agent.

2.3 Les acteurs des procédures disciplinaires

- Le **gestionnaire de proximité** peut créer la demande pour les procédures suivantes :
 - Prise en compte sanction sans exclusion
 - Suppression de sanction
- Le **gestionnaire de corps** peut créer la demande pour les procédures suivantes :
 - Prise en compte sanction sans exclusion
 - Prise en compte sanction avec exclusion
 - Suppression de sanction
 - Suspension de fonctions initiale
 - Suspension de fonctions prolongation
 - Suspension de fonctions fin

2.4 Population concernée

En fonction du statut de l'agent, les sanction disciplinaires à gérer sont :

Agent titulaire	<ul style="list-style-type: none"> • Blâme, • Radiation du tableau d'avancement, • Abaissement d'échelon, • Exclusion temporaire de fonctions au plus de 15 jours, • Déplacement d'office, • Rétrogradation, • Exclusion temporaire de fonctions de 3 mois à 2 ans, • Mise à la retraite d'office, • Révocation.
Agent stagiaire	<ul style="list-style-type: none"> • Blâme, • Exclusion temporaire de fonctions, • Déplacement d'office, • Exclusion définitive de service.
Agent non titulaire	<ul style="list-style-type: none"> • Blâme, • Exclusion temporaire de fonctions, • Licenciement
Agent enseignant non titulaire de l'enseignement agricole privé sous contrat définitif (CENSI 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Blâme, • Radiation du tableau d'avancement, • Abaissement d'échelon, • Exclusion temporaire de fonctions au plus de 15 jours, • Abaissement de classe, • Exclusion temporaire de fonctions de 3 mois à 2 ans, • Résiliation de contrat
Agent est enseignant non titulaire de l'enseignement agricole privé sous contrat non définitif (CENSI 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Blâme, • Exclusion temporaire de fonctions, • Résiliation de contrat.
Agent en CDI de l'ASP, FranceAgrimer, INAO, ODEADOM	<ul style="list-style-type: none"> • Blâme, • Abaissement d'échelon, • Déplacement d'office, • Exclusion temporaire de fonctions au plus de 6 mois, • Licenciement.
Agent ouvrier des parcs et ateliers assimilés	<ul style="list-style-type: none"> • Blâme, • Mise à pied temporaire, • Licenciement.

« Agents non titulaires– loi CENSI » :

Suite au décret 2006-79 du 26 janvier 2006, les personnels enseignants et de documentation mentionnés à l'article L.813-8 du code rural, titulaires d'un contrat définitif ou sous condition suspensive (contrats à durée indéterminée), bénéficient des dispositions applicables aux personnels titulaires de l'enseignement public en ce qui concerne notamment le régime des congés de maladie et les avantages accordés en cas de maladie professionnelle ou d'accident de service.

 <p>agorha MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>	<p>Module Discipline</p>	
--	---	--

	<p>Note: toutes ces procédures font l'objet de notification et d'arrêté (cf. les autres guides). Les arrêtés sont manuels car ils intègrent une partie motivation très développée qui reprend des éléments conjoncturels, qu'il est difficile de normaliser.</p>
---	--

3 Rappel des principes de fonctionnement d'AGORHA

Le tableau ci-dessous a pour vocation de décrire les principales fonctionnalités transverses rencontrées dans le module « interruptions de fonction ».

Ces fonctions sont décrites ci-dessous dans ce tableau récapitulatif.

Elles ne seront pas reprises ensuite dans la description des différents écrans.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
 Valider	Permet la validation d'une sélection	Clic sur bouton	
 Retour	Permet de retourner sur l'écran d'accueil du module	Clic sur bouton	
 Quitter	Permet de quitter la procédure en cours	Clic sur bouton	Les données saisies précédemment sont supprimées.
 Rechercher	Permet de lancer la recherche d'une demande dans la base de données	Clic sur bouton	Il faut définir les critères de recherche en amont. Pour obtenir la liste de l'ensemble des demandes, l'utilisateur lance une recherche sans définir de critères.
 Enregistrer	Enregistre les données saisies en base de données.	Clic sur bouton	
 Etape précédente	Permet à l'utilisateur de revenir à l'étape précédente du processus	Clic sur bouton	Attention, il faut penser à Enregistrer les données si l'utilisateur souhaite conserver les données saisies.
 Etape suivante	Permet à l'utilisateur d'aller à l'étape suivante	Clic sur bouton	
 Guide	Permet d'accéder au guide de saisie du champ concerné	Clic sur bouton	Les guides sont des assistants à la saisie d'un champ métier. L'ensemble des guides seront décrits à la fin du présent document.
 ?	Permet d'accéder à un glossaire explicatif du champ concerné	Clic sur bouton	Les glossaires sont des assistants à la consultation. L'ensemble des glossaires seront décrits à la fin du présent document.
 Informations Associées	Permet d'accéder au dossier de l'agent tel qu'il est accessible	Clic sur bouton	

	dans le module consultation.		
 Valider la sélection	Valide la sélection réalisée	Clic sur bouton	
 Annuler et fermer la fenêtre	Annule la saisie et ferme la fenêtre de type pop up concernée.	Clic sur bouton	
 Générer édition	Lancer la génération de l'édition concernée.	Clic sur bouton	
 Valider édition	Fige l'édition après sa génération.	Clic sur bouton	Valide l'édition et passe à l'étape suivante du processus.
 Imprimer	Lancer l'impression de l'écran concerné.	Clic sur bouton	
 Aide	Permet d'accéder au guide d'utilisation du module concerné.	Clic sur bouton	

4 L'accès au module Gestion Administrative d'AGORHA

Les gestionnaires de proximité et les gestionnaires de corps peuvent accéder aux demandes d'interruptions de fonctions en utilisant le **module GESTION ADMINISTRATIVE** de l'application AGORHA.

Pour ce faire, l'utilisateur s'identifie sur la page d'accès à AGORHA

(<https://identification.agriculture.gouv.fr/login?>

[service=https://AGORHA.acces.agriculture.gouv.fr/AGORHA-application/](https://AGORHA.acces.agriculture.gouv.fr/AGORHA-application/))



MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

Portail d'authentification

Identifiant:

Mot de passe:

Connexion

Vous pouvez également vous authentifier en présentant votre certificat !

Présenter mon certificat

Accès sécurisé à une application

Bienvenue sur le système d'authentification du MAAP
 Vous souhaitez accéder à une application protégée. Cette application nécessite une authentification sécurisée.

Comment vous authentifier ?
 Entrez votre **Identifiant** et votre **mot de passe** puis cliquez sur le bouton **Connexion**.
 Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Utiliser mon certificat** pour vous authentifier par certificat.
 Une fois authentifié(e), vous accéderez librement aux autres applications.

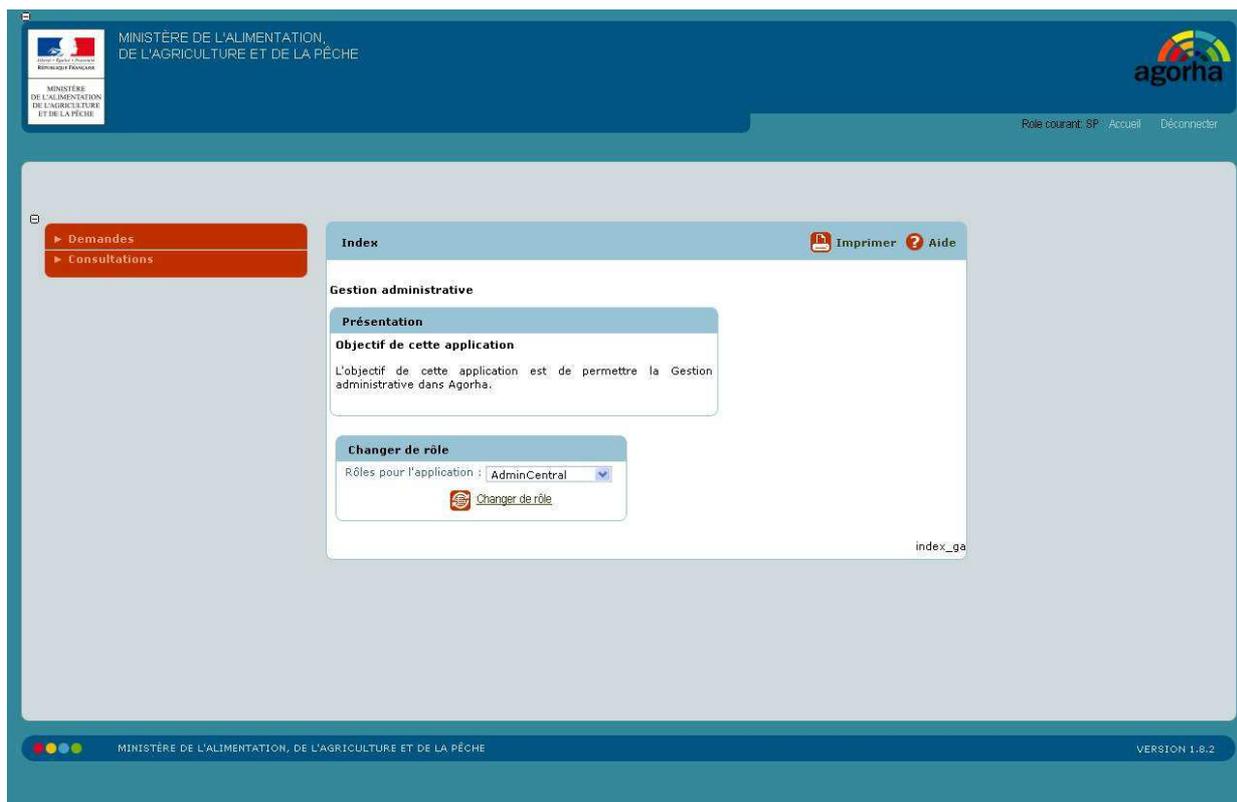
MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE SG/SM/SDSI EAP V2.2.1 -1

Il accède ensuite à la page d'accueil d'AGORHA, dans laquelle il peut ouvrir le module GESTION ADMINISTRATIVE.

5 Description du fonctionnement des écrans

5.1 Accès aux procédures Discipline

Au sein du module de gestion administrative, l'utilisateur une fois connecté avec le rôle GP / GC selon son habilitation peut accéder aux procédure Discipline de la manière suivante :

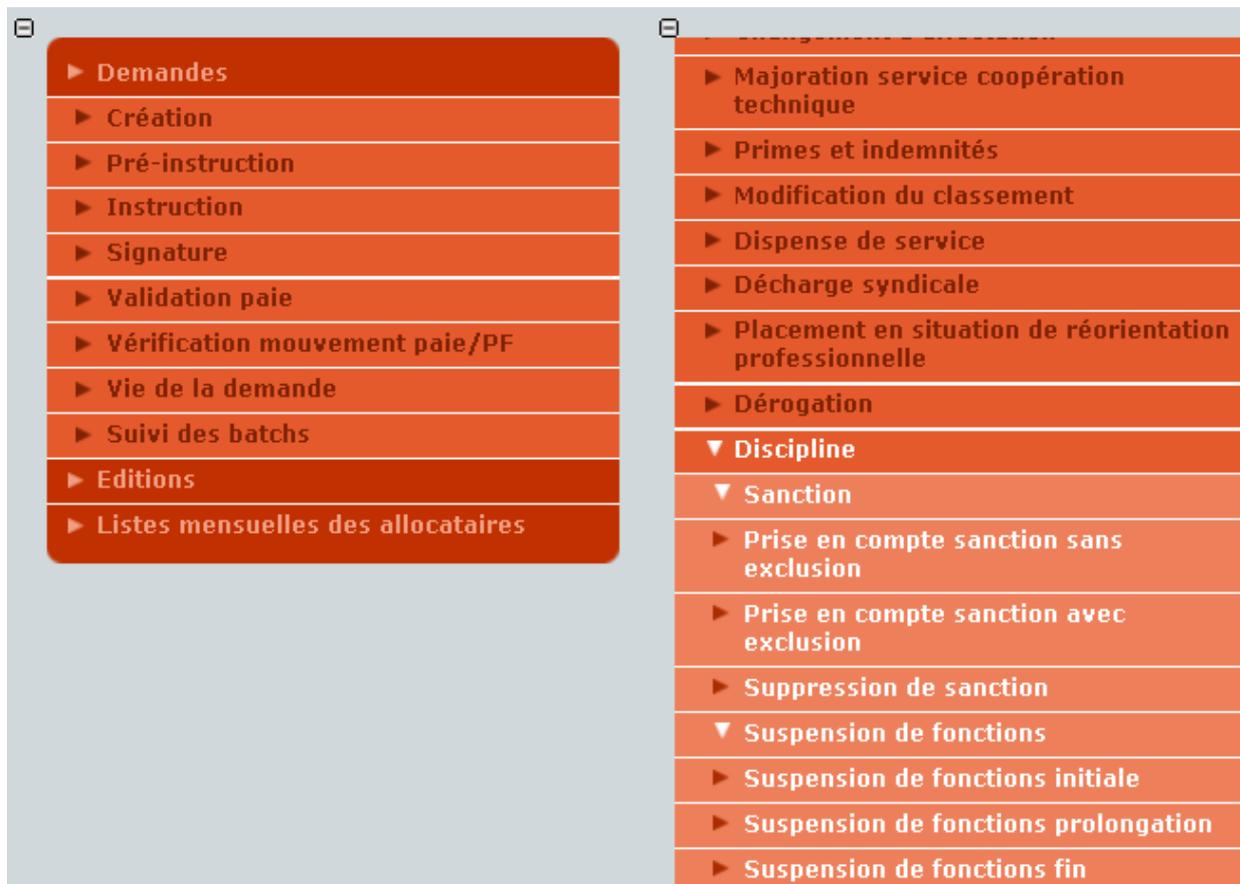


Pour la **création de la demande**, il faut cliquer sur les boutons suivants des menus de gauche

- Demandes
 - Création
 - Déroulement de carrière
 - Discipline

Il peut ensuite choisir entre les différents types d'interruption suivant son profil :

Procédure	Accessible Gestionnaire de Corps	Accessible Gestionnaire de Proximité
Prise en compte sanction sans exclusion	X	X
Prise en compte sanction avec exclusion	X	
Suppression de sanction	X	X
Suspension de fonctions initiale	X	
Suspension de fonctions prolongation	X	
Suspension de fonctions fin	X	



Pour accéder à **l'Instruction**, à la **signature** ou à la **validation paie des demandes**, le Gestionnaire de Corps doit cliquer sur les boutons suivants des menus de gauche :

- Demandes
 - Instruction OU Signature OU Validation paie
 - Il doit ensuite effectuer une recherche de sa demande.

5.2 Saisie de l'agent concerné par la demande

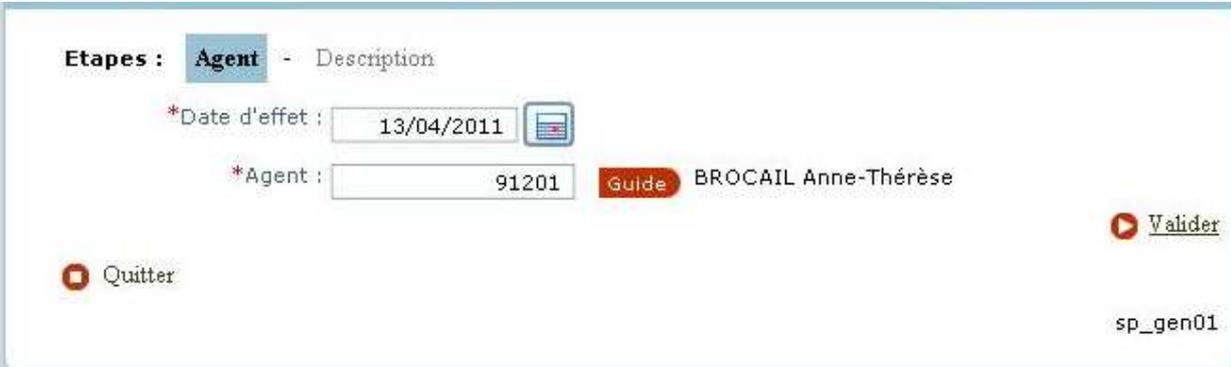
Nom de l'écran	Code Ecran
Sélection de l'agent	sp_gen01

 **Objectifs de l'écran**

Sélection de l'agent concerné par la demande.

Accès

- Gestionnaires de Corps (GC)
- Gestionnaires de Proximité (GP)



Le Gestionnaire de Corps ou le Gestionnaire de Proximité qui crée la demande doit sélectionner un agent existant dans la base AGORHA.

Pour effectuer la recherche, il utilise le guide de saisie.

Une fois la sélection validée, un écran récapitulatif lui présente un ensemble d'informations extrait du dossier de l'agent.

Les champs présents à l'écran sont explicités dans le tableau ci dessous :

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	La <i>date d'effet</i> ne doit pas être confondue avec la <i>date de la demande</i> saisie lors de la création de la demande. Appuyez vous sur le calendrier pour choisir la date. Le champ est obligatoire.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Recherche et renseignement du numéro agent dans le guide.	Le guide permet de rechercher l'agent dans le SIRH. Le champ est obligatoire.
Valider	Valide le choix de l'agent	Clic sur valider pour passer à l'étape suivante (récapitulatif)	
Quitter	Annule la demande.	Clic sur quitter pour revenir à l'accueil	

5.3 Suspension de fonctions

Notes complémentaires

La durée d'une suspension de fonction initiale ne peut excéder 4 mois.
Au delà de cette durée, si l'agent, en raison de poursuites pénales, n'est pas rétabli dans ses fonctions, la durée de suspension est prolongée.
A l'issue de la procédure disciplinaire, il est mis fin à la suspension et l'agent est rétabli dans ses fonctions.

Le processus « Suspension de fonctions » est composé de trois procédures variantes :

- SUI a : [Suspension de fonctions initiale](#),
Cette procédure permet la mise en place d'une suspension de fonctions initiale au travers d'une demande individuelle,
- SUR a : [Suspension de fonctions prolongation](#),
Cette procédure permet de prolonger la durée de la suspension,
- SUF a : [Suspension de fonctions fin](#)
Cette procédure permet de mettre fin à la suspension d'un agent par la saisie de la date de fin réelle de la suspension.

5.3.1 Suspension de fonctions initiale

Nom de l'écran	Code Ecran
Demande de suspension de fonctions initiale	sp_suf01

★ Objectifs de l'écran

- Saisie des informations concernant la suspension de fonctions initiale



Création - Suspension de fonctions initiale [Imprimer] [Aide]

Étapes : Agent - **Description**

Agent : 48695 - MARTY Renée

*Date de la demande : [Calendrier] Date d'effet : 08/03/2013

*Type de suspension : [Liste déroulante]

Date de début de suspension : 08/03/2013 *Date de fin prévisionnelle de suspension : [Calendrier]

Indicateur de poursuite pénale :

[Quitter] [EN]Étape précédente **Enregistrer** [Informations associées]

sp_suf01

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable.
Type de suspension	Type de la suspension	Référentiel	Champ obligatoire
Date de début de suspension	Date de début de la suspension	Consultation	
Date de fin prévisionnelle de suspension	Date de fin prévisionnelle de la suspension	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire
Indicateur de poursuite pénale	Indicateur de poursuite pénale	Case à cocher	



La durée maximum de la suspension de fonctions ne peut être supérieure à 4 mois, sauf en cas de poursuites pénales. Si l'indicateur de poursuites pénales est à "Oui", alors ce contrôle est inutile.

5.3.2 Suspension de fonctions prolongation

Nom de l'écran	Code Ecran
Demande de suspension de fonctions prolongation	sp_suf02

★ Objectifs de l'écran

- Saisie des informations concernant la suspension de fonctions prolongation

Création - Suspension de fonctions prolongation Imprimer ? Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 48695 - MARTY Renée

*Date de la demande : Date d'effet : 13/03/2013

Type de suspension : Suspension en cas d'infraction de droit commun

Date de début de suspension : 13/03/2013 *Date de fin prévisionnelle de suspension :

Indicateur de poursuite pénale :

sp_suf02

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable.
Type de suspension	Type de la suspension	Consultation	
Date de début de suspension	Date de début de la suspension	Consultation	
Date de fin prévisionnelle de suspension	Date de fin prévisionnelle de la suspension	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire
Indicateur de poursuite pénale	Indicateur de poursuite pénale	Case à cocher	



La prolongation doit prendre effet le lendemain de la date de fin prévue de la suspension initiale.

5.3.3 Suspension de fonctions fin

Nom de l'écran	Code Ecran
Demande de suspension de fonctions fin	sp_suf03

 Objectifs de l'écran
<ul style="list-style-type: none"> Saisie des informations concernant la suspension de fonctions fin

Création - Suspension de fonctions fin

 Imprimer
  Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 48695 - MARTY Renée

*Date de la demande :
Date d'effet : 09/03/2013

Type de suspension : Suspension en cas d'infraction de droit commun

Date de début de suspension : 04/03/2013 Date de fin prévisionnelle de suspension : 12/03/2013

Indicateur de poursuite pénale :

 Quitter
  [EN] Etape précédente
 Enregistrer

 [Informations associées](#)

sp_suf03

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable.
Type de suspension	Type de la suspension	Consultation	
Date de début de suspension	Date de début de la suspension	Consultation	
Date de fin prévisionnelle de suspension	Date de fin prévisionnelle de la suspension	Consultation	
Indicateur de poursuite pénale	Indicateur de poursuite pénale	Case à cocher	

 agorha MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Discipline	
--	------------------------------------	--

5.4 Sanctions disciplinaires

Notes complémentaires

Suite à une faute disciplinaire, une sanction peut être prise en compte pour l'agent fautif, au terme d'une procédure disciplinaire. Une demande de gestion administrative est alors effectuée. Elle comprend la saisie des informations spécifiques à chaque procédure de gestion.

Suite à une sanction, l'agent fautif peut avoir recours à un appel. La décision de cet appel peut entraîner l'annulation de la sanction prise en compte

Elle est généralement de la compétence du gestionnaire de corps mais, en fonction du type de sanction, elle peut être initialisée par un gestionnaire de proximité, un gestionnaire du Bureau des pensions ou encore par un gestionnaire de prestations familiales.

Notion de faute :

- ✓ Toute faute commise par un agent titulaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.
- ✓ D'une manière générale, il y a faute disciplinaire chaque fois que le comportement d'un agent titulaire entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service dans le public.

Sanctions disciplinaires :

- ✓ Une sanction intervient au terme d'une procédure disciplinaire.
- ✓ La procédure, contradictoire, doit permettre à l'agent de prendre connaissance des faits qui lui sont reprochés. Pour les sanctions les plus graves, l'avis préalable du conseil de discipline est requis.

5.4.1 Prise en compte sanction sans exclusion

Nom de l'écran	Code Ecran
Demande de prise en compte sanction sans exclusion	sp_sci01

★ Objectifs de l'écran

- Saisie des informations concernant la sanction sans exclusion.

Création - Prise en compte Sanction sans exclusion Imprimer Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 154588 - ABIBON Eliane

*Date de la demande :  Date d'effet : 08/03/2013

*Type de sanction : 

Procédure disciplinaire

*Date d'ouverture : 

*Date du conseil de discipline :  Calendar

Informations communes de la sanction

Date d'effacement du dossier :  Calendar

*Date de notification : 

*Motif de sanction : 

Poursuite pénale

Quitter [EN] Etape précédente Enregistrer Informations associées

sp_sci01

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable.



Type de sanction	Type de la sanction	Référentiel	Champ obligatoire
Procédure disciplinaire			
Date d'ouverture	Date d'ouverture de la procédure disciplinaire	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire
Date du conseil de discipline	Date du conseil de discipline	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire
Informations communes de la sanction			
Date d'effacement du dossier	Date d'effacement du dossier	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	
Date de notification	Date de la notification	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire
Motif de sanction	Motif de la sanction	Référentiel	Champ obligatoire
Poursuite pénale	Indique si poursuite pénale	Case à cocher	

Notes

Pour les sanctions sans exclusion, le gestionnaire doit choisir un type de sanction autre que :
- Exclusion temporaire de fonctions,
- Mise à pied temporaire de fonctions.

Si le type de sanction est « Blâme » :

- La date de conseil de discipline n'est pas obligatoire. Dans tous les autres cas, elle l'est.
- Initialiser la date d'effacement avec la date d'effet + 3 ans .

Si le type de sanction est « Radiation du tableau d'avancement » : les informations concernant la durée d'une sanction sont affichées :

- Durée d'une sanction, les trois champs initialisés à zéro,
- Date de début de la sanction, non modifiable, initialisé avec la date d'effet de la demande,
- Date de fin de la sanction, non modifiable, initialisé à vide.

Si l'acteur a saisi une durée de sanction, le système calcule automatiquement la date de fin de la sanction et alimente le champ correspondant.

Toutes les sanctions autre que Blâme sont prononcées avec consultation au préalable d'un conseil de discipline.

La date du conseil de discipline doit être antérieure ou égale à la date d'effet de la demande.

La mise à la retraite d'office pour les agents titulaires ne peut être prononcée que si l'agent a effectué au moins 15 ans de services valables ou validables pour ouverture des droits.

Retenue sur salaire suite à une exclusion / mise à pied temporaire pour les agents stagiaires : l'exclusion temporaire est accompagnée d'une retenue de rémunération, excepté le supplément familial de traitement. Cette retenue a pour durée maximale de deux mois, quelle que soit la durée de l'exclusion / mise à pied.

5.4.2 Prise en compte sanction avec exclusion

Nom de l'écran	Code Ecran
Demande de prise en compte sanction avec exclusion	sp_sci01

★ Objectifs de l'écran

- Saisie des informations concernant la sanction avec exclusion

Création - Prise en compte Sanction avec exclusion  

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 154588 - ABIBON Eliane

*Date de la demande :  Date d'effet : 08/03/2013

*Type de sanction : 

Procédure disciplinaire

*Date d'ouverture : 

*Date du conseil de discipline : 

Informations communes de la sanction

Date d'effacement du dossier : 

*Date de notification : 

*Motif de sanction : 

Poursuite pénale

Durée de la sanction

Durée : a m j

Dont durée avec sursis : a m j

Date de début de la sanction : 08/03/2013 Date de fin réelle : 22/03/2013

  [EN]Etape précédente 

 [Informations associées](#)

sp_sci01

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.

Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable.
Type de sanction	Type de la sanction	Référentiel	Champ obligatoire
Procédure disciplinaire			
Date d'ouverture	Date d'ouverture de la procédure disciplinaire	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire
Date du conseil de discipline	Date du conseil de discipline	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire
Informations communes de la sanction			
Date d'effacement du dossier	Date d'effacement du dossier	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	
Date de notification	Date de la notification	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire
Motif de sanction	Motif de la sanction	Référentiel	Champ obligatoire
Poursuite pénale	Indique si poursuite pénale	Case à cocher	
Durée de la sanction			
Durée	Durée de la sanction	Saisie de la durée au format nombre d'année, de mois, de jour	
Dont durée avec sursis	Durée de la sanction dont durée avec sursis	Saisie de la durée au format nombre d'année, de mois, de jour	
Date de début de la sanction	Date de début de la sanction	Consultation	
Date de fin réelle	Date de fin réelle	Consultation	

Notes
<p>Pour les sanctions avec exclusion, le gestionnaire doit choisir un type de sanction parmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exclusion temporaire de fonctions, • Mise à pied temporaire de fonctions. <p>Si l'acteur a saisi une durée de sanction avec ou sans sursis, le système calcule automatiquement la date de fin de la sanction et alimente le champ correspondant.</p>

5.4.3 Suppression de sanction

Nom de l'écran	Code Ecran
Demande de suppression de sanction	sp_sci02

★ Objectifs de l'écran

- Validation des sanctions à supprimer

Création - Suppression de Sanction
 Imprimer  Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 154588 - ABIBON Eliane

*Date de la demande :  Date d'effet : 21/03/2013

Liste des sanctions de l'agent

Date d'effet	N°demande	Type sanction	Sélection
08/03/2013	5426103	Excl. temp. de fonctions au plus de 15 jours	sanction à supprimer

Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

 Quitter
 [EN] Etape précédente
 Enregistrer
 [Informations associées](#)

sp_sci02

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable.
Liste des sanctions de l'agent			
Date d'effet	Date d'effet de la sanction à supprimer	Consultation	
N°demande	N°demande de la sanction à supprimer	Consultation	
Type sanction	Type de sanction de la sanction à supprimer	Consultation	
Sélection	Sélection de la sanction à supprimer	Consultation	

5.4.4 Liste des sanctions

Sanction du premier groupe

- Avertissement
- Blâme
- Consigne
- Réprimande
- Arrêts

Sanction du deuxième groupe

- Blâme
- Blâme du ministre
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 5 j privative de toute rémunération
- Radiation du tableau d'avancement
- Abaissement d'échelon
- Exclusion temporaire de fonctions (15 j maximum) avec sursis
- Exclusion temporaire de fonctions (15 j maximum)
- Déplacement d'office
- Retrait d'office, pour une durée de 3 mois à 1 an de l'affectation monument historique
- Retard à l'avancement d'échelon
- Réduction d'ancienneté d'échelon
- Retrait de certaines fonctions
- Interdiction d'être nommé ou désigné dans des fonctions de juge unique

Sanctions du troisième groupe

- Exclusion temporaire de fonctions non titulaire (1 mois maximum) avec sursis
- Exclusion temporaire de fonctions non titulaire (1 mois maximum)
- Rétrogradation
- Retrait d'emploi
- Radiation des cadres ou résiliation de contrat
- Exclusion temporaire de fonctions (de 3 mois à 2 ans) avec sursis
- Exclusion temporaire de fonctions (de 3 mois à 2 ans)
- Abaissement de classe
- Retrait d'office, pour une durée de 3 mois à 1 an des missions d'architecte en chef
- Interdiction d'accéder à une classe, grade ou corps supérieurs
- Interdiction d'exercer toutes fonctions d'enseignement ou de recherche dans les établissements publics d'enseignement supérieur
- Suspension avec privation totale ou partielle de la rémunération
- Exclusion temporaire de fonctions (1 an maximum)
- Fin du détachement judiciaire

Sanctions du quatrième groupe

- Mise à la retraite d'office
- Révocation
- Exclusion définitive du service
- Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement
- Fin des fonctions de conseiller ou d'avocat général à la cour de cassation en service extraordinaire
- Retrait de l'agrément
- Résiliation du contrat

Sanctions professionnelles

- Retrait partiel d'une qualification professionnelle
- Retrait total d'une qualification professionnelle
- Retrait de licence temporaire, sans sursis, pour une durée inférieure ou égale à 6 mois
- Retrait de licence temporaire, sans sursis, pour une durée supérieure à 6 mois
- Retrait définitif de licence
- Radiation du registre
- Retrait temporaire de tout ou partie des fonctions spécifiques, pour une durée d'un à 6 mois
- Abaissement temporaire de niveau de compétence aéronautique
- Retrait définitif de tout ou partie des fonctions spécifiques
- Perte temporaire de la qualité de personnel navigant, pour une durée de 3 mois au plus
- Abaissement définitif de niveau de compétence aéronautique
- Perte définitive de la qualité de personnel navigant

Autres sanctions militaires

- Suspension
- Révocation
- Perte du grade

Sanctions stagiaires

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonction (2 mois maximum)
- Déplacement d'office
- Exclusion définitive du service
- Exclusion temporaire de fonction (1 mois maximum)

Sanctions non-titulaires

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions (1 mois maximum) avec sursis
- Exclusion temporaire de fonctions (1 mois maximum)
- Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement
- Exclusion temporaire de fonctions

Sanctions ouvriers de l'état**Sanctions du premier niveau Ouvriers de l'Etat**

- Avertissement
- Blâme

Sanctions du deuxième niveau Ouvriers de l'Etat

- Mise à pied pour une période de 1 à 3 jour(s)
- Abaissement temporaire d'un ou deux échelon(s)

Sanctions du troisième niveau Ouvriers de l'Etat

- Mise à pied pour une période de 4 à 15 jour(s)
- Mise à pied pour une période < ou = 8 jours
- Abaissement temporaire de 3 échelons pendant 3 mois

Sanctions du quatrième niveau Ouvriers de l'Etat

- Abaissement définitif d'un à 3 échelon(s)

Sanctions du cinquième niveau Ouvriers de l'Etat

- Abaissement définitif de groupe

	Module Discipline	
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		

- Déplacement d'office
- Exclusion temporaire
- Retrait de la qualité de chef d'équipe

Sanctions du sixième niveau Ouvriers de l'Etat

- Congédiement exclusif de tout préavis et indemnités

5.4.5 Liste des motifs de sanction

- Détournement, conservation de fonds, malversation
- Absences irrégulières, abandon de poste
- Manquement aux obligations professionnelles
- Non respect d'une obligation fixée par le statut
- Non respect d'une obligation fixée par des dispositifs législatifs autres que le statut
- Non respect d'une obligation de source jurisprudentielle
- Mauvais service, indiscipline, fautes professionnelles
- Vol de matériel de l'administration
- Détournement, ouverture d'objets de correspondance
- Comportement privé affectant le renom du service
- Ivresse
- Mœurs
- Commission d'infraction de droit commun
- Condamnations pénales
- Dettes et chèques sans provision
- Incorrections, violences, insultes
- Activité privée rémunérée
- Divers