



Institut National de Formation des Personnels du Ministère de l'Agriculture

LIVRET D'ACCUEIL

des Techniciens supérieur du Ministère de l'Agriculture
(1^{er} et 2^e grade ou T1 - T2)

PROMOTION 2019 - 2020

INFOMA - Centre de LYON / CORBAS - 16 rue du Vercors - 69960 CORBAS
Tel : 04 72 28 93 00 - courriel : formin.infoma-corbass.sg@agriculture.gouv.fr

INFOMA - Centre de NANCY - 14 rue du Girardet - 54000 NANCY
Tel : 03 83 49 94 10 - courriel : infoma-nancy.sg@agriculture.gouv.fr

Secrétariat Formation initiale

- A Corbas : Patricia SAUSSE : 04 72 28 93 30 et Aurore MAUCELI : 04 72 28 93 23
- A Nancy : Christiane DERONNE : 03 83 49 94 10

Responsables pédagogiques

- | | | |
|---|-----------------|----------------|
| • Spécialité vétérinaire et alimentaire : | Claudie JACQUET | 04 72 28 93 22 |
| • Spécialité techniques et économie agricoles : | Laurent DUHAL | 04 72 28 93 28 |
| • Spécialité forêts et territoires ruraux : | Myriam ISSARTEL | 03 83 49 94 14 |



L'INFOMA est certifié ISO 9001

Sommaire

<u>Le mot du directeur.....</u>	<u>3</u>
<u>Informations générales.....</u>	<u>4</u>
<u>Présentation du Ministère de l’Agriculture et de l’Alimentation (MAA).....</u>	<u>4</u>
<u>Présentation de l’INFOMA.....</u>	<u>6</u>
<u>Administration de l’INFOMA.....</u>	<u>7</u>
<u>Présentation des TSMA.....</u>	<u>10</u>
<u>Congés et autorisations d’absence.....</u>	<u>16</u>
<u>Discipline.....</u>	<u>18</u>
<u>Informations sociales - Santé et sécurité au travail.....</u>	<u>19</u>
<u>Informations pratiques.....</u>	<u>23</u>
<u>Accès à l’INFOMA Corbas (69) - 16 rue du Vercors.....</u>	<u>23</u>
<u>Accès à l’INFOMA Nancy (54) - 14 Rue Girardet.....</u>	<u>24</u>
<u>Horaires de la formation.....</u>	<u>25</u>
<u>Restauration.....</u>	<u>25</u>
<u>Logement.....</u>	<u>26</u>
<u>Stationnement des véhicules personnels.....</u>	<u>26</u>
<u>Centre de ressources et espaces de travail.....</u>	<u>27</u>
<u>Informatique.....</u>	<u>28</u>
<u>Mise à disposition des cours et reprographie.....</u>	<u>29</u>
<u>Matériel (dotation et prêt).....</u>	<u>30</u>
<u>Utilisation des véhicules administratifs.....</u>	<u>30</u>
<u>Activités de loisirs – Détente.....</u>	<u>31</u>
<u>Annexes.....</u>	<u>32</u>
<u>Annexe 1 : Extrait de l’annuaire de l’INFOMA.....</u>	<u>33</u>
<u>Annexe 2 : Grille indiciaire et traitement brut.....</u>	<u>34</u>
<u>Annexe 3 : Règlement intérieur de l’INFOMA.....</u>	<u>35</u>
<u>Annexe 4.1 : Calendriers des cursus de formation 2019-20 Spécialités « Techniques et Economie Agricoles » et « Vétérinaire et Alimentaire » (T1 et T2).....</u>	<u>36</u>
<u>Annexe 4.2 : Calendriers des cursus de formation 2019-20 Spécialités « Forêt et territoires ruraux » (T1 et T2).....</u>	<u>40</u>

Les renseignements qui figurent dans ce livret d’accueil sont donnés à titre indicatif.

L’ensemble des textes législatifs et réglementaires cités sont consultables :

- sur le site www.legifrance.gouv.fr*
- en cliquant directement sur les liens de la version électronique de ce document (en ligne sur www.infoma.agriculture.gouv.fr, rubriques « Les métiers des techniciens » et « Formation initiale des techniciens »).*

Le mot du directeur

Madame, Monsieur,

Je vous souhaite la bienvenue à l'INFOMA, sur ses sites de Corbas et de Nancy.

Je vous félicite de votre réussite aux concours de technicien supérieur du Ministère chargé de l'Agriculture. C'est une étape importante dans votre vie professionnelle, qui vous permet soit d'entrer dans la fonction publique au ministère de l'agriculture et de l'alimentation, soit de progresser dans votre carrière si vous êtes déjà fonctionnaire.

La période de formation et de stages que vous commencez vise à vous donner les savoir-faire techniques et savoir-être nécessaires à la maîtrise de votre futur métier. L'atteinte de ces objectifs permettra votre titularisation.

L'ambition de toute l'équipe de l'INFOMA est de vous accompagner tout au long de ce parcours pour faire de vous un(e) professionnel(le) au service de l'État, c'est-à-dire du bien commun. Mais l'essentiel dépendra de votre investissement personnel dans le travail qui vous sera demandé.

Cette brochure a été faite pour vous donner les principales informations pratiques et juridiques qui peuvent vous être utiles. Certains renseignements vous seront nécessaires dès aujourd'hui, d'autres seulement dans quelques jours ou quelques semaines. Consultez ce dossier dès maintenant et conservez-le précieusement. D'autres informations vous seront données au cours des journées d'accueil.

Si vous avez besoin dès maintenant d'informations plus détaillées, n'attendez pas, appelez l'une des personnes dont vous trouverez les coordonnées dans « [l'annuaire de l'INFOMA](#) » (cf. extrait à l'annexe 1). Consultez notre site internet :

<http://infoma.agriculture.gouv.fr/>

ou, pour les futurs stagiaires qui ont déjà accès au réseau du Ministère, le site intranet :

<http://intranet.infoma.agri/>

Je compte sur votre engagement et vous souhaite un très bon séjour à l'INFOMA.

Didier PERRE

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal stroke and a smaller loop.

directeur de l'INFOMA

Informations générales

Présentation du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation (MAA)

Un ministère aux multiples missions au service des citoyens sur tout le territoire

Le Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation (MAA) prépare et met en œuvre la politique du Gouvernement dans le domaine de l'agriculture, de la forêt, du bois et de la pêche. Il prépare et met en œuvre la politique de l'alimentation en liaison avec le ministre de l'économie et des finances et le ministre des affaires sociales et de la santé.



À ce titre, le MAA a pour mission de :

- développer une agriculture durable,
- garantir une alimentation sûre, diversifiée, accessible à tous, de bonne qualité gustative et nutritionnelle et issue de modes de productions durables,
- valoriser les produits, réguler les marchés, orienter la formation, la recherche et le développement,
- soutenir la production et la gestion forestière et de préserver la biodiversité,
- coordonner les services et la conduite des politiques du ministère.

Le ministère compte près de 36 000 agents dont la moitié exerce dans le secteur de l'enseignement et de la formation agricoles.

Pour compléter votre information, rendez-vous sur le site : <http://agriculture.gouv.fr/> .

L'administration centrale

L'administration centrale du MAA se compose d'un secrétariat général qui assure la cohérence et l'efficacité des fonctions support (juridique, comptabilité, gestion des ressources humaines, communication...) et de quatre directions couvrant l'ensemble de ses domaines d'activité :

- la direction générale de l'alimentation (DGAL),
- la direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE),
- la direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER),
- la direction des pêches maritimes et de l'aquaculture (DPMA).

Les services déconcentrés et établissements publics sous tutelle du ministère

Les services déconcentrés et les établissements publics de l'état sous tutelle du ministère, relaient l'action de l'administration centrale dans les régions et les départements.

Les **Directions Régionales de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt (DRAAF)** constituent une véritable charnière entre l'administration centrale et les directions interministérielles.

Elles sont chargées de l'ensemble des missions du ministère. En matière d'alimentation, l'enjeu est d'accompagner et de coordonner les actions de l'État pour une alimentation sûre, diversifiée et issue de productions agricoles, maritimes et aquacoles durables. Dans le domaine agricole, cette direction accueille l'échelon régional de l'office agricole unique FranceAgriMer, ainsi que les services en charge de la protection des végétaux. Le DRAAF est l'autorité académique de l'enseignement technique agricole. Enfin, en matière forestière, les DRAAF sont en charge de la déclinaison du Programme National de la Forêt et du Bois au niveau régional (PRFB), de la coordination des services forestiers départementaux des DDT, et pour certaines d'entre elles, de la santé des forêts.

Les Directions Départementales Interministérielles (DDI) constituent un échelon départemental au plus près des besoins des usagers.

- Les **Directions Départementales des Territoires** (et de la Mer dans les départements maritimes) **DDT(M)** contribuent à l'équilibre des territoires, tant urbains que ruraux. Les problématiques forestières au sein des territoires constituent un enjeu fort dans les départements forestiers. Ces directions permettent une approche transversale des politiques appliquées aux enjeux des territoires, y compris en matière de pêche maritime et de cultures marines pour les départements littoraux.
- Les **Directions Départementales de (la Cohésion Sociale et de) la Protection des Populations (DD(CS)PP)** répondent aux attentes fortes de protection des populations telles que la sécurité sanitaire et économique, notamment en s'assurant du bon fonctionnement des marchés, de la loyauté des transactions, de la sécurité des aliments, des produits et des services, de la santé des animaux et du respect de l'éthique pour les productions. Elles ont en charge la lutte contre les pollutions générées par les entreprises agroalimentaires et des élevages.

Certains établissements publics tels que l'agence de services et de paiement (ASP), l'office national des forêts (ONF), l'institut national de l'information géographique et forestière (IGN), l'institut français du cheval et de l'équitation (IFCE) etc. opèrent également pour le compte de l'Etat, dans les domaines d'activité qui leur ont été délégués.

L'enseignement agricole

L'enseignement et la formation professionnelle agricoles publics ont pour objet d'assurer, en les associant, une formation générale et une formation technologique et professionnelle dans les métiers de l'agriculture, de la forêt, de l'aquaculture, de la transformation et de la commercialisation des produits agricoles.

D'autres compétences, concourant au développement des territoires, sont également enseignées, notamment dans les domaines des services et de l'aménagement de l'espace agricole, rural et forestier, de la gestion de l'eau et de l'environnement. Elles contribuent au développement personnel des élèves, étudiants, apprentis et stagiaires, à l'élévation et l'adaptation de leurs qualifications et à leur insertion professionnelle et sociale.

L'enseignement et la formation professionnelle agricoles publics remplissent ainsi les missions suivantes :

- assurer une formation générale, technologique et professionnelle initiale et continue,
- participer à l'animation et au développement des territoires,
- contribuer à l'insertion scolaire, sociale et professionnelle des jeunes et à l'insertion sociale et professionnelle des adultes,
- contribuer aux activités de développement, d'expérimentation et de recherche appliquée,
- participer à des actions de coopération internationale, notamment en favorisant les échanges et l'accueil d'élèves, apprentis, étudiants, stagiaires et enseignants.

L'enseignement et la formation professionnelle agricoles publics sont organisés dans le cadre de l'éducation permanente, selon les voies de la formation initiale et de la formation continue. Ils constituent une

composante du service public d'éducation et de formation. Ils sont dispensés dans le respect des principes de laïcité, de liberté de conscience et d'égal accès de tous au service public.

Présentation de l'INFOMA

Créé par le [décret n°97-270 du 19 mars 1997](#) modifié en dernier lieu par le décret 2016-767 du 9/06/2016, l'**Institut National de Formation des personnels du Ministère de l'Agriculture (INFOMA)** est un établissement public à caractère administratif. Il est né du rassemblement de deux centres de formation auparavant indépendants :

- le Centre National de Formation des Techniciens des Services Vétérinaires (CNFTSV), situé à Corbas, à proximité de Lyon, créé en 1976 ;



- le Centre de Formation des Personnels du Ministère de l'Agriculture (CFPMA) à Nancy, issu du Centre de Formation des Techniciens de Génie Rural (CFTGR), créé en 1969. Ce Centre est localisé depuis le 1^{er} janvier 2017 en plein cœur de Nancy, sur le site de l'ENGREF/AgroParisTech.

L'INFOMA a conservé les deux sites de formation. Le siège est à Lyon-Corbas. Avec son statut d'établissement public, l'INFOMA a une grande autonomie, à la fois dans sa gestion et dans ses missions.

L'INFOMA assure :

- la formation initiale des techniciens supérieurs du ministère chargé de l'agriculture (TSMA), des 1^{er} et 2^e grades dans les spécialités suivantes :
 - techniques et économie agricoles,
 - forêts et territoires ruraux,
 - vétérinaire et alimentaire.
- la formation continue des agents du ministère chargé de l'agriculture et d'autres agents de la fonction publique, dans ses domaines techniques de compétence et autres domaines transversaux.
- la préparation au concours externe TSMA 1^{er} grade, spécialité vétérinaire et alimentaire (classe préparatoire de l'INFOMA).
- la préparation au concours interne d'accès au corps des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement (IAE).

L'INFOMA fait partie des établissements de formation initiale des fonctionnaires du MAA. Les autres sont : AgroParisTech, ENGEES Strasbourg, ENSV-école interne de VETAGROSUP Lyon, AGROSUP Dijon et l'ENFA.



Depuis mai 2009, l'INFOMA est certifié ISO 9001. Cette distinction, gage de qualité des formations dispensées par l'INFOMA, atteste que notre objectif permanent est l'écoute et la recherche de la satisfaction de nos "usagers".

Administration de l'INFOMA

L'INFOMA est administré par un Conseil d'administration et dirigé par un directeur. Ce dernier est assisté par deux organes consultatifs : le Conseil de la formation et le Conseil intérieur [[décret n°97-270 du 19 mars 1997 modifié](#)]

La tutelle de l'INFOMA est exercée par le service des ressources humaines du secrétariat général du MAA [[Décret n° 2008-636 du 30 juin 2008 modifié](#)] et plus particulièrement par la sous-direction du développement professionnel et des relations sociales [[Arrêté ministériel du 30 juin 2008 modifié portant organisation et attributions du secrétariat général](#)].

Conseil d'administration

Composition

Extrait du [décret n°97-270 du 19 mars 1997 modifié](#)

Art. 6 : « ... Outre son président, le conseil d'administration comprend vingt membres : ... trois représentants des stagiaires, élus par spécialité, pour une durée d'un an renouvelable une fois »

Modalités d'élection des représentants des stagiaires

Les représentants des techniciens stagiaires sont désignés au moyen d'un scrutin uninominal à deux tours, par spécialité. Le vote est secret et a lieu sur place, contre émargement de la liste électorale, ou par correspondance en cas d'absence prévue le jour du vote. Seuls les stagiaires affectés à l'INFOMA (2^e grade) sont électeurs et éligibles. Ils ont cependant vocation à représenter l'ensemble des stagiaires, quel que soit le mode de recrutement ou le grade.

Fonctionnement

Extrait du [décret n°97-270 du 19 mars 1997 modifié](#)

Art. 7 : « Le conseil d'administration se réunit au moins 2 fois par an... »

Rôle

Extrait du [décret n°97-270 du 19 mars 1997 modifié](#)

Art. 8 : « Le conseil d'administration fixe les orientations générales des activités et de la gestion de l'établissement et délibère sur :

1. les mesures générales relatives à l'organisation de l'institut ;
 2. le règlement intérieur de l'institut ;
 3. les objectifs de formation ;
 4. le rapport annuel d'activité de l'institut présenté par le directeur ;
 5. le budget et ses modifications ; le compte financier, l'affectation des résultats ;
 6. les emprunts ;
 7. les acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles, les baux et locations les concernant ;
 8. l'acceptation des dons et legs ;
 9. les catégories de conventions, contrats et marchés qui, en raison de leur nature ou de leur importance, doivent lui être soumises pour approbation ;
 10. les redevances et rémunérations de toutes natures perçues par l'institut.
- Le conseil d'administration se prononce en outre sur les questions qui lui sont soumises par son président ou par le ministre chargé de l'agriculture.
- Le conseil d'administration peut créer des commissions consultatives dont il désigne les membres et définit les compétences. »

Conseil de la formation

Composition

Le Conseil de la formation de l'INFOMA institué par le [décret n°97-270 du 19 mars 1997](#) modifié comprend notamment un représentant des stagiaires pour chacune des spécialités.

Modalités d'élection des représentants des stagiaires

Les représentants des techniciens stagiaires sont désignés au moyen d'un scrutin uninominal à deux tours. Le vote est secret et a lieu sur place, contre émargement de la liste électorale, ou par correspondance en cas d'absence prévue le jour du vote. Seuls les stagiaires affectés à l'INFOMA (2^e grade) sont électeurs et éligibles. Les élus ont cependant vocation à représenter l'ensemble des stagiaires, quel que soit le mode de recrutement ou le grade.

L'élection a lieu simultanément avec l'élection des représentants au Conseil d'administration. Il est possible d'être candidat aux fonctions de représentant des deux conseils.

Fonctionnement

Le Conseil de la formation se réunit au moins une fois par an.

Rôle

Art. 15 : « ... Le Conseil de la formation propose au conseil d'administration les objectifs de formation et valide les résultats obtenus par les stagiaires... »

Plus précisément :

- il propose le référentiel de formation de chaque spécialité au Conseil d'administration :
 - les fiches descriptives d'activités
 - la liste des objectifs pédagogiques
 - les modalités d'évaluation ;
- il examine les résultats des stagiaires ;
- il propose :
 - la titularisation ou la radiation
 - si besoin, la prolongation de la période de stage

Conseil intérieur

Composition

Le Conseil intérieur de l'INFOMA, institué par le [décret n°97-270 du 19 mars 1997](#) modifié, comprend notamment un représentant des stagiaires élu pour chacune des spécialités et par promotion.

Modalités d'élection des représentants des stagiaires

Dans chaque spécialité, les représentants au Conseil de la formation sont également représentants au Conseil intérieur.

Fonctionnement

Il est d'usage que le Conseil intérieur se réunisse une fois par an.

Rôle

Art. 15 : « ... Le conseil intérieur peut être consulté par le directeur, notamment sur le fonctionnement de l'institut, sur ses projets d'aménagement et sur les questions relatives à la gestion des personnels ».

Commission spécialisée du Conseil de la formation

Composition

Créée par le Conseil d'administration du 15 mai 1998, sur proposition du Conseil de la formation du 11 mai 1998, la Commission spécialisée est composée de la manière suivante :

- président : directeur de l'INFOMA ;
- rapporteur : une personne qualifiée du Conseil ;
- employeurs : chefs de service ;
- responsable de formation ;
- formateur(s) ;
- technicien(s) en poste ;
- délégué des stagiaires élu au Conseil de la formation.

Fonctionnement

La Commission spécialisée se réunit au moins une fois par an et fonctionne par spécialité.

Rôle

La Commission spécialisée est consultative, elle prépare les thèmes abordés au Conseil de la formation.

Comité de direction

Le comité de direction (CODIR) se réunit toutes les deux semaines, selon un calendrier prévu à l'avance. Il se tient alternativement à Corbas et à Nancy et en visioconférence. Les représentants des stagiaires sont invités à une réunion préalable au CODIR appelée pré-CODIR.

Présentation des TSMA

Recrutement

Chaque promotion est potentiellement constituée de stagiaires recrutés :

- par le **concours externe** [[Article 10 du décret n° 2011-489 modifié du 4 mai 2011](#)]

Réservé aux candidats titulaires d'un titre ou d'un diplôme équivalent au baccalauréat pour le 1^{er} grade ou sanctionnant deux années de formation après le baccalauréat (BTS ou équivalent) pour le 2^e grade ; sauf dispense de diplôme ;

- par le **concours interne** [[Article 10 du décret n° 2011-489 modifié du 4 mai 2011](#)]

Réservé aux fonctionnaires et agents de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent et déjà en poste après une durée minimale de 4 années de service public au 1^{er} janvier de l'année du concours ;

- par l'**examen d'aptitude technique spéciale** [[Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerres](#) Articles L393 à L440 et R423 à R426 – [Arrêté du 23 avril 2003 fixant les modalités de l'examen d'aptitude technique spéciale pour l'accès à l'emploi réservé de technicien supérieur des services du ministère chargé de l'agriculture](#)]

Réservé aux bénéficiaires de la législation régissant l'accès aux emplois réservés ;

- par la **voie contractuelle** [[Article 27 de la Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État](#) – [Décret n° 95-979 du 25 août 1995](#)]

Réservée aux personnes reconnues « travailleurs handicapés » et dont le handicap a été jugé compatible avec l'emploi postulé. Les candidats à cette voie doivent justifier des diplômes du niveau d'études exigé des candidats au concours externe.

Les techniciens appartiennent à un corps de **fonctionnaires de la catégorie B**.

Reclassement

En application des articles 14 et suivants du [décret 2009-1388 modifié du 11 novembre 2009](#) portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat, les agents contractuels et les salariés ayant travaillé dans le secteur public ou dans le secteur privé peuvent bénéficier d'une reprise partielle de leur ancienneté lorsqu'ils sont nommés dans un corps de catégorie B de la fonction publique de l'État suite à leur réussite à un concours ou à un examen professionnalisé. Ce reclassement est effectué par le bureau de gestion des TSMA au Service des ressources humaines du ministère (SRH).

Formation

Le statut des techniciens supérieurs du ministère chargé de l'agriculture [[décret n° 2011-489 modifié du 4 mai 2011](#)] prévoit un recrutement dans deux grades ; le grade de technicien (1^{er} grade) et le grade de technicien principal (2^e grade).

Les agents recrutés suivent une formation d'un an dont les modalités sont définies :

- pour les agents recrutés au 1^{er} grade, par l'[arrêté du 3 juin 2014 relatif aux modalités d'enseignement professionnel des personnels recrutés dans le grade de technicien \[...\]](#)

- pour les agents recrutés au 2^e grade, par [l'arrêté du 30 juin 2014 relatif aux modalités d'enseignement professionnel des personnels recrutés dans le grade de technicien principal \[...\]](#)

La formation des techniciens du 1^{er} grade s'étend sur une année dont quatre mois environ à l'INFOMA, le reste de l'année se déroulant dans le service de pré-affectation comprenant tutorat et formations à distance. Pendant leur séjour à l'INFOMA, les techniciens du 1^{er} grade sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'INFOMA.

La formation des techniciens du 2^e grade s'étend sur une année dont huit mois environ à l'INFOMA, suivis par une période de stage dans le service de pré-affectation comprenant tutorat et formations à distance éventuelle ; les techniciens principaux sont placés sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'INFOMA pendant toute l'année de stage.

Missions

Le technicien supérieur du ministère chargé de l'agriculture (TSMA) participe aux tâches techniques et administratives qui incombent aux divers services dans lesquels il peut être affecté.

- Dans la spécialité « Techniques et Économie Agricoles », il est chargé principalement de l'orientation des productions agricoles, de la gestion de la politique agricole commune ou du contrôle de son application, des enquêtes et études statistiques et économiques, de la protection des végétaux et de celle de l'environnement.
- Dans la spécialité « Forêts et Territoires Ruraux », ses compétences techniques et son expertise dans les domaines régaliens sont attendues pour instruire des dossiers, réaliser des études, assurer des contrôles réglementaires, conseiller des interlocuteurs en matière de :
 - forêt et filière bois,
 - chasse et faune sauvage,
 - protection et prise en compte des milieux naturels,
 - gestion de l'eau et des milieux aquatiques,
 - aménagement et développement durables des territoires.
- Dans la spécialité « Vétérinaire et Alimentaire », il est chargé de la lutte contre les maladies des animaux, de la protection des animaux, du contrôle de la sécurité alimentaire et de la qualité des denrées animales et d'origine animale (notamment en abattoirs et aux frontières), de la protection de l'environnement.

Pour plus de précisions, vous pouvez consulter les fiches « métiers » du TSMA, par spécialité, sur le site de l'INFOMA (www.infoma.agriculture.gouv.fr), rubrique « les métiers des techniciens ».

Affectations

Le TSMA peut être appelé à servir, selon sa spécialité :

- dans les services déconcentrés du ministère chargé de l'agriculture :
 - services départementaux : directions départementales des territoires (et de la mer) DDT(M), directions départementales (de la cohésion sociale et) de la protection des populations DD(CS)PP;
 - services régionaux : directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF).
- dans l'administration centrale du ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
- dans les services à compétence nationale (SIVEP, BNEVP, etc.)
- dans les établissements publics placés sous tutelle du ministère : FAM, ASP, ONF, IGN, INAO, ODEADOM, etc.

Procédure d'affectation

Pour les stagiaires admis dans le 1^{er} grade (T1), une liste fermée de postes est proposée par le service des ressources humaines du Ministère aux lauréats des concours internes et externes, à l'issue des résultats, courant juillet. Les stagiaires sont invités à classer l'ensemble des postes. Après réception des classements de tous les candidats, le SRH renvoie à chaque stagiaire le poste qui lui est attribué (2^e quinzaine d'août / début septembre).

Pour les stagiaires recrutés dans le 2^e grade (T2), une liste fermée de postes, comportant au moins autant de postes que de stagiaires, est proposée par le SRH entre février et avril de l'année de scolarité. Dans le cas particulier des stagiaires internes restant affectés administrativement sur leur structure d'origine, et sur demande expresse de leur part, un poste pourra être proposé au plus près de leur résidence administrative. La promotion est ensuite invitée à se répartir les postes.

Les éventuels litiges sont arbitrés par le Directeur de l'INFOMA en fonction des critères de pré-affectation validés par le conseil d'administration de l'INFOMA, consultables sur le site de l'établissement, [rubrique « devenir techniciens/ formation des T2 / informations communes aux trois spécialités/ procédure de pré-affectation »](#). En pratique, la durée d'affectation dans le premier poste est, sauf cas particulier, de 3 ans minimum.

Aides financières

Des aides financières peuvent être éventuellement accordées en fonction du lieu d'affectation, dont le détail est précisé ci-dessous ; **de plus amples informations vous seront données par les gestionnaires de proximité.**

Le cas échéant vous pouvez aussi faire appel aux assistants sociaux qui pourront vous aider dans vos démarches, voir Chapitre « Informations sociales - Santé et sécurité au travail ».

Lieux d'affectation	Types d'aide	Montants prévisionnels [Versements fréquemment différés en fonction des crédits disponibles]	Textes en référence
Guyane, Saint-Martin, Saint-Barthélemy, Mayotte ou Saint-Pierre-et-Miquelon	Indemnité de sujétion géographique	Entre 6 mois et 20 mois du traitement indiciaire de base de l'agent en 3 versements pour 4 années de service	Décret N°2013-314 du 15/04/2013 portant création d'une indemnité de sujétion géographique
Corse	Indemnité compensatoire pour frais de transport	Taux annuels = 1 076,84 €/agent ou 1 206,62 € si le conjoint ne la perçoit pas + 92,67 €/enfant si SFT	Décret N°89-251 du 20/04/1989 instituant une indemnité compensatoire pour frais de transport et Arrêté modifié du 17/02/2012
Région Ile-de-France ou agglomération de Lille	Prime spéciale d'installation (PSI)	Agent dont IB du 1 ^{er} échelon du grade est inférieur à 445 Traitement brut mensuel + indemnité de résidence afférent à l'indice 500)	Décret 89-259 du 24/04/89 modifié par le Décret N°2017-420 du 27/03/2017 relatif à la prime spéciale d'installation attribuée à certains personnels débutants
France entière	Aide à l'accès au logement locatif (non cumulable avec la prime d'installation, l'AIP ou toute autre aide financière versée pour le même objet par l'employeur du conjoint)	950 € sous conditions de ressources	Note de service SG/SRH/SDDPRS N°2019-117 du 07/02/2019
Communes relevant d'une zone ALUR au sens du décret 2013-392 du 10/05/2013 ou si fonctions exercées en quartiers prioritaires de la politique de la ville	Aide à l'installation destinée aux personnels civils de l'Etat (AIP)	900 € maximum	Site de l'AIP Note de service SG/SRH/SDDPRS N°2019-117 du 07/02/2019
Autres cas		500 € maximum	

Titularisation

Extrait du [décret 2009-1388 du 11 novembre 2009](#) modifié

Art. 11-V : « ... À l'issue du stage, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisés.

Les stagiaires qui n'ont pas été titularisés à l'issue du stage peuvent être autorisés à accomplir un stage complémentaire d'une durée maximale d'un an. Les stagiaires qui n'ont pas été autorisés à effectuer un stage complémentaire ou dont le stage complémentaire n'a pas donné satisfaction sont soit licenciés s'ils n'avaient pas préalablement la qualité de fonctionnaire, soit réintégrés dans leur corps ou cadre d'emplois d'origine... »

Procédure de titularisation

En fin de formation, après finalisation du parcours de formation (dont évaluation du stage par la structure d'accueil) :

- Fin septembre/début octobre : validation des résultats par le Conseil de formation de l'INFOMA. Transmission des propositions du Conseil de la formation à l'administration centrale du Ministère chargé de l'agriculture.
- Entre septembre et décembre : avis de la Commission administrative paritaire (CAP) des techniciens sur les titularisations. [Application de l'article 25 du [décret n° 82-451 modifié du 28 mai 1982](#)].
- Dernier trimestre : décision relative à la titularisation émise par le ministre en charge de l'agriculture, ou, par délégation, par le service des ressources humaines.

Les dates de titularisation prévisionnelles sont mentionnées dans les calendriers de la formation présentés en annexe 4 (hors parcours décalés).

Le TSMA stagiaire en formation à l'INFOMA a la qualité de fonctionnaire stagiaire de l'État. À ce titre, il est soumis au régime des droits et obligations des fonctionnaires.

Traitement

Le TSMA stagiaire du 1^{er} grade, au 1^{er} échelon de son grade, perçoit un traitement mensuel correspondant à l'indice majoré 343 et le TSMA stagiaire du 2^e grade, un traitement correspondant à l'indice majoré 356. La grille est consultable sur le site de l'INFOMA (cf. annexe 2).

Ce traitement comporte :

- une indemnité de résidence variable selon la zone géographique d'affectation ;
- éventuellement, et si le conjoint n'en bénéficie pas, un supplément familial mensuel de traitement (SFT) de 2,29 € pour un enfant ; 73,79 € pour deux enfants ; 183,56 € pour trois enfants ; 130,81 € par enfant en plus.

Pour tout renseignement sur votre traitement vous devez vous adresser à votre gestionnaire de proximité qui est :

- pour les T2 affectés à l'INFOMA, au gestionnaire de proximité de l'INFOMA (Corbas, Nancy).
- pour les autres, le gestionnaire de proximité de votre structure d'affectation.

Primes

***En cours de redéfinition du fait du déploiement du RIFSEEP pour le corps des TSMA.
Des renseignements complémentaires vous seront communiqués ultérieurement.***

Les TSMA stagiaires du 1^{er} grade, affectés au sein d'un opérateur du ministère (DR ASP, FranceAgriMer, IGN, ONF, INAO, etc.) relèvent du système de primes de ces établissements.

Indemnités de stage

Les TSMA stagiaires peuvent prétendre à des indemnités de stage dont les conditions et les modalités de règlement sont définies dans les textes suivants :

- [décret n° 2006-781 modifié du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État](#) ;
- [arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage](#) ;
- [arrêté du 24 mai 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels et collaborateurs du ministère de l'agriculture](#) ;
- [note de service SG/DAFL/SDLP/N2007-1538 du 18 juillet 2007 concernant la mise en œuvre de cet arrêté](#).

Un stagiaire perçoit des indemnités lorsque son stage de formation s'effectue hors de sa résidence administrative (RA). Cette RA est mentionnée sur l'arrêté d'affectation du stagiaire.

Un stagiaire qui perçoit des indemnités de stage ne peut en aucun cas percevoir en même temps des frais de mission (repas et nuitées).

Les indemnités sont dues lorsque l'agent est « présent » à la formation. Toute absence à la formation (à l'exception de celle causée par un accident du travail) suspend le versement des indemnités.

Les journées ouvrables qui comprennent une demi-journée de travail et une demi-journée d'absence sont considérées comme entièrement travaillées, donc indemnisées.

Article 1 – Taux de l'indemnité de stage pour la métropole : 9,40 € (taux en vigueur)

Article 2 – Les indemnités journalières sont versées dans les conditions suivantes :

Premier cas

Stagiaires logés gratuitement par l'Etat et ayant la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

Pendant les 8 premiers jours	Du 9 ^e jour à la fin du 6 ^e mois	A partir du 7 ^e mois
2 taux de base 18,80 euros	1 taux de base 9,40 euros	1 demi-taux de base 4,70 euros

Les indemnités prévues ci-dessus ne sont pas susceptibles d'être allouées aux personnels nourris gratuitement par l'État à l'un des deux principaux repas.

Deuxième cas

Stagiaires non logés gratuitement par l'État mais ayant la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

Pendant le premier mois	A partir du 2 ^e mois jusqu'à la fin du 6 ^e mois	A partir du 7 ^e mois
3 taux de base 28,20 euros	2 taux de base 18,80 euros	1 taux de base 9,40 euros

Ce cas N°2 s'applique en général pour tous les stagiaires lors de leur séjour à l'INFOMA dès lors qu'ils conservent leur résidence administrative d'origine (non affectés à l'INFOMA) : accès restaurant administratif à Nancy et restaurant inter-entreprises MRS à Corbas ; il concerne donc les stagiaires du 1^{er} grade ainsi que certains lauréats du concours interne du 2^e grade .

Troisième cas

Stagiaires logés gratuitement par l'État mais n'ayant pas la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

Pendant les 8 premiers jours	Du 9 ^e jour à la fin du 3 ^e mois	A partir du 4 ^e mois jusqu'à la fin du 6 ^e mois	A partir du 7 ^e mois
3 taux de base 28,20 euros	2 taux de base 18,80 euros	1 taux de base 9,40 euros	1 demi-taux de base 4,70 euros

Quatrième cas

Stagiaires non logés gratuitement par l'État et n'ayant pas la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

Pendant le premier mois	Du 2 ^e mois à la fin du 3 ^e mois	A partir du 4 ^e mois jusqu'à la fin du 6 ^e mois	A partir du 7 ^e mois
4 taux de base 37,60 euros	3 taux de base 28,20 euros	2 taux de base 18,80 euros	1 taux de base 9,40 euros

Chaque stagiaire aura un compteur personnel qui totalisera au fur et à mesure de la formation le nombre d'indemnités versées. Ce compteur pourra lui être communiqué à sa demande.

Remboursement des frais de déplacement

Lors du stage en présentiel à l'INFOMA, tout déplacement particulier ordonné par l'INFOMA est pris en charge selon les règles déterminées dans l'instruction suivante [Modalités de remboursement des frais de déplacement](#).

- Tout déplacement effectué dans le cadre de la formation à l'INFOMA ou en structure d'accueil **doit être autorisé au préalable par un ordre de mission**.
- Pour les stagiaires de 2^e grade, le trajet aller « INFOMA - résidence administrative de leur structure de pré-affectation » est pris en charge ;
- De plus, pour les stagiaires de 2^e grade recrutés par concours interne et dont la résidence administrative est maintenue dans la structure d'origine, un trajet aller « résidence administrative - l'INFOMA » est pris en charge à leur arrivée.
- Pour les stagiaires du 1^{er} grade, un aller-retour est pris en charge par l'INFOMA, pour le trajet « résidence administrative / INFOMA » (début et fin de session en présentiel).

Cas particuliers:

Proposition d'un moyen de transport au stagiaire pendant la formation : lorsqu'un moyen de transport est proposé au stagiaire (billets de groupe ou autre moyen de transport mis à disposition par l'INFOMA) mais que le stagiaire préfère utiliser son propre véhicule ou effectuer un déplacement différent pour convenance personnelle, le stagiaire ne pourra pas prétendre au remboursement de ce trajet par l'INFOMA et celui-ci restera entièrement à sa charge.

Autorisation d'utilisation du véhicule personnel accordée par le directeur de l'INFOMA : un stagiaire qui utilise son véhicule personnel pour les besoins exceptionnels du service pourra prétendre à un remboursement de ses frais kilométriques et de péage (sur la base d'un trajet le plus direct). Si le stagiaire effectue un détour, le remboursement se fait sur la base du trajet direct (Via Michelin – Option conseillée Michelin favorisant les autoroutes). Les kilomètres et péages correspondants à un détour ne sont pas pris en charge par l'INFOMA.

Lors de l'utilisation de son véhicule personnel, le stagiaire devra impérativement vérifier que son contrat d'assurance :

- couvre d'une manière illimitée la responsabilité personnelle de l'agent (Art. 1382, 1383 et 1384 du Code civil) pour ses déplacements professionnels ;

- couvre la responsabilité de l'État, y compris dans le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées ;
- comporte l'assurance contentieux (clause défense et recours).

Le stagiaire a la faculté de contracter une assurance complémentaire couvrant les risques non compris dans l'assurance obligatoire. À défaut, il doit expressément reconnaître qu'il est son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire. Le stagiaire n'a droit à aucune indemnisation de la part de l'État pour les dommages subis par son véhicule.

Prise en charge partielle des frais de transport en commun

Pour les déplacements en transport en commun effectués entre la résidence habituelle et le lieu de travail, le MAA prend en charge une partie de l'abonnement mensuel. Les intéressés s'adresseront au gestionnaire de proximité des stagiaires.

Congés et autorisations d'absence

Congés annuels

Extraits du règlement intérieur de l'INFOMA du 14 novembre 2017 :

Art. 3-4 : « ...Le décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ne s'applique pas aux techniciens stagiaires en formation initiale pendant la durée de la formation en centre et pendant les stages autres que le stage d'étude technique et le stage probatoire. Les temps de présence et d'absence sont régis par les emplois du temps. Ils correspondent à un temps complet... »

Art. 3-5 : « La direction de l'INFOMA fixe :
- les dates de congés annuels pour les périodes de formation en centre... »

En application de l'article 17 du [décret n°94-874 modifié du 7 octobre 1994](#) et de l'article 1 du [décret 84-972 du 26 octobre 1984](#), les stagiaires ont droit à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service.

En pratique, les dates de congés pendant la période de présentiel sont fixés par l'INFOMA (cf. annexe 4 « calendriers de la formation »). Pendant la période de présentiel aucun congé ordinaire ne sera accordé. Sur l'année de stage le nombre de jours de congés est de 27 (25 jours de droit de base + 2 jours dits de « fractionnement », le cas échéant).

Le présentiel génère pour les stagiaires des droits à congé au prorata du temps passé à l'INFOMA. La situation en termes de droits à congés est transmise à la structure d'affectation au départ de l'INFOMA.

Les stagiaires déjà en situation d'activité avant leur formation sont invités à solder leur droit à congés et RTT acquis en structure, au prorata de l'année écoulée, avant le jour de la rentrée à l'INFOMA.

Congés de maladie

Extraits du règlement intérieur de l'INFOMA du 14 novembre 2017 :

« ...Art. 3-6 : En cas d'absence pour maladie ou empêchement, les stagiaires sont tenus aux mêmes règles que les fonctionnaires des services déconcentrés. Ils doivent prévenir par téléphone l'administration de l'INFOMA dans les plus brefs délais.

En cas de maladie, la production d'un certificat médical est obligatoire dès le premier jour d'arrêt ; il doit être transmis dans les 48 heures à l'INFOMA ...»

Le stagiaire malade doit prévenir la gestionnaire de proximité de l'INFOMA dans les plus brefs délais. Il doit envoyer, dans les 48 heures, les 2 derniers volets de l'avis d'arrêt de travail à l'INFOMA, qui, pour les stagiaires de 1^{er} grade, le transférera à leur structure d'accueil. Il conserve le 1^{er} feuillet. Aucun feuillet n'est à envoyer à la caisse d'assurance maladie.

Lors de sa reprise de travail, le stagiaire est tenu de se présenter au responsable pédagogique.

Le premier jour de maladie ne donne pas droit à traitement sauf dans certains cas pour lesquels le [jour de carence](#) ne s'applique pas.

Accident de service ou de travail

En cas d'accident de service : une déclaration d'accident devra être transmise au gestionnaire de proximité de l'INFOMA sur le formulaire spécial du MAA dans les 48 heures et être accompagnée du certificat médical initial. L'administration règle directement les frais médicaux entraînés par l'accident sans que le stagiaire n'ait pas à en faire l'avance. L'INFOMA fournit une prise en charge et une liasse spécifique. Pour les stagiaires du 1^{er} grade, l'INFOMA transférera le dossier au gestionnaire de proximité de la structure d'accueil.

Pour tout renseignement sur ce point vous devez vous adresser à votre gestionnaire de proximité qui est :

- pour les T2 affectés à l'INFOMA, au gestionnaire de proximité de l'INFOMA (Corbas, Nancy)
- pour les autres, le gestionnaire de proximité de votre structure d'affectation.

Congés parentaux

Vous trouverez toutes les informations sur ce sujet sur le site « [Service public.fr](#) »

Autorisations d'absence

Extraits du règlement intérieur de l'INFOMA du 14 novembre 2017 :

Art. 3-5: « ...Des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées par le directeur, son représentant ou par le chef du service d'accueil en stage, sur demande écrite dûment motivée. Pendant les périodes de formation en centre, les demandes sont transmises sous couvert du responsable de formation. Les autorisations sont données par demi-journées. Les autorisations accordées par les chefs de service d'accueil sont signalées sans délai au centre de l'INFOMA dont relève le stagiaire.

Pour les événements familiaux, il est fait application des textes en vigueur, en particulier la [note de service DGA/SDDPRS/N2002-1283 du 12 septembre 2002...](#) ».

Ces autorisations sont limitativement énumérées par les textes ([instruction n° 7 du 23 mars 1950](#) et [circulaire FP 1475 du 20 juillet 1982](#)) **et ne constituent pas un droit pour le fonctionnaire**. Il s'agit de mesures facultatives accordées en fonction des nécessités de service.

De ce fait, ces autorisations d'absence ne sont pas accordées pour des évènements prévisibles (en particulier PACS ou mariage) pendant la période de formation en présentiel à l'INFOMA.

Les durées indiquées sont des durées maximales. La durée d'absence peut être majorée de délais de route qui ne peuvent excéder 48 heures.

Les autorisations d'absence exceptionnelles ne sont accordées que sur présentation d'un justificatif.

Pour les soins à un enfant malade ou garde momentanée (jusqu'à 16 ans), il est fait application de la [note disponible](#) sur le site intranet de l'INFOMA.

Toute absence injustifiée entraînera la mise en œuvre des sanctions disciplinaires prévues par les textes.

Discipline

Extraits du règlement intérieur de l'INFOMA du 14 novembre 2017 :

« ... Les techniciens supérieurs stagiaires sont tenus au respect des dispositions prévues :
- au [décret 94-874](#) du 7 octobre 1994 relatif aux stagiaires de l'État,
- au statut général des fonctionnaires.

Ils sont passibles des seules sanctions prévues par leur statut ...».

Il est attendu des stagiaires de l'INFOMA une conduite en accord avec leur statut de fonctionnaire stagiaire. Ceci est valable en interne dans les relations avec les autres stagiaires, l'ensemble des personnels de l'INFOMA et avec les intervenants de la formation ; mais aussi en externe, où ils sont vus et perçus comme des représentants de l'État.

Aussi, le fonctionnaire ou futur fonctionnaire doit éviter, en toutes circonstances, les comportements portant atteintes à la considération du service public par les usagers.

En outre, **l'exercice des missions de service public interdit de manifester les croyances religieuses**, notamment par des signes extérieurs, en particulier, vestimentaires.

Les stagiaires doivent avoir une **tenue propre, décente et respectant les règles usuelles du savoir-vivre**.

Pendant les formations dispensées par l'INFOMA à l'intérieur ou à l'extérieur de ses locaux, le stagiaire adopte une posture respectueuse d'autrui (autres stagiaires, intervenants, permanents...) et conforme à la situation d'apprenant qui est la sienne : **respect des horaires**, écoute active, participation positive, **non utilisation du téléphone portable en cours**, etc.

Au cours des épreuves certificatives, les seuls supports utilisables sont ceux autorisés et précisés dans les conditions d'évaluation de chaque épreuve. Dans tous les cas, les sacs et les téléphones portables seront déposés à l'entrée de la salle. Tout acte de tricherie avéré entraîne la non validation de l'évaluation pour le stagiaire concerné et est porté à la connaissance du Conseil de la formation de l'INFOMA.

Informations sociales - Santé et sécurité au travail

Sécurité sociale

Vous devez vérifier votre affiliation auprès de la CPAM de votre lieu de résidence.
En cas de difficultés, vous pouvez vous rapprocher de votre gestionnaire de proximité.

Mutuelles complémentaires

La sécurité sociale ne couvre qu'une partie des dépenses engagées, notamment au titre de la maladie ou de petits actes chirurgicaux. Il est recommandé d'adhérer à une mutuelle, mais le choix de la mutuelle relève d'une décision personnelle.

A titre indicatif, et dans le cadre de la protection sociale complémentaire de ses agents, le MAA a retenu 3 groupements conduits respectivement par :

- Harmonie Fonction Publique : <https://www.harmonie-fonction-publique.fr>
- AG2R La Mondiale : <https://www.ag2rlamondiale.fr>
- Groupama : <http://mysanteprevoyance-groupama.fr>

Supplément familial de traitement (SFT)

Le supplément familial de traitement (SFT), qui n'est pas une prestation familiale, est instruit par le Bureau du Pilote National de la Paye (BPREM) du MAA car ses modalités de calcul intègrent des données concernant la situation familiale de l'agent. Il est versé aux fonctionnaires ou agents de l'État ayant au moins un enfant à charge à condition que le conjoint n'en bénéficie pas.

La prise en charge pour le SFT prend effet à compter du mois qui suit la naissance de l'enfant jusqu'à ses 16 ans (jusqu'au mois qui précède ses 20 ans sous réserve qu'il demeure à la charge de ses parents et qu'il ne perçoive pas une rémunération > à 55% du SMIC).

Les stagiaires pouvant prétendre au bénéfice du SFT se rapprocheront, dès la rentrée, du gestionnaire de proximité des stagiaires, auquel toute modification de la situation familiale doit également être signalée.

Gestionnaire de proximité des stagiaires affectés à l'INFOMA	
Centre de CORBAS	Centre de NANCY
Nathalie ESTEBANEZ 04 72 28 93 15 nathalie.estebanez@agriculture.gouv.fr	Bernard JACQUET 03 83 49 94 13 bernard.jacquet@agriculture.gouv.fr

ASMA (Association d'action sociale, culturelle et de loisirs du ministère de l'agriculture)

L'ASMA est un organisme associatif à vocation sociale, géré par les représentants du personnel. Elle peut accorder exceptionnellement des avances ou des prêts sociaux destinés à pallier de graves difficultés financières passagères.

Prêts sociaux
ASMA - Secteur Prêts et Aides - 8 rue du Helder – 75009 PARIS 01 49 55 40 84 - www.asma.asso.fr

En outre, l'ASMA départementale subventionne des activités sportives et culturelles (piscine, cinéma, voyages ...).

Correspondant ASMA	
Centre de CORBAS	Centre de NANCY
Aude PEILLON 04 72 28 99 41 aude.peillon@agriculture.gouv.fr	Béatrice Antoine 03 83 49 94 12 beatrice.antoine@agriculture.gouv.fr

Problème de santé antérieur à l'entrée en formation

Les stagiaires ayant des recommandations d'ordre médical (RQTH ou prescription médicale particulière) qui peuvent nécessiter un aménagement des conditions de formation sont invités à prendre contact avec le responsable pédagogique, le secrétaire général ou la gestionnaire des stagiaires de l'INFOMA.

Les stagiaires reconnus travailleurs handicapés peuvent bénéficier d'aménagements des épreuves certificatives en fonction de la nature de leur handicap.

Assistance sociale

L'assistant social intervient à la demande de l'agent ou de l'administration. Sa fonction s'inscrit dans une politique sociale susceptible de favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée et de développer une solidarité entre les agents.

Il est tenu au secret professionnel et ne peut accepter d'intervenir ou de fournir des renseignements dans un but de contrôle. Il ne rend pas compte au directeur de l'INFOMA. L'action du service social se situe dans plusieurs domaines :

- aider les individus à résoudre leurs difficultés au niveau personnel, administratif ou familial ;
- faciliter l'accès des agents à leurs droits;
- participer à la création, au fonctionnement et à l'amélioration des réalisations sociales ;
- participer à l'évolution de la politique sociale.

Assistance sociale	
Centre de CORBAS	Centre de NANCY
Laurent LAVISSE DRAAF Rhône-Alpes 165, rue Garibaldi BP 3202 69 401 LYON cedex 03 04 78 63 14 33 laurent.lavisse@agriculture.gouv.fr	Christine ANTOINE DREAL Grand Est DDT de la Meuse Parc Bradfer, 14, rue Antoine Durenne 55 012 BAR LE DUC 03 29 79 92 52 ou 06 65 70 38 17 christine.antoine@developpement-durable.gouv.fr

En cas de difficulté financière grave, il est indispensable d'alerter l'assistant(e) social(e).

Médecin de prévention

A l'entrée en formation, chaque stagiaire de 2^e grade sera convié à une visite médicale au cours de laquelle le médecin définit l'aptitude de l'agent à suivre la formation. Lorsqu'il signale une contre-indication médicale, il peut demander des aménagements particuliers de la formation.

Pour les stagiaires de 1^{er} grade, les modalités sont en cours de définition.

Médecin de prévention	
Centre de CORBAS	Centre de NANCY jusqu'au 31/12/2019
Service interministériel de médecine préventive Docteur Carole BERTRAND ara.medecine-prevention@direccte.gouv.fr 8/10 rue du Nord 69100 VILLEURBANNE 06 71 70 78 87	MSA 54 Docteur Michel MEDERIC contact@lorraine.msa.fr 15 avenue Paul Doumer 54 507 VANDOEUVRE-LES-NANCY Cedex 03 83 50 35 00

Prestations individuelles interministérielles d'action sociale

Il existe des [prestations individuelles interministérielles](#) en faveur des stagiaires : se rapprocher du gestionnaire de proximité.

Santé et Sécurité au travail

Un registre de santé et sécurité au travail est à la disposition de tous. Merci de signaler au secrétaire général et aux assistants de prévention, le cas échéant, les observations qui y seront portées.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) examine les questions relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux méthodes et techniques de travail. Il se réunit trois fois par an.

Assistants de prévention

Ils ont pour mission d'assister et de conseiller le directeur dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer les méthodes et le milieu de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à la bonne tenue du cahier d'hygiène et sécurité.

Assistants de prévention		
Centre de CORBAS		Centre de NANCY
Liliane PIOLAT 04 72 28 99 48 liliane.piolat@agriculture.gouv.fr	Fabrice PERROT 04 72 28 91 79 fabrice.perrot@agriculture.gouv.fr	Bernard JACQUET 03 83 49 94 13 bernard.jacquet@agriculture.gouv.fr

Cellule de signalement des discriminations

Le renforcement de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la lutte contre les formes de discrimination sont un enjeu fort et d'actualité pour la fonction publique.

L'INFOMA s'inscrit pleinement dans cette politique en engageant une démarche de double labellisation Egalité-Diversité.

Parmi les mesures mises en œuvre, la mise à disposition de l'ensemble du personnel de l'INFOMA d'un dispositif de recueil et de traitement des signalements de discriminations est une priorité. Ce dispositif complémentaire de remontées des situations de discriminations permet d'assurer un meilleur suivi des signalements, d'améliorer la visibilité sur les suites données et de concourir ainsi à l'amélioration de l'ensemble des procédures de gestion des ressources humaines.

Si vous êtes victime ou si vous êtes témoin d'une discrimination, vous pouvez contacter la cellule aux coordonnées suivantes :

- par mél : signalement.discrimination@agriculture.gouv.fr
- par téléphone : 01 49 55 82 41
- par courrier : MAA Cellule de signalement des discriminations – 78 rue de Varenne – 75349 PARIS 07 SP

La direction reste à votre écoute, en toute confidentialité, en cas de situation de discrimination, d'où qu'elle vienne.

Réseau d'appui aux personnes et aux structures

Tout agent d'un corps du ministère peut faire appel à un IGAPS (inspecteur/ingénieur général chargé d'appui aux personnes et aux structures) afin de l'aider dans son parcours de carrière et pour lui faire part de ses difficultés professionnelles.

Pour tous renseignements sur le RAPS et la fonction des IGAPS consulter le [site intranet du MAA](#).

IGAPS en charge des agents affectés à l'INFOMA :

- **Corbas : Maclou VIOT**
Tél. : 03 45 21 14 68
Portable : 06 43 82 49 33
maclou.viot@agriculture.gouv.fr
- **Nancy : Fabienne DEJAEGER-SPECQ**
Tél. : 01 49 55 59 96
Portable : 07 63 61 67 23
fabienne.dejager-specq@agriculture.gouv.fr

Informations pratiques

Accès à l'INFOMA Corbas (69) - 16 rue du Vercors

Vous venez en train :

- **Vous arrivez à la gare de Lyon Perrache :**

Prendre le métro (ligne A) et descendre à la station Bellecour. Changer de ligne (ligne D) en direction de Gare de Vénissieux descendre au terminus : station Gare de Vénissieux.
Prendre ensuite le bus 87.
Arrêt Gabriel Péri.

- **Vous arrivez à la gare de Lyon Part-Dieu :**

Privilégier la ligne T4 du tramway qui est sans changement jusqu'à la gare de Vénissieux.
Sinon, prendre le métro ligne B direction Gare d'Oullins et descendre à Saxe-Gambetta.
Prendre ensuite la ligne D en direction de Gare de Vénissieux, jusqu'au terminus Gare de Vénissieux.
Prendre ensuite le bus 87 et descendre à l'arrêt Gabriel-Péri.

Vous venez en voiture :

- **En venant par la rocade est A 46**

Prendre la sortie 14 Le Velin, vous êtes sur le Boulevard Urbain Sud (D 301). Rester à droite et prendre la première sortie Corbas - Les Taillis, ZI Lyon Sud Est -Montmartin, au rond-point prendre tout droit, en face, la rue du Vercors.
L'INFOMA se trouve à 500 m, sur votre droite, au 16 rue du Vercors, après les établissements PAVIOT et GAST et en face des établissements Garcin - Salaisons du Lyonnais.

- **En venant de Lyon par l'A7**

Après la sortie Pierre-Bénite sud, prendre la sortie Feyzin-Vénissieux (D 301 Boulevard Urbain Sud) continuer jusqu'à la sortie ZI Corbas Montmartin, au rond-point, prendre ZI Lyon Sud Est - Montmartin et passer sur le pont qui franchit le Boulevard Urbain Sud, au second rond-point, prendre la rue du Vercors, puis idem au-dessus.

L'INFOMA dispose d'un parking.

Vous retrouverez toutes ces informations, ainsi que des plans, les horaires des transports en commun, etc., sur notre site internet :

<http://infoma.agriculture.gouv.fr> – Rubrique « [Informations pratiques Corbas](#) ».

Accès à l'INFOMA Nancy (54) - 14 Rue Girardet

Par le TRAM depuis la gare SNCF de Nancy :

Le TRAM passe toutes les 7 minutes (période scolaire).

- Se diriger Place de la république, à côté de la gare.
- Prendre le TRAM 1 (Destination ESSEY Mouzimpré) : Station Nancy-Gare.
- Descendre à la station Cathédrale puis prendre à gauche sur Rue Bailly (130 m).
- Prendre à droite sur Rue Girardet.
- Se rendre à l'entrée piétons au 14 rue Girardet et suivre le fléchage INFOMA Pavillon VENET.

A pied depuis la gare SNCF de Nancy : 15 minutes

L'accès au centre est possible au n° 14 de la rue Girardet tous les jours ouvrables de la semaine de 7h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h30 en se présentant à l'accueil. Au-delà de ces horaires, seules les personnes disposant d'un badge peuvent entrer. Un badge est délivré à chaque stagiaire de la formation initiale, et ce pour toute la durée de la formation.

En voiture

Latitude : 48.6937 – Longitude : 6.1878

Cependant il n'y a pas de stationnement possible à l'intérieur du site, le nombre de places étant très limité (les places de parking sont exclusivement réservées aux résidents). **Les stagiaires INFOMA ont donc obligation de stationner en dehors du site.** Le stationnement dans les rues situées de l'autre côté du canal est gratuit (cf. plan, environ 5 minutes à pied).

Les transports en commun ou le vélo sont les meilleurs moyens de déplacement dans Nancy

- Pour les transports en commun : agence Stan située 44 rue des Carmes
- Pour le vélo, plusieurs solutions :

VéloStanLib : retirez une carte VeloStanLib Express (boutique vélo stan à la gare de Nancy, le coût est de 25 € par an et la 1ère ½ heure est gratuite (ensuite 1€ par ½ h ou possibilité d'acheter des tickets à la journée ou à la semaine)

Location longue durée d'un vélo : vous rendre à la maison du vélo, 54 rue Charles III

Amener son vélo à Nancy : deux range-vélo sont à disposition devant l'INFOMA

Toutes ces informations ainsi que les plans, les horaires des transports en commun, etc., se trouvent sur notre site internet :

<http://infoma.agriculture.gouv.fr> - « [Rubrique Informations pratiques Nancy](#) »

Horaires de la formation

Les horaires habituels de la formation sont les suivants :

du **lundi** au **jeudi** :
de **8h30** à **12h00** et de **13h30** à **17h00**

le **vendredi** :
de **8h30** à **12h00** et de **13h00** à **16h00**

Ces horaires sont susceptibles d'être adaptés pour répondre à certaines circonstances : évaluations, visites, projets, travaux pratiques, réunions, etc.

Les emplois du temps hebdomadaires mentionnant les horaires sont communiqués à l'avance.

Extrait du règlement intérieur du 14 novembre 2017 :

Art. 3-4 : « [...] Les emplois du temps sont communiqués aux stagiaires. La participation des stagiaires à toute activité programmée est obligatoire, dans le respect des horaires. En cas de retard, le stagiaire est tenu de se présenter au responsable de la formation ou à son adjoint... »

Restauration

À Corbas

Il n'y a pas de restauration propre à l'INFOMA de Corbas.

Il est possible de déjeuner, à un tarif avantageux, au restaurant inter-entreprises MRS (5 minutes en voiture) moyennant l'obtention d'une carte d'accès qui sera distribuée à la rentrée. La formule INFOMA comprend un plat chaud, 2 périphériques, pain ou café, eau.

Adresse du restaurant inter-entreprises (moins de 5 mn en voiture de l'INFOMA) :

6, avenue du 24 août 1944, 69 960 CORBAS

Un local Cafétéria est à la disposition des stagiaires. Celui-ci est équipé de micro-ondes, d'une cuisinière et de vaisselle. Les repas apportés peuvent être déposés dans les réfrigérateurs prévus à cet effet. Des distributeurs de boissons chaudes et froides et d'en-cas sont à disposition dans le hall d'entrée.

À Nancy

Il n'y a pas de restauration propre à l'INFOMA de Nancy.

Toutefois, les stagiaires ont la possibilité de déjeuner à un tarif avantageux au restaurant administratif des Finances Publiques (RAFP54), moyennant l'obtention d'une carte d'accès. Les déjeuners sont servis sous forme de self comprenant : hors d'œuvre, plat garni, fromage, dessert, pain, eau (carafe à volonté).

Une carte d'accès au restaurant vous sera distribuée à la rentrée.

Adresse du restaurant administratif (moins de 5 mn à pied de l'INFOMA) :

Cité Administrative - 45 rue Sainte-Catherine – Entrée H2 - 54043 NANCY Cedex

Il est possible également de déjeuner au sein de l'établissement dans la salle de restauration pour les personnels sur le site « Espace Vie », vu l'affluence et la taille de la salle, il est convenu que les stagiaires seront prioritaires de 12h à 12h30, puis ils devront céder la place aux personnels d'AgroParisTech. Des distributeurs de boissons chaudes et de boissons froides sont également à disposition de toute la communauté de travail, dans la petite cafétéria située à côté du hall d'honneur du pavillon Nanquette. Un distributeur de café est également à disposition dans le hall d'accueil des stagiaires de l'INFOMA du pavillon Venet.

Logement

Extrait du règlement intérieur du 14 novembre 2017 :

Art. 3 – 2 : « Le régime de l'INFOMA est l'externat.

Les techniciens supérieurs stagiaires de formation initiale sont tenus de donner à l'administration leur adresse personnelle pendant la durée de la formation. »

Une liste indicative de logements proche de l'INFOMA pour Corbas et Nancy est accessible sur le site internet de l'INFOMA, Rubrique [Se loger pendant la formation](#).

Par ailleurs, à Nancy, deux chambres sont pré-réservées dans la résidence universitaire gérée par AgroParisTech sur le site. Ces chambres sont proposées aux lauréats des concours internes en priorité puis aux lauréats des concours externes par ordre de classement. Les stagiaires qui bénéficient de ces chambres font les démarches nécessaires auprès de la gestionnaire de la résidence pour la mise en place du contrat de location.

Pour toute demande d'allocation logement : www.caf.fr

Stationnement des véhicules personnels

Extrait du règlement intérieur du 14 novembre 2017 :

Art. C-8 : « Le stationnement des véhicules et des cycles à l'intérieur de l'INFOMA ne peut se faire que sur les lieux réservés à cet effet. La responsabilité de l'INFOMA, en cas de détérioration, de vol de véhicule ou d'accident ne saurait être engagée... »

A Corbas, l'INFOMA dispose d'un parking à l'usage des personnels, des stagiaires et des intervenants. Des places sont réservées au stationnement de véhicules des personnes handicapées ou à mobilité réduite.

A Nancy, les places de parking étant très limitées en nombre, les stagiaires n'ont pas la possibilité de stationner leur véhicule personnel sur le site.

Centre de ressources et espaces de travail

À Corbas :

Le centre de ressources (CDR) de Corbas est un lieu de travail et d'auto formation à la disposition des stagiaires et des formateurs. Il dispose d'un fonds documentaire comprenant plus de 3 000 références sous forme d'ouvrages, de revues ou des supports multimédia (CDRom et vidéos). Le fonds documentaire est accessible depuis le portail intranet dénommé « CERES » disponible sur la page intranet de l'INFOMA.

Le centre de ressources comprend :

- une bibliothèque et un point lecture où les ouvrages, ainsi que les revues peuvent être empruntés auprès des permanents du CDR et selon des modalités affichées sur place.
- deux espaces de travail en libre service composé de 8 postes informatiques (6 en salle multimédia et 2 à la bibliothèque) ainsi que 30 places de travail répartis sur les 2 espaces. La salle multimédia est équipée d'une imprimante.

Horaires de présence des permanents du CDR :

- du lundi au jeudi : 8h00 à 17h30
- le vendredi : 8h00 à 16h00

Les espaces de travail accessibles librement en dehors des heures de cours par les stagiaires et tous équipés de wifi (voir chapitre ci-après) sont les suivants :

- la bibliothèque et la salle multimédia du CDR pré-citées ;
- la salle informatique n° 5 (sous le grand amphi), équipée de 12 postes informatiques (hors présence éventuelle de stagiaires FORMCO) ;
- la cafétéria ;
- le hall du bâtiment principal.

Horaires d'ouverture de ces lieux de travail en libre accès :

- du lundi au jeudi : 8h00 à 18h30
- le vendredi : 8h00 à 16h00

Les ordinateurs devront être fermés après chaque utilisation et les derniers stagiaires sortant veilleront à fermer les ordinateurs et/ou les volets qui ne seraient pas fermés et à éteindre la lumière.

À Nancy :

Le centre de ressources de l'INFOMA a été intégré au centre de documentation d'AgroParisTech centre de Nancy qui dispose du fonds documentaire forestier le plus riche au niveau national. Le centre de documentation est hébergé au bâtiment Faré, premier étage. Le responsable est : David GASPAROTTO (03 83 38 68 16 ou david.gasparotto@agroparistech.fr)

Les stagiaires INFOMA ont accès à tous les ouvrages et revues disponibles, ainsi qu'aux services proposés par le centre de documentation.

Horaires d'ouverture du centre de documentation

Du lundi au jeudi : 8h30 – 17h30

Le vendredi : 8h30 – 17h00

Ces horaires peuvent subir des modifications en fonction des périodes de congés.

Services proposés : Formation et aide à la recherche documentaire à la demande, outils de gestion bibliographique, conseils de lecture, aide à la rédaction. Mise à disposition d'internet, des outils bureautiques, scanner, gravure de CD et DVD. Le centre de documentation est doté de plusieurs salles de lecture, avec possibilité d'ouverture en soirée (inscription sur place).

La salle de cours est également accessible en fin de journée après la fin des cours jusqu'à 18h00 voire au-delà sur demande et selon la disponibilité des permanents.

Informatique

Les cours n'étant pas fournis, sauf exception, sous format papier, **il est vivement conseillé aux stagiaires de se munir d'un ordinateur, tablettes ou clé USB pendant toute la durée de la formation en présentiel.**

Par ailleurs, l'INFOMA dispose d'un **pool d'ordinateurs qui constituent le réseau interne « Formation »** et qui permettent également d'accéder au réseau intranet du ministère chargé de l'Agriculture.

Ces ordinateurs sont équipés des principaux logiciels suivants : suites bureautiques LibreOffice V6 et Microsoft Office 2016 (Word, Excel et Powerpoint), The Gimp et Xnview.

Pour le site de Corbas, ils sont accessibles depuis :

- les quatre salles informatiques toutes équipées de douze postes, d'une imprimante laser et d'un vidéoprojecteur
- la salle multimédia et la bibliothèque du Centre de Ressources (CDR) équipées respectivement :
 - de six postes informatiques et d'une imprimante laser ;
 - de deux postes informatiques.

Pour le site de Nancy, ces ordinateurs sont accessibles depuis les deux salles informatiques équipées respectivement de douze et seize postes informatiques, d'une imprimante laser et d'un vidéoprojecteur.

Conditions d'accès au réseau informatique de l'INFOMA et au réseau Intranet

Seuls les ordinateurs du réseau « Formation » sont accessibles aux stagiaires.

Chaque stagiaire se voit attribuer :

- un compte personnel lui permettant de s'authentifier sur les ordinateurs via un couple « nom » « mot de passe » ;
- l'adresse de messagerie professionnelle (sauf pour les auditeurs libres) de la forme prenom.nom@agriculture.gouv.fr pour les T2 affectés à l'INFOMA ou créée par leur structure d'accueil, pour les T1 ;
- un compte Agricoll du type « prenom.nom » « mot de passe » lui permettant notamment d'accéder :
 - à internet ;
 - à sa messagerie professionnelle ;
 - à la partie « accès réservé » des sites intranet et internet de l'INFOMA.

Chacun de ces comptes ainsi que l'adresse de messagerie sont strictement personnels.

Au début de son cursus de formation, chaque stagiaire signe un document dans lequel il s'engage :

- à respecter les préconisations de la « **charte informatique** » du **ministère en charge de l'Agriculture** » et de l'INFOMA.
Cette charte est consultable sur le site Intranet de l'INFOMA dans la rubrique : [Informatique / Articles Communs / DROITS et DEVOIRS des utilisateurs](#)
- à respecter les autres textes en vigueur (notamment la « Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'Agriculture » également consultable sur le site Intranet de l'INFOMA) ;
- à ne communiquer sous aucun prétexte ses mots de passe à une tierce personne ;
- à ne pas utiliser son adresse de messagerie professionnelle sur les réseaux sociaux.

Pour tout problème ou anomalie lors de l'utilisation des moyens informatiques, les stagiaires doivent contacter les informaticiens (RSI) aux coordonnées ci après.

- pour Corbas :

Patrick LANTERNIER et Hubert BUGEAU
RMSI et adjoint RMSI
04 72 28 93 14
interne 314
patrick.lanternier@agriculture.gouv.fr
hubert.bugeau@agriculture.gouv.fr

- pour Nancy :

Sylvie HAAS et Christophe LE MOING
Responsables des Systèmes d'Information
03 83 49 94 19
sylvie.haas@agriculture.gouv.fr
christophe.le-moing@agriculture.gouv.fr

Le site de Corbas est également équipé d'un réseau wifi en accès libre et gratuit, indépendant du réseau de l'INFOMA.

Modalités d'accès aux salles informatiques

L'accès aux salles informatiques des deux sites de l'INFOMA est ouvert aux stagiaires durant la période rouge du RIALTO, sous réserve de disponibilité et selon les modalités suivantes :

- **pour le site de Corbas** : seule la salle 5 et la salle multimédia située au CDR ainsi que les PC de la bibliothèque sont accessibles en libre-service.

L'accès aux autres salles informatiques (1, 2, 3) est possible, sous réserve de disponibilité, dans le cas où les capacités ci-dessus s'avèrent insuffisantes et sur demande auprès de l'équipe pédagogique de formation initiale.

- **pour le site de Nancy** : l'accès aux salles informatiques est possible de 8h30 à 18h00 (15h45 le vendredi) ou à d'autres horaires éventuels, sur demande et en fonction des disponibilités du personnel permanent présent.

Mise à disposition des cours et reprographie

L'ensemble des présentations/cours/documents mis ligne après leur présentation, seront téléchargeables sur la plate-forme sophia, après affectation d'un code d'accès et présentation des modalités de fonctionnement de la plate-forme. L'assistance sera réalisée par la responsable de la plate-forme, à savoir Sophie Portal, au CDR et l'équipe pédagogique de FORMIN, pour le site de Corbas et Nancy.

Les cours ne seront pas fournis sous format papier, sauf exception (demande expresse de l'intervenant, nécessité pour la bonne compréhension du cours, etc.). Les demandes particulières et exceptionnelles d'impression de documents/cours doivent être effectuées auprès de l'équipe FORMIN.

Seule l'imprimante de la salle multimédia est utilisable, en libre service, uniquement pour des besoins ponctuels et en petites quantités (de l'ordre de quelques feuilles par stagiaire).

Matériel (dotation et prêt)

Extrait du règlement intérieur du 14 novembre 2017 :

Art. 3-8 : « ...Les stagiaires doivent veiller au maintien en parfait état du matériel, du mobilier et des locaux mis à leur disposition. Les dégradations, détériorations, pertes ou destructions de biens, mobiliers ou immobiliers, peuvent donner lieu à remplacement ou remboursement par leur auteur, dans la mesure où la faute personnelle est établie.

Du matériel pédagogique peut être mis à disposition des stagiaires. Les prêts sont soumis à l'autorisation préalable du responsable concerné. Chaque stagiaire est personnellement responsable du matériel remis ou prêté à titre individuel. En cas de non-restitution du matériel prêté, le stagiaire devra le rembourser à son prix d'achat... »

Les équipements et matériels fournis par l'INFOMA aux stagiaires le sont sous forme de prêt et en tout état de cause doivent être restitués en fin de formation.

Les fournitures de bureau sont à la charge du stagiaire et pour rappel, il est vivement recommandé de se munir d'un ordinateur.

Utilisation des véhicules administratifs

Dans le cadre de la formation, le stagiaire peut être amené à utiliser un véhicule administratif pour se rendre sur un lieu déterminé.

Cette utilisation a fait l'objet de deux [instructions spécifiques](#) consultables en ligne sur le site intranet de l'INFOMA.

Tout déplacement doit faire l'objet d'un ordre de mission spécifique.

Le conducteur déclare avoir vérifié la validité de son permis de conduire (attestation à remplir à l'arrivée à l'INFOMA) et s'engage à signaler toute contre-indication éventuelle ponctuelle, en cours d'année, en cas de sollicitation.

Depuis le 1^{er} janvier 2017, en application de l'article L121-6 du code de la route, l'INFOMA doit transmettre l'identité et l'adresse du conducteur du véhicule administratif qui a commis une infraction routière.

L'INFOMA dispose de plusieurs véhicules administratifs et les responsables de formation effectuent les réservations en fonction de vos déplacements.

Dispositions pour Corbas :

Les pochettes qui contiennent les papiers et les clés sont à retirer à l'accueil.

Après chaque déplacement, il est demandé de rapporter la pochette contenant les papiers et les clés du véhicule à l'accueil.

En cas de dysfonctionnement, de panne ou d'accident, il est impératif d'appliquer les instructions de la pochette et de prévenir l'INFOMA.

Dispositions pour Nancy :

Les pochettes, qui contiennent les papiers et les clés, sont remises par un des responsables. Après chaque déplacement, il est demandé de rapporter la pochette contenant les papiers et les clés du véhicule à un des responsables.

En cas de dysfonctionnement, de panne ou d'accident, il est impératif d'appliquer les instructions de la pochette et de prévenir l'INFOMA.

Les principales consignes relatives aux véhicules administratifs de l'INFOMA sont les suivantes :

- **Utilisation du carnet de bord :**

Le carnet de bord doit mentionner quotidiennement et par mission, le kilométrage au compteur, le carburant délivré, la nature et la durée de la mission et le nom du conducteur, ces derniers attestant sous leur responsabilité, l'exactitude des renseignements mentionnés.

Le carnet de bord est vérifié mensuellement et l'utilisation du carburant contrôlé par le service affectataire.

- **Carburant :**

En fin de mission, **il est demandé à chaque conducteur de faire le plein du véhicule si le niveau est inférieur à la moitié du réservoir.**

Chaque véhicule possède une **carte carburant** et un télé badge autoroutier. Il est impératif de conserver les tickets de carburant dans la pochette de la carte « carburant » et de remplir le carnet de bord du véhicule.

- **Propreté et sécurité :**

En fin de mission, il est demandé:

- **de veiller à la propreté (intérieure et extérieure) des véhicules après chaque utilisation ;**
- d'enlever les éventuels déchets et de procéder à un premier nettoyage si besoin (débris végétaux, terre...);
- de vérifier que les fenêtres sont bien fermées et que le plafonnier est éteint ;
- de contrôler les pneumatiques si entaille ;
- de signaler par mail toute anomalie ou apparition de témoins lumineux à la responsable logistique (Sofia Delahaye pour Corbas et Bernard Jacquet pour Nancy).

Activités de loisirs – Détente

À Corbas, l'INFOMA dispose d'un foyer équipé d'une table de ping-pong, d'un baby-foot et d'un terrain de pétanque.

À Nancy, les stagiaires sont invités à se rapprocher des étudiants AgroParisTech qui s'organisent pour mettre en place des activités et animations sur le site et au-delà.

L'usage de l'alcool à l'intérieur de l'établissement est réglementé *[voir règlement intérieur de l'INFOMA - article 3-13]*.

Il est demandé de respecter la propreté de ces lieux.

Annexes

Annexe 1 : Extrait de l'annuaire de l'INFOMA

Annexe 2 : Grille indiciaire et traitement brut

Annexe 3 : Règlement intérieur de l'INFOMA

Annexe 4 : Calendriers des cursus de formation 2019-20

Annexe 1 : Extrait de l'annuaire de l'INFOMA

Direction		
Directeur	Didier PERRE	Tél. 04 72 28 93 01
Adjoint au directeur	Etienne PICQ	Tél. 04 72 28 93 04
Siège de LYON-CORBAS – Standard : 04 72 28 93 00 - infoma-corbas.sg@agriculture.gouv.fr		
Formation Initiale "Vétérinaire et Alimentaire" (VA) et "Techniques et Économie Agricoles" (TEA)		
Chef de service	Marie SCHAAN	Tél. 04 72 28 93 18
Responsable pédagogique "VA"	Claudie JACQUET	Tél. 04 72 28 93 22
Responsable pédagogique "TEA"	Laurent DUHAL	Tél. 04 72 28 93 28
Chargé d'ingénierie pédagogique "TEA"	Isabelle BADRA	Tél. 04 72 28 93 43
Secrétariat / Gestionnaire TEA (supp. VA)	Aurore MAUCELI	Tél. 04 72 28 93 23
Secrétariat / Gestionnaire VA (supp TEA)	Patricia SAUSSE	Tél. 04 72 28 93 30
Chargé d'ingénierie pédagogique "VA"	Corinne GAILLOT	Tél. 04 72 28 93 29
Chargé d'ingénierie pédagogique "VA"	Françoise PIVOT	Tél. 04 72 28 93 16
Responsable pédagogique CPI / Chargé d'ingénierie pédagogique "VA"	Nadège CAILLAUD	Tél. 04 72 28 93 17
Chargé d'ingénierie pédagogique « VA » / coordonnateur technique abattoir	Thierry MUSSIER	Tél. 04 72 28 93 36
Chargé de logistique-formation / Chargé d'ingénierie pédagogique "VA"	Liliane PIOLAT (Assistant de prévention)	Tél. 04 72 28 99 44

Centre de NANCY – Standard : Tél. 03 83 49 94 10 - infoma-nancy.sg@agriculture.gouv.fr

Chef de Centre	Myriam ISSARTEL	Tél. 03 83 49 94 14
Formation Initiale "Forêts et Territoires Ruraux"		
Responsable	Myriam ISSARTEL	Tél. 03 83 49 94 14
Adjoint	Michel GOUTH	Tél. 03 83 49 94 17
Gestionnaire	Christiane DERONNE	Tél. 03 83 49 94 18

Annexe 2 : Grille indiciaire et traitement brut

Données actualisées au 1^{er} juillet 2019

Grade - Echelon	Durée moyenne dans l'échelon	indice Majoré	Traitement mensuel brut [€]	Evaluation du traitement mensuel net [€]
CHEF TECHNICIEN				
11 ^e échelon		587	2 750,70	2 222,61
10 ^e échelon	3 ans	569	2 666,35	2 154,45
9 ^e échelon	3 ans	551	2 582,00	2 086,30
8 ^e échelon	3 ans	534	2 502,34	2 021,93
7 ^e échelon	3 ans	508	2 380,50	1 923,48
6 ^e échelon	3 ans	484	2 268,04	1 832,61
5 ^e échelon	2 ans	465	2 179,00	1 760,67
4 ^e échelon	2 ans	441	2 066,54	1 669,79
3 ^e échelon	2 ans	419	1 963,44	1 586,49
2 ^e échelon	2 ans	404	1 893,15	1 529,70
1 ^{er} échelon	1 an	392	1 836,92	1 484,26
TECHNICIEN PRINCIPAL				
13 ^e échelon		534	2 502,34	2 021,93
12 ^e échelon	4 ans	504	2 361,76	1 908,34
11 ^e échelon	3 ans	480	2 249,29	1 817,46
10 ^e échelon	3 ans	461	2 160,26	1 745,52
9 ^e échelon	3 ans	452	2 118,08	1 711,44
8 ^e échelon	3 ans	436	2 043,11	1 650,86
7 ^e échelon	2 ans	416	1 949,39	1 575,13
6 ^e échelon	2 ans	401	1 879,10	1 518,34
5 ^e échelon	2 ans	390	1 827,55	1 476,69
4 ^e échelon	2 ans	379	1 776,00	1 449,53
3 ^e échelon	2 ans	369	1 729,14	1 411,29
2 ^e échelon	2 ans	362	1 696,34	1 384,52
1 ^{er} échelon	2 ans	356	1 668,22	1 361,57
TECHNICIEN				
13 ^e échelon		503	2 357,07	1 904,55
12 ^e échelon	4 ans	477	2 235,23	1 806,10
11 ^e échelon	3 ans	457	2 141,51	1 730,38
10 ^e échelon	3 ans	441	2 066,54	1 669,79
9 ^e échelon	3 ans	431	2 019,68	1 631,93
8 ^e échelon	3 ans	415	1 944,70	1 571,35
7 ^e échelon	2 ans	396	1 855,67	1 499,41
6 ^e échelon	2 ans	381	1 785,38	1 457,18
5 ^e échelon	2 ans	369	1 729,14	1 411,29
4 ^e échelon	2 ans	361	1 691,66	1 380,69
3 ^e échelon	2 ans	355	1 663,54	1 357,74
2 ^e échelon	2 ans	349	1 635,42	1 334,80
1 ^{er} échelon	2 ans	343	1 607,31	1 311,85

Annexe 3 : Règlement intérieur de l'INFOMA

Le règlement intérieur de l'INFOMA est consultable sur l'intranet de l'INFOMA.
[Règlement intérieur](#)

Annexe 4.1 : Calendriers des cursus de formation 2019-20
Spécialités « Techniques et Economie Agricoles » et « Vétérinaire et Alimentaire » (T1 et T2)

		T 2 – Promotion 2019-2020				T 1 - Promotion 2019-2020			
		VA		TEA		VA		TEA	
S E P T E M B R E	sam 14								
	dim 15								
	lun 16	Rentrée	1	Rentrée	1				
	mar 17		2		2				
	mer 18	Connaissances générales TEA – VA	3	Connaissances générales TEA – VA	3				
	jeu 19		4		4				
	ven 20		5		5				
	sam 21								
	dim 22								
	lun 23	Connaissances générales TEA – VA	6	Connaissances générales TEA – VA	6				
mar 24		7		7					
mer 25		8		8					
jeu 26		9		9					
ven 27		10		10					
sam 28									
dim 29									
lun 30	Connaissances générales TEA – VA – FTR	11	Connaissances générales TEA – VA – FTR	11					
mar 01		12		12					
mer 02		13		13					
jeu 03		14		14					
ven 04		15		15					
sam 05									
dim 06									
lun 07	Connaissances générales TEA – VA	16	Connaissances générales TEA – VA	16	Rentrée 1^{er} groupe		Rentrée	1	
mar 08		17		17		Stage pré-affectation		2	
mer 09	Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA	18	Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA	18	Tronc commun T1-T2 VA – TEA	3	Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA	3	
jeu 10		19		19		4		4	
ven 11		20		20		5		5	
sam 12									
dim 13									
lun 14	Tronc commun T1 – T2 – VA	21	Tronc commun T1 – T2 – VA	21				6	
mar 15		22		22		Stage pré-affectation		7	
mer 16		23		23	Tronc commun T1 – T2 – VA	8	Tronc commun T1 – T2 – TEA	8	
jeu 17		24		24		9		9	
ven 18		25		25		10		10	
sam 19									
dim 20									
lun 21	Approfondissement métier VA	26	Approfondissement métier TEA	26	Connaissances Générales TEA – VA – FTR	11	Connaissances générales TEA – VA – FTR	11	
mar 22		27		27		12		12	
mer 23		28		28	Stage pré-affectation	13		13	
jeu 24	Tronc commun T1 – T2 – VA	29	Tronc commun T1 – T2 – TEA	29	Tronc commun T1 – T2 – VA	14	Tronc commun T1 – T2 – TEA	14	
ven 25		30		30		15		15	
sam 26									
dim 27									
lun 28	Tronc commun T1 – T2 – VA	31	Tronc commun T1 – T2 – TEA	31	Tronc commun T1 – T2 – VA	16	Tronc commun T1 – T2 – TEA	16	
mar 29		32		32		17		17	
mer 30		33		33	Stage pré-affectation	18		18	
jeu 31		34		34		19		19	
ven 01	février		février		février		février		
sam 02									
dim 03									
lun 04	Tronc commun T1 – T2 – VA	35	Tronc commun T1 – T2 – TEA	35	Tronc commun T1 – T2 – VA	20	Tronc commun T1 – T2 – TEA	20	
mar 05		36		36		21		21	
mer 06		37		37	Stage pré-affectation	22		22	
jeu 07		38		38		23		23	
ven 08		39		39		24		24	
sam 09									
dim 10									
lun 11	février		février		février		février		
mar 12		40		40		25		25	
mer 13		41		41	Stage pré-affectation	26		26	
jeu 14	Tronc commun T1 – T2 – VA	42	Tronc commun T1 – T2 – TEA	42	Tronc commun T1 – T2 – VA	27	Tronc commun T1 – T2 – TEA	27	
ven 15		43		43		28		28	
sam 16									
dim 17									
lun 18	Tronc commun T1 – T2 – VA	44	Tronc commun T1 – T2 – TEA	44	Tronc commun T1 – T2 – VA	29	Tronc commun T1 – T2 – TEA	29	
mar 19		45		45		30		30	
mer 20		46		46	Stage pré-affectation	31		31	
jeu 21		47		47		32		32	
ven 22		48		48		33		33	
sam 23									
dim 24									
lun 25	Tronc commun T1 – T2 – VA	49	Tronc commun T1 – T2 – TEA	49	Tronc commun T1 – T2 – VA	34	Tronc commun T1 – T2 – TEA	34	
mar 26		50		50		35		35	
mer 27		51		51	Stage pré-affectation	36		36	
jeu 28		52		52		37		37	
ven 29		53		53		38		38	
sam 30									
dim 01									
lun 02	Tronc commun T1 – T2 – VA	54	Tronc commun T1 – T2 – TEA	54	Tronc commun T1 – T2 – VA	39	Tronc commun T1 – T2 – TEA	39	
mar 03		55		55		40		40	
mer 04		56		56	Stage pré-affectation	41		41	
jeu 05		57		57		42		42	
ven 06		58		58		43		43	
sam 07									
dim 08									
lun 09	Tronc commun T1 – T2 – VA	59	Tronc commun T1 – T2 – TEA	59	Tronc commun T1 – T2 – VA	44	Tronc commun T1 – T2 – TEA	44	
mar 10		60		60		45		45	
mer 11		61		61	Stage pré-affectation	46		46	
jeu 12		62		62		47		47	
ven 13		63		63		48		48	
sam 14									
dim 15									
lun 16	Tronc commun T1 – T2 – VA	64	Tronc commun T1 – T2 – TEA	64	Tronc commun T1 – T2 – VA	49	Tronc commun T1 – T2 – TEA	49	
mar 17		65		65		50		50	
mer 18		66		66	Stage pré-affectation	51		51	
jeu 19		67		67		52		52	
ven 20		68		68		53		53	
sam 21									
dim 22									
lun 23	Congés	C1	Congés	C1	Congés	C1	Congés	C1	
mar 24		C2		C2		C2		C2	
mer 25	février		février		février		février		
jeu 26	Congés	C3	Congés	C3	Congés	C3	Congés	C3	
ven 27		C4		C4		C4		C4	
sam 28									
dim 29									
lun 30	Congés	C5	Congés	C5	Congés	C5	Congés	C5	
mar 31		C6		C6		C6		C6	

		T 2 – Promotion 2019-2020				T 1 - Promotion 2019-2020			
		VA		TEA		VA		TEA	
J A N V I E R	mer 01	féried		féried		1 ^{er} groupe féried		féried	
	jeu 02	Congés C7		Congés C7		Congés C7		Congés C7	
	ven 03	Congés C8		Congés C8		Stage pré-Affectation C8		Congés C8	
	sam 04								
	dim 05								
	lun 06	69		69		54		54	
	mar 07	70		70		55		55	
	mer 08	71		71		56		56	
	jeu 09	72		72		57		57	
	ven 10	73		73		58		58	
	sam 11								
	dim 12								
	lun 13	74		74		59		59	
	mar 14	75		75		60		60	
	mer 15	76		76		61		61	
	jeu 16	77		77		62		62	
	ven 17	78		78		63		63	
	sam 18								
dim 19									
lun 20	79		79		64		64		
mar 21	80		80		65		65		
mer 22	81		81		66		66		
jeu 23	82		82		67		67		
ven 24	83		83		68		68		
sam 25									
dim 26									
lun 27	84		84		69		69		
mar 28	85		85		70		70		
mer 29	86		86		71		71		
jeu 30	87		87		72		72		
ven 31	88		88		73		73		
sam 1									
dim 2									
lun 3			89		74		74		
mar 4			90		75		75		
mer 5	Stage découverte		Approfondissement métier T2 – TEA		Approfondissement métier T1 – VA		Approfondissement métier T1 – TEA		
jeu 6			91		76		76		
ven 7			92		77		77		
sam 8			93		78		78		
dim 9					Fin 1ère session VA				
lun 10	89				Délai de route		Délai de route		
mar 11	Approfondissement métier T2 – VA		Stage découverte		Stage pré-affectation		Stage de pré-affectation		
mer 12	90				Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation		
jeu 13	91								
ven 14	92								
ven 14	93								
sam 15					Début 2ème session VA				
dim 16									
lun 17	94		94		Rentrée 2 ^e groupe		1		
mar 18	Approfondissement métier T2 – VA		Approfondissement métier T2 – TEA		Stage pré-affectation		Stage de pré-affectation		
mer 19	95		95		Tronc commun T1 – VA		2		
jeu 20	96		96				3		
jeu 20	97		97				4		
ven 21	98		98				5		
sam 22									
dim 23									
lun 24	99		99		Stage pré-affectation		6		
mar 25	Approfondissement métier T2 – VA		Approfondissement métier T2 – TEA		Tronc commun T1 – VA		7		
mer 26	100		100				8		
jeu 27	101		101				9		
jeu 27	102		102				10		
ven 28	103		103						
ven 28									
sam 29									
dim 1									
lun 2	C9		C9		Stage pré-affectation		11		
mar 3	Congés C10		Congés C10		Connaissances Générales VA		12		
mer 4	C11		C11		Tronc commun T1 – VA		13		
jeu 5	C12		C12				14		
ven 6	C13		C13				15		
ven 6									
sam 7									
dim 8									
lun 9	104		104		Stage pré-affectation		16		
mar 10	Approfondissement métier T2 – VA		Approfondissement métier T2 – TEA		Tronc commun T1 – VA		17		
mer 11	105		105				18		
jeu 12	106		106				19		
jeu 12	107		107				20		
ven 13	108		108						
ven 13									
sam 14									
dim 15									
lun 16	109		109		Stage pré-affectation		21		
mar 17	Approfondissement métier T2 – VA		Approfondissement métier T2 – TEA		Tronc commun T1 – VA		22		
mer 18	110		110				23		
jeu 19	111		111				24		
jeu 19	112		112				25		
ven 20	113		113						
ven 20									
sam 21									
dim 22									
lun 23	114		114		Stage pré-affectation		26		
mar 24	Approfondissement métier T2 – VA		Approfondissement métier T2 – TEA		Tronc commun T1 – VA		27		
mer 25	115		115				28		
jeu 26	116		116				29		
jeu 26	117		117				30		
ven 27	118		118						
ven 27									
sam 28									
dim 29									
lun 30	119		119		Stage pré-Affectation		31		
lun 30	Approfondissement métier T2 – VA		Approfondissement métier TEA		Tronc commun T1 – VA		32		
mar 31	120		120				Stage de pré-affectation		

		T 2 – Promotion 2019-2020				T 1 - Promotion 2019-2020			
		VA		TEA		VA		TEA	
						1 ^{er} groupe	2 ^{ème} groupe		
A V R I L	mer 01								
	jeu 02	Approfondissement métier VA	121	Approfondissement métier TEA	121	Stage pré-affectation	Tronc commun T1 – VA	33	Stage de pré-affectation
	ven 03		122		122			34	
	sam 04		123		123			35	
	dim 05								
	lun 06		124	Gestion des territoires Florac	124		Tronc commun T1 - VA	36	
	mar 07	Approfondissement métier T2 - VA	125	Contrôles ASP Montreuil (T2 concernés)	125	Stage pré-affectation		37	Stage de pré-affectation
	mer 08		126		126			38	Contrôles ASP Montreuil (T1 concernés)
	jeu 09		127		127			39	
	ven 10		128		128			40	
	sam 11								
	dim 12								
lun 13	féried		féried		féried				
mar 14		C14		C14			C1		
mer 15	Congés	C15	Congés	C15	Stage pré-affectation	Congés	C2	Stage de pré-affectation	
jeu 16		C16		C16			C3		
ven 17		C17		C17			C4		
sam 18									
dim 19									
lun 20		129	Approfondissement métier T2 - TEA	129	Stage pré-affectation	Tronc commun T1 - VA	41	Stage de pré-affectation	
mar 21	Approfondissement métier T2 - VA	130		130			42		
mer 22		131		131			43		
jeu 23		132		132			44		
ven 24		133		133			45		
sam 25									
dim 26									
lun 27		134	Approfondissement métier T2 - TEA	134	Stage pré-affectation	Tronc commun T1 - VA	46	Stage de pré-affectation	
mar 28	Approfondissement métier T2 - VA	135		135			47		
mer 29		136		136			48		
jeu 30		137		137			49		
ven 01	féried		féried		féried			féried	
sam 02									
dim 03									
lun 04		138	Approfondissement métier T2 - TEA	138	Stage pré-affectation	Tronc commun T1 - VA	50	Stage de pré-affectation	
mar 05	Approfondissement métier T2 - VA	139		139			51		
mer 06		140		140			52		
jeu 07		141		141			53		
ven 08	féried		féried		féried			féried	
sam 09									
dim 10									
lun 11		142	Approfondissement métier T2 - TEA	142	Stage pré-affectation	Tronc commun T1 - VA	54	Stage de pré-affectation	
mar 12	Approfondissement métier T2 - VA	143		143			55		
mer 13		144		144			56		
jeu 14		145		145			57		
ven 15		146		146			58		
sam 16									
dim 17									
lun 18	Délai de route		Délai de route		Stage pré-affectation	Tronc commun T1 - VA	59	Stage de pré-affectation	
mar 19	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation		Stage pré-affectation		60	Stage de pré-affectation	
mer 20							61		
jeu 21	féried		féried		Stage de pré-affectation	féried		féried	
ven 22	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation	Congés	C5	Stage de pré-affectation	
sam 23									
dim 24									
lun 25									
mar 26	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation		Stage pré-affectation	Tronc commun T1 - VA	62	Stage de pré-affectation	
mer 27							63		
jeu 28							64		
ven 29							65		
sam 30							66		
dim 31									
lun 01	féried		féried		féried			féried	
mar 02									
mer 03	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation		Stage pré-affectation	Tronc commun T1 - VA	67	Stage de pré-affectation	
jeu 04							68		
ven 05							69		
sam 06							70		
dim 07									
lun 08									
mar 09	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation		Stage pré-affectation	Tronc commun T1 - VA	71	Stage de pré-affectation	
mer 10							72		
jeu 11							73		
ven 12							74		
sam 13							75		
dim 14									
lun 15									
mar 16	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation		Stage pré-affectation	Approf. Métier T1 - VA	76	Stage de pré-affectation	
mer 17							77		
jeu 18							78		
ven 19									
sam 20									
dim 21									
lun 22									
mar 23	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation			Stage de pré-affectation	
mer 24									
jeu 25									
ven 26									
sam 27									
dim 28									
lun 29	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation			Stage de pré-affectation	
mar 30									

		T 2 – Promotion 2019-2020		T 1 - Promotion 2019-2020	
		VA	TEA	VA	TEA
J U I L L E T 2 0 2 0	mer 01	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation
	jeu 02				
	ven 03				
	sam 04	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation
	dim 05				
	lun 06				
	mar 07	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation
	mer 08				
	jeu 09				
	ven 10	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation
	sam 11				
	dim 12				
	mar 14	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation
	mer 15				
	jeu 16				
	ven 17	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation
	sam 18				
	dim 19				
	lun 20	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation
	mar 21				
	mer 22				
	jeu 23	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation
	ven 24				
	sam 25				
	dim 26	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation
	lun 27				
	mar 28				
	mer 29	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation
	jeu 30				
	ven 31				
	sam 01	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation
dim 02					
lun 03					
mar 04	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	
mer 05					
jeu 06					
ven 07	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	
sam 08					
dim 09					
lun 10	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	
mar 11					
mer 12					
jeu 13	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	
ven 14					
sam 15					
dim 16	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	
lun 17					
mar 18					
mer 19	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	
jeu 20					
ven 21					
sam 22	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	
dim 23					
lun 24					
mar 25	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	
mer 26					
jeu 27					
ven 28	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	
sam 29					
dim 30					
lun 31	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	
mar 01					
mer 02					
jeu 03	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	
ven 04					
sam 05					
dim 06	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	
lun 07					
mar 08					
mer 09	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	
jeu 10					
ven 11					
sam 12	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	
dim 13					
lun 14					
mar 15	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	
mer 16	Titularisation	Titularisation			
jeu 17					
ven 18			Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	
sam 19					
dim 20					
lun 21			Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	
mar 22					
mer 23					
jeu 24			Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	
ven 25					
sam 26					
dim 27			Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	
lun 28					
mar 29					
mer 30			Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	
jeu 01					
ven 02					
sam 03			Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	
dim 04					
lun 05					
mar 06			Stage de pré-affectation	Stage de pré-affectation	
mer 07			Titularisation	Titularisation	
jeu 08					
ven 09					

Annexe 4.2 : Calendriers des cursus de formation 2019-20 Spécialités « Forêt et territoires ruraux » (T1 et T2)

Légende : INFOMA T2 INFOMA T1 Pré-affectation T2 Structure : Tutorat T1 Congés Férié

Septembre 2019																					
Semaine	36					37					38					39					40
Date	Lun 2	Mar 3	Mer 4	Jeu 5	Ven 6	Lun 9	Mar 10	Mer 11	Jeu 12	Ven 13	Lun 16	Mar 17	Mer 18	Jeu 19	Ven 20	Lun 23	Mar 24	Mer 25	Jeu 26	Ven 27	Lun 30
Nombre Jours T2											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Octobre 2019																							
Semaine	40				41					42					43					44			
Date	Mar 1	Mer 2	Jeu 3	Ven 4	Lun 7	Mar 8	Mer 9	Jeu 10	Ven 11	Lun 14	Mar 15	Mer 16	Jeu 17	Ven 18	Lun 21	Mar 22	Mer 23	Jeu 24	Ven 25	Lun 28	Mar 29	Mer 30	Jeu 31
Nombre Jours T2	11 à 15 : Corbas				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
Nombre Jours T1					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 à 13 : Corbas			14	15	16	17	18	19

Novembre 2019																					
Semaine	44	45					46					47					48				
Date	Ven 1	Lun 4	Mar 5	Jeu 6	Ven 7	Lun 11	Mar 12	Mer 13	Jeu 14	Ven 15	Lun 18	Mar 19	Mer 20	Jeu 21	Ven 22	Lun 25	Mar 26	Mer 27	Jeu 28	Ven 29	
Nombre Jours T2	F	35	36	37	38	39	F	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
Nombre Jours T1	F	20	21	22	23	24	F	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38

Décembre 2019																					
Semaine	49					50					51					52			01		
Date	Lun 2	Mar 3	Jeu 4	Ven 5	Lun 9	Mar 10	Mer 11	Jeu 12	Ven 13	Lun 16	Mar 17	Mer 18	Jeu 19	Ven 20	Lun 23	Mar 24	Mer 25	Jeu 26	Ven 27	Lun 30	Mar 31
Nombre Jours T2	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	C	F			C	
Nombre Jours T1	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	C	F			C	

Janvier 2020																							
Semaine	01			02					03					04					05				
Date	Mer 1	Jeu 2	Ven 3	Lun 6	Mar 7	Mer 8	Jeu 9	Ven 10	Lun 13	Mar 14	Mer 15	Jeu 16	Ven 17	Lun 20	Mar 21	Mer 22	Jeu 23	Ven 24	Lun 27	Mar 28	Mer 29	Jeu 30	Ven 31
Nombre Jours T2	F	C		69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88
Nombre Jours T1	F	C		54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73

Février 2020																						
Semaine	06					07					08					09						
Date	Lun 3	Mar 4	Mer 5	Jeu 6	Ven 7	Lun 10	Mar 11	Mer 12	Jeu 13	Ven 14	Lun 17	Mar 18	Mer 19	Jeu 20	Ven 21	Lun 24	Mar 25	Mer 26	Jeu 27	Ven 28		
Nombre Jours T2	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	C						
Nombre Jours T1	74	75	76	77	78	Décal route	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		

Mars 2020																						
Semaine	10					11					12					13					14	
Date	Lun 2	Mar 3	Mer 4	Jeu 5	Ven 6	Lun 9	Mar 10	Mer 11	Jeu 12	Ven 13	Lun 16	Mar 17	Mer 18	Jeu 19	Ven 20	Lun 23	Mar 24	Mer 25	Jeu 26	Ven 27	Lun 30	Mar 31
Nombre Jours T2	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125
Nombre Jours T1	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

Avril 2020																						
Semaine	14			15					16					17				18				
Date	Mer 1	Jeu 2	Ven 3	Lun 6	Mar 7	Mer 8	Jeu 9	Ven 10	Lun 13	Mar 14	Mer 15	Jeu 16	Ven 17	Lun 20	Mar 21	Mer 22	Jeu 23	Ven 24	Lun 27	Mar 28	Mer 29	Jeu 30
Nombre Jours T2	126	127	128	129	130	131	132	133	F	C				134 à 138 : Formation délocalisée en Alsace				139	140	141	142	
Nombre Jours T1	37	38	39	40	41	42	43	44	F	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57

Mai 2020																						
Semaine	18	19				20				21				22								
Date	Ven 1	Lun 4	Mar 5	Mer 6	Jeu 7	Ven 8	Lun 11	Mar 12	Mer 13	Jeu 14	Ven 15	Lun 18	Mar 19	Mer 20	Jeu 21	Ven 22	Lun 25	Mar 26	Mer 27	Jeu 28	Ven 29	
Nombre Jours T2	F	143	144	145	146	F	147	148	149	150	151	152	153	154	F	C	155	156	157	158	159	160
Nombre Jours T1	F	58	59	60	61	F	62	63	64	65	66	67	68	69	F	70	71	72	73	74	75	

Juin 2020																						
Semaine	23				24				25				26				27					
Date	Lun 1	Mar 2	Mer 3	Jeu 4	Ven 5	Lun 8	Mar 9	Mer 10	Jeu 11	Ven 12	Lun 15	Mar 16	Mer 17	Jeu 18	Ven 19	Lun 22	Mar 23	Mer 24	Jeu 25	Ven 26	Lun 29	Mar 30
Nombre Jours T2	F	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Nombre Jours T1	F	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96

Juillet 2020																							
Semaine	27			28					29				30				31						
Date	Mer 1	Jeu 2	Ven 3	Lun 6	Mar 7	Mer 8	Jeu 9	Ven 10	Lun 13	Mar 14	Mer 15	Jeu 16	Ven 17	Lun 20	Mar 21	Mer 22	Jeu 23	Ven 24	Lun 27	Mar 28	Mer 29	Jeu 30	Ven 31
Nombre Jours T2	26	27	28	29	30	31	32	33	34	F	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47
Nombre Jours T1	97	98	99	100	101	102	103	104	105	F	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118

Août 2020																					
Semaine	32				33				34				35				36				
Date	Lun 3	Mar 4	Mer 5	Jeu 6	Ven 7	Lun 10	Mar 11	Mer 12	Jeu 13	Ven 14	Lun 17	Mar 18	Mer 19	Jeu 20	Ven 21	Lun 24	Mar 25	Mer 26	Jeu 27	Ven 28	Lun 31
Nombre Jours T2	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68
Nombre Jours T1	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139

Septembre 2020																						
Semaine	36				37					38				39				40				
Date	Mar 1	Mer 2	Jeu 3	Ven 4	Lun 7	Mar 8	Mer 9	Jeu 10	Ven 11	Lun 14	Mar 15	Mer 16	Jeu 17	Ven 18	Lun 21	Mar 22	Mer 23	Jeu 24	Ven 25	Lun 28	Mar 29	Mer 30
Nombre Jours T2	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	Date prévisionnelle de titularisation T2										
Nombre Jours T1	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161

Octobre 2020																						
Semaine	40		41				42				43				44							
Date	Jeu 1	Ven 2	Lun 5	Mar 6	Mer 7	Jeu 8	Ven 9	Lun 12	Mar 13	Mer 14	Jeu 15	Ven 16	Lun 19	Mar 20	Mer 21	Jeu 22	Ven 23	Lun 26	Mar 27	Mer 28	Jeu 29	Ven 30
Nombre Jours T1	162	163	164	165	Date prévisionnelle de titularisation T1																	