



LIVRET D'ACCUEIL

**des Technicien.ne.s Supérieur.e.s du Ministère de
l'Agriculture (1^{er} et 2^{ème} grade ou T1 et T2)**

PROMOTION 2023 - 2024

INFOMA - Centre de LYON / CORBAS - 16 rue du Vercors - 69960 CORBAS

Tel : 04 72 28 93 00 - courriel : formin.infoma-corbassg@agriculture.gouv.fr

INFOMA - Centre de NANCY - 14 rue du Girardet - 54000 NANCY

Tel : 03 83 49 94 10 - courriel : infoma-nancysg@agriculture.gouv.fr

Secrétariat formation initiale

- À Corbas : Audrey CAULIEZ : 04 72 28 93 30 et Aurore MAUCELI : 04 72 28 93 23
- À Nancy : Christiane DERONNE : 03 83 49 94 10

Responsables pédagogiques

- | | | |
|---|-----------------|----------------|
| • Spécialité Vétérinaire et Alimentaire : | Claudie JACQUET | 04 72 28 93 22 |
| • Spécialité Techniques et Economie Agricoles : | Isabelle BADRA | 04 72 28 99 43 |
| • Spécialité Forêts et Territoires Ruraux : | Myriam ISSARTEL | 03 83 49 94 14 |



Table des matières

Le mot de la Directrice.....	3
Informations générales.....	4
Présentation du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (MASA).....	4
Présentation de l'INFOMA.....	7
Administration de l'INFOMA.....	8
Présentation des TSMA.....	10
Congés et autorisations d'absence.....	17
Discipline.....	18
Informations sociales - Santé et sécurité au travail.....	20
Informations pratiques.....	24
Accès à l'INFOMA Corbas (69) – 16, rue du Vercors.....	24
Accès à l'INFOMA Nancy (54) – 14, rue Girardet.....	25
Horaires de la formation.....	26
Restauration.....	26
Logement.....	27
Stationnement des véhicules personnels.....	27
Centre de ressources et espaces de travail.....	27
Informatique.....	28
Cours à distance, supports de cours et reprographie – Équipement informatique.....	30
Matériel (dotation et prêt).....	31
Utilisation des véhicules administratifs.....	31
Activités de loisirs – Détente – Divers.....	32
Annexes.....	33
Annexe 1 : Extrait de l'annuaire de l'INFOMA.....	34
Annexe 2 : Grille indiciaire et traitement brut.....	35
Annexe 3 : Règlement intérieur de l'INFOMA.....	36
Annexe 4 : fiche réflexe « lutte contre les discriminations, les violences sexuelles et sexistes et les harcèlements ».....	37
Annexe 5.1 : Calendrier 2023-24 Spécialités « Techniques et Économie Agricoles » et « Vétérinaire et Alimentaire » (T1 et T2).....	38
Annexe 5.2 : Calendrier 2023-24 Spécialité « Forêt et Territoires Ruraux » (T1 et T2).....	43

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 de la Directrice

Madame, Monsieur,

J'ai grand plaisir à vous souhaiter la bienvenue à l'INFOMA, sur ses sites de Corbas et de Nancy.

Je tiens à vous féliciter pour votre réussite aux concours de « technicien supérieur » du Ministère chargé de l'Agriculture. Vous avez fait le bon choix ! Il s'agit là d'une étape importante dans votre vie professionnelle, qui vous permet soit d'entrer dans la fonction publique au Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire, soit de progresser dans votre carrière si vous êtes déjà fonctionnaire.

La période de formation et de stages que vous allez suivre vous donnera les savoir-faire techniques et savoir-être nécessaires à la maîtrise de votre futur métier. L'acquisition de ces compétences 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 ou une professionnel.le au service de l'État, c'est-à-dire de l'intérêt général. Au-delà de cet accompagnement, ce sont votre investissement personnel dans le travail et votre engagement dans le parcours proposé qui seront les garants de votre réussite

Cette brochure a été réalisée pour vous fournir les principales informations pratiques et juridiques dont vous pouvez avoir besoin. Certains renseignements vous seront nécessaires dès aujourd'hui, d'autres seulement dans quelques jours ou quelques semaines. Je vous invite à consulter ce dossier dès maintenant et à le conserver précieusement. D'autres informations vous seront données au cours des journées d'accueil.

Si vous souhaitez obtenir dès à présent des informations plus détaillées, vous pouvez appeler l'une des personnes dont vous trouverez les coordonnées dans « [l'annuaire de l'INFOMA](#) » (cf. extrait à l'annexe 1).

Vous pouvez également consulter notre site internet : <https://infoma.agriculture.gouv.fr/>

ou, pour les futur.e.s stagiaires qui ont déjà accès au réseau du ministère, le site intranet : <https://intranet.infoma.agriculture.rie.gouv.fr/>.

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

Anne RIZAND

Directrice de l'INFOMA

Informations générales

Présentation du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (MASA)

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

Le ministre de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire prépare et met en œuvre la politique du Gouvernement dans les domaines de l'agriculture, des industries agroalimentaires, de la forêt et du bois.

Il est responsable de la politique de renforcement de la souveraineté alimentaire.

En lien avec le ministre de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique et le ministre de la santé et de la prévention, il prépare et met en œuvre la politique du Gouvernement en matière d'alimentation.

A ce titre, il est chargé de la sécurité sanitaire des aliments et dirige la police unique chargée des contrôles de sécurité alimentaire.



Il définit et met en œuvre, avec la ministre de la transition écologique et de la cohésion des territoires, la politique du Gouvernement en faveur du développement et de la mise en valeur agricoles et forestiers des territoires et des espaces ruraux, notamment dans le cadre de la préparation et de la mise en œuvre de la feuille de route en faveur de la ruralité.

Il participe à l'action du Gouvernement en matière de politique de l'eau et à sa mise en œuvre, au titre des questions agricoles.

Il participe à la politique du Gouvernement en matière de lutte contre le changement climatique et d'adaptation à ses effets, de stockage des gaz à effet de serre, de développement des énergies renouvelables et de maintien de la biodiversité.

Il participe à la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière de commerce international. A ce titre, il est associé à sa représentation dans les instances internationales traitant de ces questions.

Le Ministère compte près de 36 000 agent·e·s dont la moitié exerce dans le secteur de l'enseignement et de la formation agricoles.

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

L'Administration Centrale

L'Administration Centrale du MASA 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'activités :

- 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 Générale des affaires maritimes, de la pêche 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. La 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 en charge de la protection des populations (DDPP ou DDESTPP selon le cas)** 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'État, 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, étudiant·e·s, apprenti·e·s 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, apprenti·e·s, étudiant·e·s, stagiaires et enseignant·e·s.

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 toutes et 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 Technicien·ne·s 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 Technicien·ne·s de Génie Rural (CFTGR), créé en 1969.

L'INFOMA a conservé les deux sites de formation. Le siège est à Lyon-Corbas. Le centre de l'INFOMA à Nancy est depuis le 1^{er} janvier 2017 en plein cœur de Nancy sur le site d'AgroParisTech. 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 technicien·ne·s supérieur·e·s du Ministère chargé de l'Agriculture (TSMA), des 1^{er} et 2^{ème} grades dans les spécialités suivantes :
 - Techniques et Économie Agricoles,
 - Forêts et Territoires Ruraux,
 - Vétérinaire et Alimentaire.
- la formation continue des agent·e·s du Ministère chargé de l'agriculture et d'autres agent·e·s 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 Prépa Talents 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 MASA. Les autres sont : AgroParisTech, ENGEES Strasbourg, ENSV-école interne de VetAgroSup Lyon, l'Institut Agro Dijon et l'ENSFEA.



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 « usager·ère·s ».



L'INFOMA est membre du réseau des écoles de service public (RESP).

Administration de l'INFOMA

L'INFOMA est administré par un Conseil d'Administration et dirigé par un.e Directeur.ice. Ce.tte dernier.ère est assisté.e 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 MASA [[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 représentant·e·s des stagiaires, élu·e·s par spécialité, pour une durée d'un an renouvelable une fois ».

Modalités d'élection des représentants des stagiaires

Les représentants des technicien·ne·s stagiaires sont désigné·e·s 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. Seul·e·s les stagiaires affecté·e·s à l'INFOMA (2^{ème} grade) sont électeur.ice.s 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.e des stagiaires pour chacune des spécialités.

Modalités d'élection des représentant.e.s des stagiaires

Les représentant.e.s des technicien.ne.s stagiaires sont désigné.e.s 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. Seul.e.s les stagiaires affecté.e.s à l'INFOMA (2^{ème} grade) sont électeur.rice.s 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 représentant.e.s au Conseil d'administration. Il est possible d'être candidat.e aux fonctions de représentant.e 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.e représentant.e des stagiaires élu.e pour chacune des spécialités et par promotion.

Modalités d'élection des représentant.e.s des stagiaires

Dans chaque spécialité, les représentant.e.s au conseil de la formation sont également représentant.e.s 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.rice de l'INFOMA ;

- Rapporteur : une personne qualifiée du conseil ;
- Employeurs : chef.fe.s de service ;
- Responsable de formation ;
- Formateur.rice.s ;
- Technicien.ne.s en poste ;
- Délégué.e.s des stagiaires élu.e.s 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 représentant.e.s des stagiaires sont invité.e.s à une réunion préalable au CODIR appelée pré-CODIR. Une élection spécifique pour les stagiaires du 1^{er} grade est organisée pour désigner leurs représentant.e.s au pré-CODIR auquel ils.elles participent (1 par spécialité et par session), comme les T2.

Présentation des TSMA

Recrutement

Chaque promotion est potentiellement constituée de stagiaires recruté.e.s :

- Par le **concours externe** [*Article 10 du [décret n° 2011-489 modifié du 4 mai 2011](#)*]
Réservé aux candidat.e.s 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^{ème} 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 agent.e.s 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 « travailleur.euse.s handicapé.e.s » et dont le handicap a été jugé compatible avec l'emploi postulé. Les candidat.e.s à cette voie doivent justifier des diplômes du niveau d'études exigé des candidat.e.s au concours externe.

Les technicien.ne.s 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'État, les agent.e.s contractuel.le.s et les salarié.e.s ayant travaillé dans le secteur public ou dans le secteur privé peuvent bénéficier d'une reprise partielle de leur ancienneté lorsqu'ils.elles sont nommé.e.s 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 technicien.ne.s supérieur.e.s 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 supérieur » (1^{er} grade) et le grade de « technicien principal » (2^{ème} grade).

Les agent.e.s recruté.e.s suivent une formation d'un an dont les modalités sont définies :

- Pour les agent.e.s recruté.e.s 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.ne \[...\]](#) ;
- Pour les agent.e.s recruté.e.s au 2^{ème} grade, par l'[arrêté du 30 juin 2014 relatif aux modalités d'enseignement professionnel des personnels recrutés dans le grade de technicien.ne principal.e \[...\]](#).

La formation des technicien.ne.s 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 technicien.e.s du 1^{er} grade sont placé.e.s sous l'autorité fonctionnelle de la directrice de l'INFOMA.

La formation des technicien.ne.s du 2^{ème} 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 éventuelles ; les technicien.nes principaux.ales sont placé.e.s sous l'autorité hiérarchique du Directeur.rice de l'INFOMA pendant toute l'année de stage et sous l'autorité fonctionnelle de la structure, pendant leur stage.

Missions

Le·la technicien.ne supérieur.e du Ministère chargé de l'Agriculture (TSMA) participe aux tâches techniques et administratives qui incombent aux divers services dans lesquels il·elle peut être affecté.e.

- Dans la spécialité « Techniques et Économie Agricoles », il.elle est chargé.e 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 (y compris en poste de contrôle frontalier) 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.elle est chargé.e de la lutte contre les maladies des animaux, de la protection des animaux, du contrôle de la sécurité alimentaire et de la qualité sanitaire des denrées alimentaires d'origine animale ou végétale (notamment en abattoirs et aux frontières) et 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 (<https://infoma.agriculture.gouv.fr/>), rubrique « [Les métiers des techniciens](#) ».

Affectations

Le.la TSMA peut être appelé.e 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 en charge de la protection des populations (DDPP ou DDESTPP selon le cas) ;
 - Services Régionaux : Directions Régionales de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) ;
- Dans l'administration centrale du Ministère chargé de l'Agriculture ;
- 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.e.s dans le 1^{er} grade (T1), une liste fermée de postes est proposée par le service des ressources humaines (SRH) du Ministère aux lauréat.e.s des concours internes et externes, à l'issue des résultats, courant juillet / début août. Les stagiaires sont invité.e.s à se positionner / classer ces postes, selon les règles de gestion précisées dans le courrier du SRH. Après réception du retour des candidat.e.s, le SRH renvoie à chaque stagiaire le poste qui lui est attribué (2^{ème} quinzaine d'août / début septembre).

Pour les stagiaires recruté.e.s dans le 2^{ème} 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. Les éventuels litiges sont arbitrés par le.la Directeur.rice 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 : « [Formation initiale des techniciens/ Formation des techniciens principaux \(2^{ème} grade ou T2\)/ Informations communes aux 3 spécialités/ Critères de pré-affectation pour la répartition des postes](#) ». 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, à la rentrée.**

Le cas échéant vous pouvez aussi faire appel aux assistant.e.s sociaux.ales 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 3 mois et 10 mois du traitement indiciaire de base de l'agent.e 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.e 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

Lieux d'affectation	Types d'aide	Montants prévisionnels [Versements fréquemment différés en fonction des crédits disponibles]	Textes en référence
Région Ile-de-France ou agglomération de Lille	Prime Spéciale d'Installation (PSI)	Agent.e 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°2023-144 du 24-02-2023
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)	1 500 € maximum sous conditions de ressources	Site de l'AIP Note de service SG/SRH/SDDPRS N°2023-144 du 24-02-2023
Autres cas		700 € maximum sous conditions de ressources	

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) en charge des technicien.ne.s sur les titularisations. [Application de l'article 25 du [décret n° 82-451 modifié du 28 mai 1982](#)], uniquement pour les propositions de prolongation de stage et de non titularisation.
- **Dernier trimestre** : décision relative à la titularisation émise par le Ministre chargé 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/la TSMA stagiaire en formation à l'INFOMA a la qualité de fonctionnaire stagiaire de l'État. À ce titre, il/elle est soumis.e au régime des droits et obligations des fonctionnaires.

Traitement

Le.la TSMA stagiaire du 1^{er} grade, au 1^{er} échelon de son grade, perçoit un traitement mensuel correspondant à l'indice majoré 368 et le TSMA stagiaire du 2^{ème} grade, un traitement correspondant à l'indice majoré 371. 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.a conjoint.e 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, le.la gestionnaire de proximité de l'INFOMA (Corbas, Nancy).
- Pour les autres, le.la gestionnaire de proximité de votre structure d'affectation.

Primes

Les TSMA stagiaires des deux grades bénéficient du RIFSEEP¹, qui se compose de 2 volets cumulatifs :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) est l'indemnité principale, valorisant l'exercice des fonctions et est versée mensuellement. Son montant est déterminé par rapport au groupe ou sous-groupe de fonctions, au grade et au secteur d'activité de l'agent.e ;
- le complément indemnitaire annuel (CIA) permet de reconnaître l'engagement professionnel et la manière de servir. Son montant est modulé annuellement et est versée en une seule fois, sur la paie de décembre. Les stagiaires ne perçoivent pas ce CIA, pendant leur année de stage.

En tant que techniciens stagiaires, vous êtes classés en groupe 3 pour le RIFSEEP.

Pour les T2 affectés à l'INFOMA Corbas ou Nancy, le montant annuel de l'IFSE varie entre 7 100 € et 8 450 €, selon le statut interne ou externe du stagiaire.

Pour les TSMA stagiaires du 1^{er} grade affectés au sein d'un opérateur du Ministère (DR ASP, FranceAgriMer, IGN, ONF, INAO, etc.) le système spécifique de primes de ces établissements s'applique (dont RIFSEEP).

Pour les autres TSMA stagiaires du 1^{er} grade, le montant de l'IFSE dépend de l'affectation (administration centrale, services déconcentrés en Île-de-France ou autres et abattoirs) et du statut du stagiaire (interne ou externe) et varie entre 6 800 € et 9 980 € annuels.

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 26 juillet 2021 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels et collaborateurs du ministère de l'agriculture et de l'alimentation](#).

Un.e 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.de la stagiaire. Pour tous·tes les stagiaires de 2^{ème} grade, la RA est fixée à « Corbas » ou à « Nancy », en fonction de la spécialité.

¹ Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel

Un.e 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.e est « présent.e » à la formation qu'elle ait lieu en présentiel ou en distanciel. Toute absence à la formation (sauf exception particulière) 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. Ces indemnités sont dégressives dans le temps.

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 logé.e.s gratuitement par l'État et ayant la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

Pendant les 8 premiers jours	Du 9 ^{ème} jour à la fin du 6 ^{ème} mois	A partir du 7 ^{ème} 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 logé.e.s 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^{ème} mois jusqu'à la fin du 6^{ème} mois	A partir du 7^{ème} 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 les stagiaires T1 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-

Troisième cas

Stagiaires logé.e.s 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 ^{ème} jour à la fin du 3 ^{ème} mois	A partir du 4 ^{ème} mois jusqu'à la fin du 6 ^{ème} mois	A partir du 7 ^{ème} 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 logé.e.s 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 ^{ème} mois à la fin du 3 ^{ème} mois	A partir du 4 ^{ème} mois jusqu'à la fin du 6 ^{ème} mois	A partir du 7 ^{ème} 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 et conditions de remboursement des frais de déplacement des techniciens supérieurs du ministère de l'Agriculture \(T2, T2 ex T1 et T1\)](#) » :

- 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 du 1^{er} grade, un aller-retour est pris en charge par l'INFOMA, pour le trajet « résidence administrative / INFOMA » (début et fin de formation).
- Pour les stagiaires de 2^{ème} grade, le trajet aller « INFOMA - résidence administrative de leur structure de pré-affectation » est pris en charge.

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.rice de l'INFOMA :

Un.e 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.e (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/elle doit expressément reconnaître qu'il/elle 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 transports en commun effectués entre la résidence habituelle et le lieu de travail, le ministère prend en charge une partie de l'abonnement mensuel. Les intéressé.e.s 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 (cas des T2) ...»

Le/la stagiaire malade doit prévenir le/la gestionnaire de proximité de l'INFOMA dans les plus brefs délais. Les stagiaires de 2^{ème} grade doivent envoyer / déposer, dans les 48 heures, les 2 derniers volets de l'avis d'arrêt de travail à l'INFOMA (par courriel et courrier et/ou dépôt à l'accueil). Les stagiaires de 1^{er} grade envoient ces 2 volets au gestionnaire RH de proximité de leur structure d'accueil et en transmettent une copie, par courriel, à l'INFOMA. Il/elle conserve le 1^{er} feuillet. Aucun feuillet n'est à envoyer à la caisse d'assurance maladie.

Lors de sa reprise de travail, le/la stagiaire est tenu.e de se présenter au responsable pédagogique. Les stagiaires de 1^{er} grade doivent également en informer le gestionnaire RH de leur structure d'affectation. 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.

Si le/la stagiaire souhaite, à titre exceptionnel et sous réserve que son état de santé le permette, revenir suivre les cours / travaux pratiques / visites / évaluations à l'Infoma, avant la date de fin prévue par l'arrêt de travail (reprise anticipée), le/la stagiaire devra fournir un certificat médical permettant sa reprise, pour la date souhaitée. Ce certificat sera transmis avant sa reprise effective, à l'INFOMA, pour les stagiaires de 2^{ème} grade ou à leur structure d'affectation, pour les stagiaires de 1^{er} grade, avec copie, par courriel, à l'INFOMA.

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 de déclaration d'accident de service-accident de trajet 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 à en faire l'avance. L'INFOMA fournit des formulaires spécifiques permettant la prise en charge des frais. 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, le la gestionnaire de proximité de l'INFOMA (Corbas, Nancy) ;
- Pour les autres, le la gestionnaire de proximité de votre structure d'affectation.

Congés parentaux

Vous trouverez toutes les informations sur ce sujet sur le site « [Service public.fr](http://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 événements 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'absences 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 intervenant·e·s de la formation ; mais aussi en externe, où ils·elles sont vu·e·s et perçu·e·s comme des représentant·e·s de l'État.

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

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.la stagiaire adopte une posture respectueuse d'autrui (autres stagiaires, intervenant.e.s, permanent.e.s...) et conforme à la situation d'apprenant.e 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.

Le statut de [fonctionnaire](#) implique non seulement des [droits](#) mais aussi des devoirs, inscrit dans le code général de la fonction publique. Il s'agit notamment de :

- l'obligation d'**effectuer les tâches confiées** : le fonctionnaire, quel que soit son niveau dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est pas dégagé de ses responsabilités par "la responsabilité propre de ses subordonnés" ;
- l'obligation d'**obéissance hiérarchique** : le fonctionnaire est lié par le principe hiérarchique. Il doit se conformer aux ordres de ses supérieurs, sauf lorsque "l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public" ;
- l'obligation de **se consacrer entièrement à ses fonctions** : en principe, un fonctionnaire ne peut pas cumuler ses fonctions avec une autre activité, privée ou publique. Il existe néanmoins des exceptions et dérogations, par exemple pour les activités d'enseignement ou d'écriture ou pour la création ou la reprise à temps partiel d'une entreprise ;
- l'obligation de **dignité** signifie que le fonctionnaire ne doit pas, par son comportement, porter atteinte à la réputation de son administration (dénonciation calomnieuse, scandale public en état d'ébriété...);
- l'obligation d'**impartialité** exige du fonctionnaire de se départir de tout préjugé d'ordre personnel et d'adopter une attitude impartiale dans ses fonctions ;
- l'obligation de **probité** impose au fonctionnaire de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Le principe d'intégrité est proche de celui de probité. Il nécessite également du fonctionnaire d'exercer ses fonctions de manière désintéressée ;
- l'obligation de **neutralité** et de respect du principe de **laïcité**. Le fonctionnaire doit traiter de façon égale tous les usagers, indépendamment de leurs origines, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses, et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Il lui est interdit de manifester ses opinions religieuses durant son service ;
- l'obligation de faire **cesser ou prévenir les situations de conflit d'intérêts** : cette obligation date de la loi du 20 avril 2016. Le fonctionnaire doit veiller à mettre fin immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Le conflit d'intérêts est défini comme "toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions" ;
- les obligations de **secret professionnel** et de **discretion professionnelle** : les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal. Ils doivent, par ailleurs, faire preuve de discretion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions ;
- le **devoir d'information** : les fonctionnaires doivent satisfaire aux demandes d'information du public. Cette obligation est la traduction statutaire du principe de libre accès aux documents administratifs.

Le devoir d'information est toutefois limité par le secret professionnel et par l'obligation de discrétion professionnelle ;

- l'**obligation de réserve** contraint le fonctionnaire, à qui la liberté d'expression est garantie, d'observer une retenue dans l'expression de ses opinions, notamment politiques (par exemple propos violents ou injurieux). Cette obligation ne figure pas dans la loi, elle est appréciée par le juge administratif.

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 MASA a retenu 3 groupements conduits respectivement par :

- Harmonie Fonction Publique : <https://www.harmonie-fonction-publique.fr>
- AG2R La Mondiale : <https://www.ag2ramondiale.fr>
- Groupama : <http://mysanteprevoyance-groupama.fr>

A titre de disposition transitoire à compter du 1^{er} janvier 2022, le MASA a mis en place un dispositif de remboursement des cotisations de protection sociale complémentaires destinées à couvrir les frais de santé des agents civils de l'État, à hauteur de 15 euros par mois.

Les stagiaires sont éligibles au bénéfice du remboursement des cotisations versées :

- en qualité de titulaire du contrat, sous réserve que l'employeur n'attribue pas déjà à l'agent une participation individuelle,
- ou en qualité d'ayant droit d'un salarié du secteur privé bénéficiant d'un contrat collectif obligatoire et pour lequel l'employeur ne participe pas à la part de l'ayant droit.

Pour toutes informations complémentaires, se rapprocher du/de la gestionnaire de proximité RH, de la structure d'affectation pour les T1, de l'INFOMA pour les T2.

Textes de référence :

[Note de service SG/SRH/SDDPRS/2021-808 du 28-10-2021](#) Modalités de mise en œuvre du décret du 8 septembre 2021 relatif au remboursement d'une partie des cotisations de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais de santé des agents civils et militaires de l'État.

[Note de service SG/SRH/SDDPRS/2021-882 du 25-11-2021](#) Modalités de gestion par les gestionnaires RH relatives à la mise en œuvre du décret n°2021-1164 du 8 septembre 2021 relatif au remboursement d'une partie des cotisations de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais de santé des agents civils et militaires de l'État – disposition transitoire à compter du 1^{er} janvier 2022.

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 MASA 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/la conjoint.e 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.

Gestionnaires de proximité des stagiaires affecté·e·s à l'INFOMA	
Centre de CORBAS	Centre de NANCY
En interim provisoire : Nathalie ESTEBANEZ 04 72 28 93 07 nathalie.estebanez[at] agriculture.gouv.fr	Hélène COURTOIS 03 83 49 94 13 helene.courtois1[at] 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 représentant.e.s 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-nationale.fr

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

Correspondant.e.s ASMA	
Centre de CORBAS	Centre de NANCY
Sandrine NASSIF et Karine FOREST 04 72 28 93 00 et 04 72 28 93 28 karine.forest[at] agriculture.gouv.fr	Myriam ISSARTEL 03 83 49 94 14 myriam.issartel[at] 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 invité.e.s à prendre contact, au plus tôt, avec le.la responsable pédagogique, secrétaire général.e ou le.la gestionnaire des stagiaires de l'INFOMA.

Les stagiaires reconnus travailleur.se.s en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements des épreuves certificatives en fonction de la nature de leur handicap.

L'INFOMA dispose d'une personne relais « handicap et compétences » qui peut vous accompagner, conseiller et soutenir tout au long de votre formation à l'INFOMA.

Relais « handicap et compétences »
Aurore MAUCELI 04 72 28 93 23 aurore.mauceli[at] agriculture.gouv.fr Site internet de référence : https://handicap.agriculture.gouv.fr

Assistance sociale

L'assistant.e social.e 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.elle est tenu.e au secret professionnel et ne peut accepter d'intervenir ou de fournir des renseignements dans un but de contrôle. Il.elle ne rend pas compte à la direction 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 agent.e.s 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 [at] 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 [at] 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^{ème} grade sera convié·e à une visite médicale au cours de laquelle le médecin définit l'aptitude de l'agent·e 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, la médecine de prévention est gérée par les structures d'affectation.

Médecin de prévention	
Centre de CORBAS	Centre de NANCY
Service interministériel de médecine préventive Docteur Carole BERTRAND dreets-ara.medecine-prevention [at] dreets.gouv.fr 8/10 rue du Nord 69100 VILLEURBANNE 06 71 70 78 87	Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle 2 allée Pelletier Doisy 54600 VILLERS-LES-NANCY. 0 899 49 20 91

Prestations individuelles interministérielles d'action sociale

Il existe des prestations individuelles interministérielles (lien vers la note de service [SG/SRH/SDPPRS/2023-144 du 24/02/2023](#) et [NS SG/SRH/SDDPRS/2023-283 du 26/04/2023](#)) : subvention repas, subvention centre de vacances, chèques vacances, allocation logement...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.tes.

Merci de signaler au.à la secrétaire général.e 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 au moins trois fois par an.

Assistant·e-s de prévention

Ils.elles 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.

Assistant.e.s de prévention		
Centre de CORBAS		Centre de NANCY
Liliane PIOLAT 04 72 28 99 48 liliane.piolat [at] agriculture.gouv.fr	Fabrice PERROT 04 72 28 91 79 fabrice.perrot [at] agriculture.gouv.fr	Hélène COURTOIS 03 83 49 94 13 helene.courtois1 [at] agriculture.gouv.fr

Cellule de signalement des discriminations

Le Ministère chargé de l'Agriculture est engagé dans la politique en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de la lutte contre toutes les formes de discriminations. Cette démarche ministérielle a conduit à l'obtention de la double labellisation « égalité-diversité».

L'INFOMA, s'inscrit pleinement dans cette politique et a mis en place son plan d'actions, présenté lors du CHSCT du 25 mai 2021.

Tout savoir sur la démarche Egalité-diversité de l'INFOMA sur l'intranet, [rubrique : Égalité – diversité](#).

Parmi les mesures déclinées dans le plan d'actions :

- la mise en place d'une « cellule de signalement » des actes de violences, de discriminations, harcèlement moral ou sexuel, ou d'agissements sexistes. L'INFOMA a conventionné avec un prestataire (Allodiscrim) pour la collecte, l'écoute, le traitement et le suivi des cas signalés. Cette prestation est ouverte aux stagiaires du 2^{ème} grade affectés à l'infoma, ainsi qu'aux élèves de la Classe Prépa Talents.
Les stagiaires du 1^{er} grade, les T2 ex T1, et ceux de la classe préparatoire relèvent des dispositifs mis en place par leur structure d'affectation administrative.
- la mise en place de « personnes relais », réseau interne à l'INFOMA, formées pour vous écouter et vous orienter, en toute confidentialité, vers les personnes ou prestataires ressources les plus adaptés : (cellule de signalement, assistant.e. social.e, hiérarchie, assistant de prévention, médecin de prévention, etc.), à savoir :
 - pour Nancy : Hélène Courtois
 - pour Corbas : Nadège Caillaud, Karine Forest, Aurore Mauceli, Thierry Mussier
Plus d'information en Annexe 4 : fiche réflexe « lutte contre les discriminations, les violences sexuelles et sexistes et les harcèlements » page 38.

La direction reste également à votre écoute, en toute confidentialité, en cas de situation de discriminations, d'actes de violences, de harcèlement moral ou sexuel, ou d'agissements sexistes.

La cellule de signalement est accessible à l'adresse suivante : allodiscrim.wethics.eu

Lors de la 1^{ère} connexion un code à 4 chiffres vous sera demandé, il permettra de vous rattacher comme bénéficiaire de la prestation pour le compte de l'INFOMA. Ce code vous sera communiqué lors de la journée de rentrée.

Réseau d'appui aux personnes et aux structures

Tout agent.e d'un corps du Ministère peut faire appel à un IGAPS (inspecteur.trice / ingénieur.e général.e chargé.e 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 MASA](#).

IGAPS en charge des agents affectés à l'INFOMA :

- **Corbas : Joëlle FELIOT**
Tél. : 04 78 63 14 36 Portable : 06 87 46 22 92 joelle.feliot@agriculture.gouv.fr
- **Nancy : Huguette THIEN-AUBERT**
Tél. : 01 49 55 59 96 Portable : 07 60 81 26 28 huguette.thien-aubert@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 et de range-vélos. Les bornes de recharge électriques sont réservées à la recharge des véhicules administratifs de l'INFOMA exclusivement.

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

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.

Par les transports en commun depuis la gare SNCF de Nancy :

Pendant les travaux liés au changement de matériel roulant pour la ligne 1, le tram (Tempo 1) est remplacé par une ligne de bus : ligne A qui passe toutes les 7 minutes (période scolaire).

- Se diriger Place de la République, à côté de la gare.
- Il est possible d'acheter un titre de transport sur les bornes à l'arrêt du bus ou à l'agence Stan située 2 place de la République à l'intérieur du hall de la gare.
- Prendre la ligne A (Destination Essey Mouzimpré) : Station Nancy-Gare.
- Descendre à l'arrêt Division de Fer
- Remonter l'Avenue du 20ème Corps sur 80 mètres, tourner à droite sur la Place de la Division de Fer et continuer sur 25 mètres
- Tourner à gauche sur la Rue Saint-Georges et continuer sur 210 mètres puis prendre à droite la Rue Bailly (140 m).
- Prendre à droite sur Rue Girardet sur 120 mètres
- Se rendre à l'entrée piétons au 14 rue Girardet et suivre le fléchage INFOMA Pavillon VENET.

En voiture

Latitude : 48.6937 – Longitude : 6.1878

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 à proximité du centre est payant ([cf. plan](#)).

En vélo

Plusieurs solutions s'offrent à vous :

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). Pour plus de détails allez sur leur site internet : <http://www.velostanlib.fr/>

Location longue durée d'un vélo : vous rendre à la [maison du vélo](#) 6, rue Claude Charles - tél. : 03.83.48.88.20

Amener son vélo à Nancy : deux range-vélos 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](#) ».

Les transports en commun ou le vélo sont les meilleurs moyens de déplacement dans 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, contexte sanitaire, 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, pour environ 7 euros, 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.

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 du liquide vaisselle, des éponges, et des torchons qui mis sont à disposition. La vaisselle n'est pas fournie. 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 pour environ 6,50 euros 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 en formation initiale sont tenus de donner à l'administration leur adresse personnelle pendant la durée de la formation. »

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

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. Les deux emplacements de parking « verts » disposant d'une prise de recharge électrique sont réservés aux véhicules administratifs électriques de l'INFOMA. Les stagiaires ont l'interdiction de se stationner sur ces emplacements, et à fortiori ont l'interdiction de recharger leur véhicule personnel grâce à ces prises.

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.

Le maintien sur site de véhicules pendant le week-end ou une période de congé doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite.

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 formateur.trice.s. 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).

Les permanents du CDR sont à la disposition des stagiaires pour toutes les demandes de renseignements sur les ouvrages.

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
et le vendredi : 8h00 à 16h00.

Les espaces de travail accessibles librement en dehors des heures de cours par les stagiaires 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

Chaque utilisateur des ordinateurs en libre service devra éteindre l'ordinateur après utilisation ou fermer sa session, si un autre utilisateur s'apprête à l'utiliser, en veillant **surtout à ne pas laisser la session verrouillée, pour éviter de bloquer l'ordinateur**. Les derniers stagiaires sortant en fin de journée veilleront à éteindre les ordinateurs, la lumière et fermer les volets qui seraient restés ouverts.

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 \[at\] agroparistech.fr](mailto:david.gasparotto[at]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 lundi au jeudi : 8h30 à 17h30 ; et le vendredi : 8h30 à 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 habituellement utilisée pour la formation initiale 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

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) et Xnview.

Pour le site de Corbas, ils sont accessibles depuis :

- les quatre salles informatiques toutes équipées de douze postes 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.

Il n'est possible d'imprimer que sur l'imprimante de la salle multimédia.

Pour le site de Nancy, ces ordinateurs sont accessibles depuis les deux salles informatiques équipées respectivement de douze et seize postes informatiques 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 :

- Pour les T1 :
 - un compte générique dépendant du poste utilisé permettant de s'authentifier sur les ordinateurs via un couple « nom » « mot de passe » ;
Ils utilisent la messagerie professionnelle et le compte Agricoll créés par leur structure d'affectation. Ce compte Agricoll est nécessaire pour accéder à Internet.
- Pour les T2 (affectés à l'INFOMA) :
 - un compte personnel permettant de s'authentifier sur les ordinateurs via un couple « nom » « mot de passe » ;
 - une adresse de messagerie professionnelle (sauf pour les auditeurs libres) de la forme prenom.nom@agriculture.gouv.fr
 - un compte Agricoll du type « prenom.nom » + « mot de passe » permettant notamment d'accéder à internet et à la messagerie professionnelle.

Tous les stagiaires accèdent aux rubriques privées des sites Internet / Intranet avec un identifiant Agricoll + mot de passe uniques, communs à tous les stagiaires.

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 l'article : [Informatique / Articles Communs / DROITS et DEVOIRS des utilisateurs](#).
Il y est notamment précisé qu'il est proscrit d'utiliser son adresse de messagerie professionnelle pour se connecter sur des sites internet, sur des forums en ligne ou des réseaux sociaux ;
- à respecter les autres textes en vigueur (notamment la « Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'Agriculture » également consultable via [ce même lien](#)) ;
- à ne communiquer sous aucun prétexte ses mots de passe à une tierce personne ;
- à autoriser (ou refuser) la diffusion de son image sur le trombinoscope de la promotion ou tout autre support de communication de l'INFOMA.

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 :

<p>Patrick LANTERNIER (RMSI) et (poste vacant) (adjoint RMSI) 04 72 28 93 14 interne 314 patrick.lanternier [at] agriculture.gouv.fr</p>

- pour Nancy :

**Christophe LE MOING
et Marc-Thibaut LÉVÊQUE**
Responsables des Systèmes d'Information
03 83 49 94 19 et 03 83 49 94 16
[christophe.le-moing \[at\] agriculture.gouv.fr](mailto:christophe.le-moing@agriculture.gouv.fr)
[marc-thibaut.leveque \[at\] agriculture.gouv.fr](mailto:marc-thibaut.leveque@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. Ce réseau wifi est réservé à un usage professionnel. Il n'a pas vocation à servir à visionner ou télécharger des films et vidéos non professionnels. En cas d'usage abusif les adresses IP des utilisateurs indelicats peuvent être bloquées.

Le site de Nancy sera lui aussi prochainement équipé d'un réseau wifi également accessible gratuitement pour les stagiaires 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 selon les horaires précisés ci-dessus.
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.

Cours à distance, supports de cours et reprographie – Équipement informatique

Il est demandé aux stagiaires de se munir d'un ordinateur de type portable ou assimilé, muni d'une caméra, d'un micro et d'un casque, afin de pouvoir suivre certains cours en visio-conférence et si besoin d'une clé USB d'une grande capacité ; les cours n'étant pas fournis, sauf exception, sous format papier.

A cet effet, il conviendra de vérifier que le logement retenu dispose d'une connexion internet de qualité.

L'ensemble des présentations, cours et documents mis en ligne après leur présentation, sont téléchargeables sur la plate-forme Sophia, après affectation d'un code d'accès et présentation des modalités de fonctionnement de la plate-forme.

En cas de difficulté sur la plate-forme, vous pouvez en parler à l'équipe pédagogique de la formation initiale pour une aide de premier niveau et/ou faire appel à l'assistance technique de la plate-forme qui est joignable par mail à l'adresse suivante : [sophia.infoma \[at\] agriculture.gouv.fr](mailto:sophia.infoma@agriculture.gouv.fr).

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) (pour le site de Corbas).

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.

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 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. **Le carnet de bord est à compléter et signer après chaque sortie.**

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. **Le carnet de bord est à compléter et signer après chaque sortie.**

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 :

- 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.trice 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 :
L'utilisation des véhicules doit bien entendu être conforme au code de la route. En cas d'infraction commise, c'est le.la conduct.eur.rice qui en est personnellement responsable que ce soit au titre des retraits de points sur le permis de conduire et ou de l'éventuelle amende à payer. 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 au responsable logistique (Sofia Delahaye pour Corbas et Hélène Courtois pour Nancy), ou à défaut au responsable pédagogique.

Activités de loisirs – Détente – Divers

À Corbas, l'INFOMA dispose d'un foyer, le cas échéant équipé 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.

Il est interdit d'introduire des animaux dans l'enceinte des sites de l'INFOMA (intérieur et extérieur).

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 : Fiche réflexe « lutte contre les discriminations, les violences sexuelles et sexistes et les harcèlements »

Annexe 5 : Calendriers des cursus de formation 2023-24

- *Annexe 5.1* : Calendrier 2023-24 Spécialités « Techniques et économie agricoles » et « Vétérinaire et alimentaire » (T1 et T2)
- *Annexe 5.2* : Calendrier 2023-24 Spécialité « Forêt et territoires ruraux » (T1 et T2)

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

L'annuaire complet à jour est consultable en ligne sur l'intranet pour Corbas et [Nancy](#).

Direction		
Directrice	Anne RIZAND	Tél. 04 72 28 93 01
Adjointe à la directeur	Valérie DALIN	Tél. 04 72 28 93 04
Siège de LYON-CORBAS – Standard : 04 72 28 93 00 - infoma-corbas.sg [at] agriculture.gouv.fr		
Formation Initiale "Vétérinaire et Alimentaire" (VA) et "Techniques et Économie Agricoles" (TEA)		
Cheffe de service	Marie SCHAAN	Port. 06 28 59 83 82 Tél. 04 72 28 93 18
Responsable pédagogique "VA"	Claudie JACQUET	Tél. 04 72 28 93 22
Responsable pédagogique "TEA"	Isabelle BADRA	Tél. 04 72 28 99 43
Chargée d'ingénierie pédagogique "TEA"	En attente	Tél. 04 72 28 93 39
Chargée d'ingénierie pédagogique "TEA / SRAL-SIVEP"	Karine FOREST	Tél. 04 72 28 93 28
Secrétariat / Gestionnaire TEA (supp. VA)	Aurore MAUCELI	Tél. 04 72 28 93 23
Secrétariat / Gestionnaire VA (supp TEA)	Audrey CAULIEZ	Tél. 04 72 28 93 30
Chargée d'ingénierie pédagogique "VA"	Corinne GAILLOT	Tél. 04 72 28 93 29
Chargée d'ingénierie pédagogique "VA"	Delphine HAMAMLIAN	Tél. 04 72 28 93 16
Responsable pédagogique CPI / Chargée 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
Chargée de logistique-formation / Chargée d'ingénierie pédagogique "VA"	Liliane PIOLAT (Assistant de prévention)	Tél. 04 72 28 99 44
Assistant logistique-formation	Fabrice PERROT (Assistant de prévention)	Tél. 04 72 28 91 79

Centre de NANCY – Standard : Tél. 03 83 49 94 10 - infoma-nancy.sg [at] agriculture.gouv.fr		
Cheffe de Centre	Myriam ISSARTEL	Tél. 03 83 49 94 14 06 81 49 87 27
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 10

Annexe 2 : Grille indiciaire et traitement brut

Données actualisées au 1^{er} juillet 2023 (Valeur du point = 4,92278)

Grade - Échelon		Durée moyenne dans l'échelon	indice Majoré	Traitement mensuel brut [€]	Évaluation du traitement mensuel net [€]
CHEF TECHNICIEN					
11 ^e	échelon		587	2 889,67	2 293,53
10 ^e	échelon	3 ans	569	2 801,06	2 223,20
9 ^e	échelon	3 ans	551	2 712,45	2 152,87
8 ^e	échelon	3 ans	534	2 628,76	2 086,44
7 ^e	échelon	3 ans	508	2 500,77	1 984,86
6 ^e	échelon	3 ans	484	2 382,63	1 891,08
5 ^e	échelon	2 ans	465	2 289,09	1 816,85
4 ^e	échelon	2 ans	441	2 170,95	1 723,07
3 ^e	échelon	2 ans	419	2 062,64	1 637,12
2 ^e	échelon	2 ans	404	1 988,80	1 578,51
1 ^{er}	échelon	1 an	392	1 929,73	1 531,62
TECHNICIEN PRINCIPAL					
12 ^e	échelon		534	2 628,76	2 086,44
11 ^e	échelon	4 ans	504	2 481,08	1 969,23
10 ^e	échelon	3 ans	480	2 362,93	1 875,46
9 ^e	échelon	3 ans	461	2 269,40	1 801,22
8 ^e	échelon	3 ans	452	2 225,10	1 766,05
7 ^e	échelon	3 ans	436	2 146,33	1 703,54
6 ^e	échelon	2 ans	416	2 047,88	1 625,39
5 ^e	échelon	2 ans	401	1 974,03	1 566,79
4 ^e	échelon	2 ans	390	1 919,88	1 523,81
3 ^e	échelon	2 ans	379	1 865,73	1 480,83
2 ^e	échelon	1 an	372	1 831,27	1 453,48
1 ^{er}	échelon	1 an	371	1 826,35	1 449,57
TECHNICIEN					
13 ^e	échelon		503	2 476,16	2 965,32
12 ^e	échelon	4 ans	477	2 348,17	1 863,73
11 ^e	échelon	3 ans	457	2 249,71	1 785,59
10 ^e	échelon	3 ans	441	2 170,95	1 723,07
9 ^e	échelon	3 ans	431	2 121,72	1 684,00
8 ^e	échelon	3 ans	415	2 042,95	1 621,49
7 ^e	échelon	2 ans	396	1 949,42	1 547,25
6 ^e	échelon	2 ans	381	1 875,58	1 488,64
5 ^e	échelon	2 ans	372	1 831,27	1 453,48
4 ^e	échelon	1 an	371	1 826,35	1 449,57
3 ^e	échelon	1 an	370	1 821,43	1 445,66
2 ^e	échelon	1 an	369	1 816,51	1 441,76
1 ^{er}	échelon	1 an	368	1 811,58	1 437,85

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 : fiche réflexe

« lutte contre les discriminations, les violences sexuelles et sexistes et les harcèlements »

Le renforcement de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la lutte contre toute forme de discrimination, ainsi que les violences sexistes et sexuelles, sont un enjeu fort de l'actualité de la Fonction Publique. Le Ministère de l'Agriculture s'est inscrit pleinement dans cette politique en engageant une démarche de double labellisation Egalité-Diversité.

C'est dans ce contexte que l'INFOMA a élaboré un plan d'action pluriannuel relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Dans le cadre de son dispositif de lutte contre les discriminations et les violences, et pour contribuer à la protection des stagiaires et des agents, l'INFOMA a mis en place un réseau de personnes « relais » interne.

Si vous êtes victimes ou témoin direct de violence sexuelle ou sexiste, de harcèlement ou de discrimination, ces personnes « relais » pourront vous écouter et vous orienter, quelle que soit la nature des difficultés rencontrées, vers les différents acteurs ou personnes ressources concernées (cellule d'écoute, hiérarchie, assistant.e.s soci.ales.aux, médecine de prévention, assistant.e de prévention, etc.).

Ces personnes relais sont dans l'écoute et dans le non jugement, et sont soumises à la confidentialité. La direction reste aussi naturellement à votre écoute, en toute discrétion.

Les personnes relais sont :

Pour le Site de Nancy :

Hélène Courtois
03.83.49.94.13



Pour le Site de Corbas :

Nadège CAILLAUD
04.72.28.93.17



Karine FOREST
04.72.28.93.28



Aurore MAUCELI
04.72.28.93.23



Thierry MUSSIER
04.72.28.93.36



***Annexe 5.1 : Calendrier 2023-24
Spécialités « Techniques et Économie
Agricoles »
et « Vétérinaire et Alimentaire » (T1 et T2)***

		T2 – Promotion 2023-2024				T1 – Promotion 2023-2024			
		VA		TEA		VA		TEA	
S E P T E M B R E 2 0 2 3	sam 09								
	dim 10								
	lun 11	Rentrée	1	Rentrée	1				
	mar 12		2		2				
	mer 13	Connaissances générales TEA – VA – FTR	3	Connaissances générales TEA – VA – FTR	3				
	jeu 14		4		4				
	ven 15		5		5				
	sam 16								
	dim 17								
	lun 18	Connaissances générales TEA – VA – FTR	6	Connaissances générales TEA – VA – FTR	6				
	mar 19		7		7				
	mer 20		8		8				
	jeu 21		9		9				
	ven 22		10		10				
	sam 23								
dim 24									
lun 25	Connaissances générales TEA – VA – FTR	11	Connaissances générales TEA – VA – FTR	11					
mar 26		12		12					
mer 27		13		13					
jeu 28		14		14					
ven 29		15		15					
sam 30									
dim 01					1ere session	2eme session			
lun 02	Connaissances générales TEA – VA – FTR	16	Connaissances générales TEA – VA – FTR	16	Rentrée des T1-S1 1/1,25	Nomination	Rentrée des T1-S1 1/1,25	1	
mar 03	Approfondissement métier VA	17	Approfondissement métier TEA	17	Connaissances générales TEA – VA	Stage de pré-affectation	Connaissances générales TEA – VA	2	
mer 04		18		18				3	
jeu 05	Tronc commun T1 – T2 – VA	19	Tronc commun T1 – T2 – TEA	19	Tronc commun T1 – T2 – VA		Tronc commun T1 – T2 – TEA	4	
ven 06		20		20				5	
sam 07									
dim 08									
lun 09	Approfondissement métier VA	21	Approfondissement métier TEA	21	Connaissances générales TEA – VA	Stage de pré-affectation	Connaissances générales TEA – VA	6	
mar 10		22		22				7	
mer 11	Appro métier VA	23	Appro métier TEA	23	Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA		Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA	8	
jeu 12	Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA	24	Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA	24	Connaissances générales TEA – VA		Connaissances générales TEA – VA	9	
ven 13	Connaissances générales TEA – VA	25	Connaissances générales TEA – VA	25				10	
sam 14									
dim 15									
lun 16	Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA	26	Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA	26	Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA		Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA	11	
mar 17	Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA	27	Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA	27	Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA		Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA	12	
mer 18	Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA	28	Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA	28	Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA	Stage de pré-affectation	Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA	13	
jeu 19	Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA	29	Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA	29	Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA		Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA	14	
ven 20	Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA	30	Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA	30	Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA		Tronc commun T1 – T2 – VA – TEA	15	
sam 21									
dim 22									
lun 23	Tronc commun T1 – T2 – VA	31	Tronc commun T1 – T2 – TEA	31	Tronc commun T1 – T2 – VA	Stage de pré-affectation	Tronc commun T1 – T2 – TEA	16	
mar 24		32		32				17	
mer 25		33		33				18	
jeu 26		34		34				19	
ven 27		35		35				20	
sam 28									
dim 29									
lun 30	congé	C1	congé	C1	congé	Stage de pré-affectation	congé	C1	
mar 31	congé	C2	congé	C2	congé		congé	C2	
mer 01	ferié		ferié		ferié		ferié		
jeu 02	Tronc commun T1 – T2 – VA	36	Tronc commun T1 – T2 – TEA	36	Tronc commun T1 – T2 – VA	Stage de pré-affectation	Tronc commun T1 – T2 – TEA	21	
ven 03		37		37				22	
sam 04									
dim 05									
lun 06	Approfondissement métier VA	38	Approfondissement métier TEA	38	Approfondissement métier VA	Stage de pré-affectation	Approfondissement métier TEA	23	
mar 07		39		39				24	
mer 08	Tronc commun T1 – T2 – VA	40	Tronc commun T1 – T2 – TEA	40	Tronc commun T1 – T2 – VA		Tronc commun T1 – T2 – TEA	25	
jeu 09		41		41				26	
ven 10		42		42				27	
sam 11									
dim 12									
lun 13	Tronc commun T1 – T2 – VA	43	Tronc commun T1 – T2 – TEA	43	Tronc commun T1 – T2 – VA	Stage de pré-affectation	Tronc commun T1 – T2 – TEA	28	
mar 14		44		44				29	
mer 15		45		45				30	
jeu 16		46		46				31	
ven 17		47		47				32	
sam 18									
dim 19									
lun 20	Tronc commun T1 – T2 – VA	48	Tronc commun T1 – T2 – TEA	48	Tronc commun T1 – T2 – VA	Stage de pré-affectation	Tronc commun T1 – T2 – TEA	33	
mar 21		49		49				34	
mer 22		50		50				35	
jeu 23		51		51				36	
ven 24		52		52				37	
sam 25									
dim 26									
lun 27	Tronc commun T1 – T2 – VA	53	Tronc commun T1 – T2 – TEA	53	Tronc commun T1 – T2 – VA	Stage de pré-affectation	Tronc commun T1 – T2 – TEA	38	
mar 28		54		54				39	
mer 29		55		55				40	
jeu 30		56		56				41	
ven 01		57		57				42	
sam 02									
dim 03									
lun 04	Tronc commun T1 – T2 – VA	58	Tronc commun T1 – T2 – TEA	58	Tronc commun T1 – T2 – VA	Stage de pré-affectation	Tronc commun T1 – T2 – TEA	43	
mar 05		59		59				44	
mer 06		60		60				45	
jeu 07		61		61				46	
ven 08		62		62				47	
sam 09									
dim 10									
lun 11	Tronc commun T1 – T2 – VA	63	Tronc commun T1 – T2 – TEA	63	Tronc commun T1 – T2 – VA	Stage de pré-affectation	Tronc commun T1 – T2 – TEA	48	
mar 12		64		64				49	
mer 13		65		65				50	
jeu 14		66		66				51	
ven 15		67		67				52	
sam 16									
dim 17									
lun 18	Tronc commun T1 – T2 – VA	68	Tronc commun T1 – T2 – TEA	68	Tronc commun T1 – T2 – VA	Stage de pré-affectation	Tronc commun T1 – T2 – TEA	53	
mar 19		69		69				54	
mer 20		70		70				55	
jeu 21		71		71				56	
ven 22	TC T1 – T2 – VA	Congés 71,5 / C2,5	TC T1 – T2 – TEA	Congés 71,5 / C2,5	TC T1 – T2 – VA	Congés	TC T1 – T2 – TEA	Congés 71,5 / C2,5	
sam 23									
dim 24									
lun 25	ferié		ferié		ferié		ferié		
mar 26	Congés	C3,5	Congés	C3,5	Congés	Stage de pré-affectation	Congés	C3,5	
mer 27	Congés	C4,5	Congés	C4,5	Congés		Congés	C4,5	
jeu 28	Congés	C5,5	Congés	C5,5	Congés		Congés	C5,5	
ven 29	Congés	C6,5	Congés	C6,5	Congés		Congés	C6,5	

T2 – Promotion 2023-2024			
VA		TEA	
dim			
lun	01		
mar	02	féric	
mer	03	Congés	TC T1 – T2 – VA
jeu	04	73	C7 -72
ven	05	74	73
sam	06	75	74
dim	07		
lun	08		
mar	09		
mer	10	féric	
jeu	11	Congés	TC T1 – T2 – TEA
ven	12	76	C7 -72
sam	13	77	73
dim	14	78	74
lun	15	79	75
mar	16	80	76
mer	17		
jeu	18		
ven	19		
sam	20		
dim	21		
lun	22		
mar	23		
mer	24	féric	
jeu	25	Congés	TC T1 – T2 – TEA
ven	26	81	C7 -72
sam	27	82	73
dim	28	83	74
lun	29	84	75
mar	30	85	76
mer	31		
jeu	1		
ven	2		
sam	3		
dim	4		
lun	5		
mar	6		
mer	7	féric	
jeu	8	Congés	TC T1 – T2 – VA
ven	9	86	C7 -72
sam	10	87	73
dim	11	88	74
lun	12	89	75
mar	13	90	76
mer	14		
jeu	15		
ven	16		
sam	17		
dim	18		
lun	19		
mar	20		
mer	21	féric	
jeu	22	Congés	TC T1 – T2 – TEA
ven	23	91	C7 -72
sam	24	92	73
dim	25	93	74
lun	26	94	75
mar	27	95	76
mer	28		
jeu	29		
ven	1		
sam	2		
dim	3		
lun	4		
mar	5		
mer	6		
jeu	7	féric	
ven	8	Congés	TC T1 – T2 – VA
sam	9	96	C7 -72
dim	10	97	73
lun	11	98	74
mar	12	99	75
mer	13	100	76
jeu	14		
ven	15		
sam	16		
dim	17		
lun	18		
mar	19		
mer	20		
jeu	21	féric	
ven	22	Congés	TC T1 – T2 – TEA
sam	23	101	C7 -72
dim	24	102	73
lun	25	103	74
mar	26	104	75
mer	27	105	76
jeu	28		
ven	29		
sam	30		
dim	31		
lun	1		
mar	2		
mer	3		
jeu	4		
ven	5		
sam	6		
dim	7		
lun	8		
mar	9		
mer	10		
jeu	11		
ven	12		
sam	13		
dim	14		
lun	15		
mar	16		
mer	17		
jeu	18		
ven	19		
sam	20		
dim	21		
lun	22		
mar	23		
mer	24		
jeu	25		
ven	26		
sam	27		
dim	28		
lun	29		
mar	30		
mer	31		
jeu	1		
ven	2		

T1 – Promotion 2023-2024			
VA		TEA	
		1ere session	
		2eme session	
		féric	
		Congés	TC T1 – T2 – VA
		58	C7 -57
		59	58
		60	59
		61	60
		62	
		63	
		64	
		65	
		66	
		67	
		68	
		69	
		70	
		71	
		72	
		73	
		74	
		75	
		76	
		77	
		78	
		79	
		80	
		81	
		82	
		83	
		84	
		85	
		86	
		87	
		88	
		89	
		90	
		91	
		92	
		93	
		94	
		95	
		96	
		97	
		98	
		99	
		100	
		101	
		102	
		103	
		104	
		105	
		C8	
		C9	
		C10	
		C11	
		C12	
		C8	
		C9	
		C10	
		C11	
		C12	
		106	
		107	
		108	
		109	
		110	
		111	
		112	
		113	
		114	
		115	
		116	
		117	
		118	
		119	
		120	
		121	
		122	
		123	
		124	
		125	
		126	
		127	
		128	
		129	
		130	
		131	
		132	
		133	

JANVIER 2024

FEBVIER 2024

MARS 2024

A
V
R
I
L

2
0
2
4

M
A
I

2
0
2
4

J
U
I
N

2
0
2
4

		T 2 – Promotion 2023-2024			
		VA		TEA T2	
lun	01	férié		férié	
mar	02				
mer	03				
jeu	04	Approfondissement métier VA	126	Approfondissement métier TEA	126
ven	05		127		127
sam	06		128		128
dim	07		129		129
lun	08				
mar	09				
mer	10	Approfondissement métier VA	130	Approfondissement métier TEA	130
jeu	11		131		131
ven	12		132		132
sam	13		133		133
dim	14		134		134
lun	15				
mar	16				
mer	17	Approfondissement métier VA	135	Approfondissement métier TEA	135
jeu	18		136		136
ven	19		137		137
sam	20		138		138
dim	21		139		139
lun	22				
mar	23				
mer	24	CONGE	C13	CONGE	C13
jeu	25		C14		C14
ven	26		C15		C15
sam	27		C16		C16
dim	28		C17		C17
lun	29	Approfondissement métier VA	140	Approfondissement métier TEA	140
mar	30		141		141
mer	01	férié		férié	
jeu	02	Approfondissement métier VA	142	Approfondissement métier TEA	142
ven	03		143		143
sam	04				
dim	05				
lun	06	Approfondissement métier VA	144	Approfondissement métier TEA	144
mar	07		145		145
mer	08	férié		férié	
jeu	09	férié		férié	
ven	10	CONGE	CONGE	C18	CONGE
sam	11				C18
dim	12				
lun	13				
mar	14	Approfondissement métier VA	146	Approfondissement métier TEA	146
jeu	15		147		147
ven	16		148		148
sam	17		149		149
dim	18	Délai de route	0	Délai de route	0
lun	19				
mar	20	férié		férié	
mer	21	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation	
jeu	22				
ven	23	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation	
sam	24				
dim	25				
lun	26				
mar	27	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation	
mer	28				
jeu	29	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation	
ven	30				
sam	31	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation	
dim	01				
lun	02	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation	
mar	03				
mer	04	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation	
jeu	05				
ven	06	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation	
sam	07				
dim	08				
lun	09	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation	
mar	10				
mer	11	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation	
jeu	12				
ven	13	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation	
sam	14				
dim	15				
lun	16	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation	
mar	17				
mer	18	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation	
jeu	19				
ven	20	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation	
sam	21				
dim	22				
lun	23	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation	
mar	24				
mer	25	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation	
jeu	26				
ven	27	Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation	

		T 1 - Promotion 2023-2024			
		VA		TEA	
		1ere session		2eme session	
		férié		férié	
		Stage de pré-affectation		Tronc commun T1 VA	34
					35
					36
					37
		Stage de pré-affectation		Tronc commun T1 VA	38
					39
		Stage de pré-affectation		Tronc commun T1 VA	40
					41
					42
		Stage de pré-affectation		Tronc commun T1 VA	43
					44
				CONGE	C3
					45
		Stage de pré-affectation		Tronc commun T1 VA	46
					47
				CONGE	C4
		Stage de pré-affectation		Tronc commun T1 VA	48
					49
					50
		Stage de pré-affectation		Tronc commun T1 VA	51
					52
				férié	
		Stage de pré-affectation		Tronc commun T1 VA	53
					54
		Stage de pré-affectation		Tronc commun T1 VA	55
					56
				férié	
		Stage de pré-affectation		férié	
				CONGE	C5
		Stage de pré-affectation		Tronc commun T1 VA	57
					58
		Stage de pré-affectation		Tronc commun T1 VA	59
					60
					61
		férié		férié	67
		Stage de pré-affectation		Tronc commun T1 VA	62
					63
					64
					65
		Stage de pré-affectation		Tronc commun T1 VA	66
					67
		Stage de pré-affectation		Tronc commun T1 VA	68
					69
					70
		Stage de pré-affectation		Tronc commun T1 VA	71
					72
		Stage de pré-affectation		Tronc commun T1 VA	73
					74
					75
		Stage de pré-affectation		Approfondissement métier VA	76
					77
		Stage de pré-affectation		Approfondissement métier VA	78
					79
					80
		Stage de pré-affectation		Délai de route	
		Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation	
		Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation	
		Stage de pré-affectation		Stage de pré-affectation	

Annexe 5.2 : Calendrier 2023-24 Spécialité « Forêt et Territoires Ruraux » (T1 et T2)

Légende :

INFOMAT2 Nancy	INFOMA T2-T1 Corbas	INFOMAT1 Nancy	Pré-affectation
Congés	Férié	Vacances scolaires (Zone B)	

Septembre 2023																									
Semaine	35					36					37					38					39				
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							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15 (*)				

Formation commune (droit général, droit financier, rédaction administrative, communication orale, environnement institutionnel)

(*) Matin : fin des cours à Corbas et A-midi : Délai de route Corbas-Nancy

Octobre 2023																						
Semaine	40					41					42					43					44	
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	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	C1	C2
Nombre Jours T1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	C1	C2

Novembre 2023																						
Semaine	44					45					46					47					48	
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	F	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56
Nombre Jours T1	F	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41

Décembre 2023																						
Semaine	48					49					50					51					52	
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 22m	22 a-m	Lun 25	Mar 26	Mer 27	Jeu 28	Ven 29
Nombre Jours T2	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	71,5	C2,5	F	C3,5	C4,5	C5,5	C6,5
Nombre Jours T1	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	56,5	C2,5	F	C3,5	C4,5	C5,5	C6,5

Janvier 2024																								
Semaine	1					2					3					4					5			
Date	Lun 1	Mar 2	2 a-m	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	Mer 31
Nombre Jours T2	F	C7	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93
Nombre Jours T1	F	C7	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78

Février 2024																						
Semaine	5				6					7					8				9			
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	
Nombre Jours T2	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	C8	C9	C10	C11	C12	Stage de découverte				
Nombre Jours T1	79	80	Délai de route	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Mars 2024																						
Semaine	9					10					11					12					13	
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	S. D.	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	
Nombre Jours T1	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	

Avril 2024																						
Semaine	14					15					16					17					18	
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	126	127	128	129	130	131	132	133	134	C13	C14	C15	C16	C17	135	136	137	138	139	140	141
Nombre Jours T1	F	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60

Formation à Florac (48)

Mai 2024																							
Semaine	18			19					20					21				22					
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	142	143	144	145	F	F	C18	146	147	148	149	Delai de route	F	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Nombre Jours T1	F	61	62	63	64	F	F	65	66	67	68	69	70	F	71	72	73	74	75	76	77	78	79

Juin 2024																				
Semaine	23					24					25					26				
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	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Nombre Jours T1	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99

Juillet 2024																							
Semaine	27					28					29					30				31			
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	Mer 31
Nombre Jours T2	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Nombre Jours T1	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122

Août 2024																						
Semaine	31		32				33					34					35					
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 T2	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	F	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73
Nombre Jours T1	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	F	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143

Septembre 2024																					
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	74	75	76	77	78	79	80	Date prévisionnelle de titularisation T2													
Nombre Jours T1	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164

Octobre 2024																							
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 T1	165	Date prévisionnelle de titularisation T1																					