RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

infoma
Institut national de formation
des personnels du ministère de l'agriculture

Transmettre
Accompagner
Professionnaliser

LIVRET D'ACCUEIL

des Techniciennes et Techniciens Supérieurs du Ministère de l'Agriculture (1er et 2ème grade ou T1 et T2)

PROMOTION 2026 - 2027

Infoma - Centre de LYON / CORBAS - 16 rue du Vercors - 69960 CORBAS
Tel : 04 72 28 93 00 - courriel : formin.infoma-corbas.sg [at] agriculture.gouv.fr

Infoma - Centre de NANCY - 14 rue du Girardet – 54000 NANCY
Tel : 03 83 49 94 10 - courriel : infoma-nancy.sg [at] agriculture.gouv.fr

Secrétariat formation initiale

- À Corbas : Audrey CAULIEZ : 04 72 28 93 30 et Sandrine NASSIF (après-midi) : 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 Économie Agricoles : Isabelle BADRA 04 72 28 99 43
- Spécialité Forêts et Territoires Ruraux : Myriam ISSARTEL 03 83 49 94 14

ISO 9001
apave
resp

Table des matières

Le mot de la Directrice.....3
Informations générales.....4
Présentation du Ministère de l'Agriculture de l'*Agro-alimentaire* et de la Souveraineté Alimentaire (MAASA).....4
Présentation de l'Infoma.....7
Administration de l'Infoma.....8
Présentation des TSMA.....11
Congés et autorisations d'absence.....18
Discipline.....20
Informations sociales - Santé et sécurité au travail.....22
Informations pratiques.....27
Accès à l'Infoma Corbas (69) – 16, rue du Vercors.....27
Accès à l'Infoma Nancy (54) – 14, rue Girardet.....28
Horaires de la formation.....29
Restauration.....29
Logement.....30
Stationnement des véhicules personnels.....31
Centre de ressources et espaces de travail.....31
Informatique.....32
Cours à distance, supports de cours et reprographie – Équipement informatique.....34
Matériel (dotation et prêt).....35
Utilisation des véhicules administratifs.....35
Activités de loisirs – Détente – Divers.....36
Annexes.....37
Annexe 1 : Extrait de l'annuaire de l'Infoma.....38
Annexe 2 : Grille indiciaire et traitement brut.....39
Annexe 3 : Règlement intérieur de l'Infoma.....40
Annexe 4 : fiche réflexe « lutte contre les discriminations, les violences sexuelles et sexistes et les harcèlements ».....41
Annexe 5 : Calendriers des cursus de formation 2026-27 (T1 et T2).....42
5.1 Spécialité « Techniques et Économie Agricoles ».....43
5.2 Spécialité « Vétérinaire et Alimentaire ».....45
5.3 Spécialité « Forêts et territoires ruraux ».....47

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, de l'Agroalimentaire 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 professionnel 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. Annexe 1 : Extrait de l'annuaire de l'Infoma).

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

ou, pour les futurs 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 BOSSY, la Directrice de l'Infoma

Informations générales

Présentation du Ministère de l'Agriculture de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté Alimentaire (MAASA)

Un ministère du vivant, au cœur des transitions.

Évolution démographique, adaptation au changement climatique, enjeux commerciaux, sanitaires et environnementaux, attentes des citoyens : il est aujourd'hui indispensable de faire évoluer nos modes de production pour répondre aux défis de l'agriculture du XXIème siècle. Dans ce contexte de transitions, le ministère prépare et met en œuvre la politique du gouvernement dans les domaines agricole, alimentaire et forestier.

Il s'engage au quotidien :

- aux côtés des **agriculteurs** pour les former et installer de nouvelles générations, pour les accompagner vers la transition agro écologique et les aider à produire durablement pour lutter contre les effets du changement climatique ;
- auprès de **tous les Français** en garantissant à chacun une alimentation saine, de qualité, sûre et accessible, et en assurant la souveraineté alimentaire de notre pays ;
- auprès des **jeunes**, en pilotant l'enseignement agricole et la recherche et en formant chaque année plus de 200 000 d'entre eux aux plus de 200 métiers du vivant avec un taux d'insertion professionnelle exceptionnel.

C'est un ministère au cœur de l'**action européenne** et des **enjeux mondiaux**.

Au cœur des territoires, en métropole et dans les outre-mer, le ministère pilote un ensemble de missions à la fois variées et complémentaires. Il accompagne le **développement économique, environnemental et social** des secteurs de l'agriculture et la forêt, du niveau local à l'international.

Pour compléter votre information, rendez-vous sur les sites internet et intranet du ministère :

https://agriculture.gouv.fr/

https://intranet.national.agriculture.rie.gouv.fr/

L'Administration Centrale

L'Administration Centrale du MAASA 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 trois grandes directions couvrant l'ensemble de ses domaines d'activités :

- la Direction Générale de l'Alimentation (DGAL), incluant le Service d'Inspection Vétérinaire et Phytosanitaire aux frontières (SIVEP central), pilotant l'ensemble des Postes de contrôles frontaliers à l'import, dans les domaines animal et végétal ;
- la Direction Générale de la Performance Économique et Environnementale des Entreprises (DGPE) ;
- la Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche (DGER) .

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'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF)** constituent une véritable charnière entre l'Administration Centrale et les Directions Interministérielles.
Elles sont chargées de l'ensemble des missions du Ministère.

En matière d'alimentation, l'enjeu est d'accompagner et de coordonner les actions de l'État pour une alimentation sûre, diversifiée et issue de productions agricoles, maritimes et aquacoles durables.

Dans le domaine agricole, cette direction accueille l'échelon régional de l'office agricole unique FranceAgriMer, ainsi que les services en charge de la protection des végétaux. Le DRAAF est l'autorité académique de l'Enseignement Technique Agricole.

Enfin, en matière forestière, les DRAAF sont en charge de la déclinaison du Programme National de la Forêt et du Bois au niveau régional (PRFB), de la coordination des services forestiers départementaux des DDT, et pour certaines d'entre elles, de la santé des forêts.

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

- Les **Directions Départementales des Territoires** (et de la Mer dans les départements maritimes) **DDT(M)** contribuent à l'équilibre des territoires, tant urbains que ruraux. Les problématiques agricoles et forestières au sein des territoires constituent un enjeu fort dans tous les départements. 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 DDETSPP 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 participent également à la protection de l'environnement.

Certains établissements publics tels que l'Agence de Services et de Paiement (ASP), FranceAgriMer, l'Office National des Forêts (ONF), le Centre National de la Propriété Forestière (CNPF), 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 ont pour objet d’assurer, en les associant, une formation générale et une formation technologique et professionnelle dans les métiers de l’agriculture, de la forêt, de l’aquaculture, de la transformation et de la commercialisation des produits agricoles.

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

L’enseignement et la formation professionnelle agricoles remplissent, ainsi, les missions suivantes :

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

L’enseignement et la formation professionnelle agricoles 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 Techniciens des Services Vétérinaires (CNFTSV), situé à Corbas, à proximité de Lyon, créé en 1976 ;

- le Centre de Formation des Personnels du Ministère de l'Agriculture (CFPMA) à Nancy, issu du Centre de Formation des Techniciens de Génie Rural (CFTGR), créé en 1969.

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 1er janvier 2017, en plein cœur de Nancy, sur le campus d'AgroParisTech. Avec son statut d'établissement public, l'Infoma a une grande autonomie, à la fois dans sa gestion et dans l'exercice de ses missions.

L'Infoma assure :

- la formation initiale statutaire des techniciens supérieurs recrutés par le Ministère chargé de l'Agriculture (TSMA), des 1er et 2ème grades, dans les spécialités suivantes :
  - Techniques et Économie Agricoles (TEA),
  - Forêts et Territoires Ruraux (FTR),
  - Vétérinaire et Alimentaire (VA).
- la formation continue des agents du Ministère chargé de l'agriculture et d'autres agents de la fonction publique, dans ses domaines techniques de compétence et autres domaines transversaux.
- la préparation au concours externe TSMA 1er 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 MAASA. 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 « usagers ».

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 une directrice. Cette dernière est assistée 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 MAASA *[Décret n° 2008-636 du 30 juin 2008 modifié]* et plus particulièrement par la sous-direction du développement professionnel et des relations sociales *[Arrêté ministériel du 30 juin 2008 modifié portant organisation et attributions du secrétariat général]*.

Conseil d'administration

Composition

Extrait du *décret n°97-270 du 19 mars 1997 modifié*

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

Modalités d'élection des représentants des stagiaires

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

Fonctionnement

Extrait du *décret n°97-270 du 19 mars 1997 modifié*

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

Rôle

Extrait du *décret n°97-270 du 19 mars 1997 modifié*

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

1. les mesures générales relatives à l'organisation de l'institut ;

2. le règlement intérieur de l'institut ;

3. les objectifs de formation ;

4. le rapport annuel d'activité de l'institut présenté par le Directeur ;

5. le budget et ses modifications ; le compte financier, l'affectation des résultats ;

6. les emprunts ;

7. les acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles, les baux et locations les concernant ;

8. l'acceptation des dons et legs ;

9. les catégories de conventions, contrats et marchés qui, en raison de leur nature ou de leur importance, doivent lui être soumises pour approbation ;

10. les redevances et rémunérations de toutes natures perçues par l'institut.

Le Conseil d'administration se prononce en outre sur les questions qui lui sont soumises par son Président ou par le Ministre chargé de l'Agriculture.

Le Conseil d'Administration peut créer des commissions consultatives dont il désigne les membres et définit les compétences. »

Conseil de la formation

Composition

Le conseil de la formation de l'Infoma institué par le *décret n°97-270 du 19 mars 1997* modifié comprend notamment un représentant des stagiaires pour chacune des spécialités.

Modalités d'élection des représentants des stagiaires

Les représentants des techniciens stagiaires sont désignés au moyen d'un scrutin uninominal à deux tours. Le vote est secret et a lieu sur place, contre émargement de la liste électorale, ou par correspondance en cas d'absence prévue le jour du vote.

Seuls les stagiaires affectés à l'Infoma (2ème grade) sont électeurs et éligibles. Les élus ont cependant vocation à représenter l'ensemble des stagiaires, quel que soit le mode de recrutement ou le grade.

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

Fonctionnement

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

Rôle

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

Plus précisément :

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

Conseil intérieur

Composition

Le conseil intérieur de l'Infoma, institué par le *décret n°97-270 du 19 mars 1997 modifié*, comprend notamment le représentant des stagiaires élu pour chacune des spécialités et par promotion.

Modalités d'élection des représentants des stagiaires

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

Fonctionnement

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

Rôle

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

Commission spécialisée du conseil de la formation

Composition

Créée par le conseil d'administration du 15 mai 1998, sur proposition du conseil de la formation du 11 mai 1998, la commission spécialisée est composée notamment :

- de la directrice de l'Infoma, qui en assure la présidence
- d'un rapporteur : une personne qualifiée du conseil ;
- de représentants des employeurs (directeurs ou chefs de service de DDI, DR, établissements sous tutelles, ...)
- des responsables de formation de l'INfoma
- de formateurs occasionnels à l'Infoma
- de techniciens en poste ;
- des délégués des stagiaires élus 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.

Les représentants des stagiaires peuvent, lors des réunions « point de vie des promotions » organisées régulièrement demander des améliorations ou signaler des problèmes, qui pourront être abordés lors du CODIR suivant.

Une élection spécifique pour les stagiaires du 1er grade est organisée pour désigner leurs représentants qui sont conviés au point de vie des promotions, au même titre que les T2.

Présentation des TSMA

Recrutement

Chaque promotion est potentiellement constituée de stagiaires recrutés :

- Par le **concours externe** *[Articles 5 et 10 du décret n° 2011-489 modifié du 4 mai 2011]*
  Réservé aux candidats titulaires d'un titre ou d'un diplôme équivalent au baccalauréat pour le 1er grade ou sanctionnant deux années de formation après le baccalauréat (BTS ou équivalent) pour le 2ème grade ; sauf dispense de diplôme ;
- Par le **concours interne** *[Articles 5 et 10 du décret n° 2011-489 modifié du 4 mai 2011]*
  Réservé aux fonctionnaires et agents de l'État, des Collectivités Territoriales et des Établissements Publics qui en dépendent et déjà en poste après une durée minimale de 4 années de service public au 1er janvier de l'année du concours ;
- Par **la voix du troisième concours** *[Articles 5 et 10 du décret n° 2011-489 modifié du 4 mai 2011*
  - Ce concours est ouvert aux candidats justifiant, au 1er janvier de l'année au titre de laquelle il est ouvert, de l'exercice pendant quatre ans au moins d'une ou plusieurs des activités professionnelles ou d'un ou plusieurs des mandats mentionnés au 3° de l'article 19 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée.
- Par la **voie contractuelle** *[Article 27 de la Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État – Décret n° 95-979 du 25 août 1995]*
  Réservée aux personnes reconnues « travailleurs handicapés » et dont le handicap a été jugé compatible avec l'emploi postulé. Les candidats à cette voie doivent justifier des diplômes du niveau d'études exigé des candidats au concours externe.

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

Reclassement

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

Formation

Le statut des techniciens supérieurs du Ministère chargé de l'Agriculture [*décret n° 2011-489 modifié du 4 mai 2011*] prévoit un recrutement dans deux grades ; le grade de « technicien supérieur » (1er grade) et le grade de « technicien principal » (2ème grade).

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

- Pour les agents recrutés au 1er grade, par l'*arrêté du 3 juin 2014 relatif aux modalités d'enseignement professionnel des personnels recrutés dans le grade de technicien […]* ;

- Pour les agents recrutés au 2ème grade, par *l'arrêté du 30 juin 2014 relatif aux modalités d'enseignement professionnel des personnels recrutés dans le grade de technicien principal […]*.

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

La formation des techniciens du 2ème 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 techniciens principaux sont placés sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'Infoma pendant toute l'année de stage.

Petite variante pour les stagiaires de la spécialité FTR pré-affectés à l'Office National des Forêts : la formation de huit mois est en partie réalisée au centre national de formation de l'ONF qui est localisé dans la métropole du Grand Nancy à Villers-les-Nancy. Les stagiaires TSMA FTR sont pour une quarantaine de jours intégrés dans la formation d'adaptation à l'emploi des techniciens forestiers territoriaux dernièrement recrutés par l'ONF (cf. Annexe 5.3 Spécialité « Forêts et territoires ruraux »).

Missions

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

- Dans la spécialité « Techniques et Économie Agricoles », il est chargé principalement de l'orientation des productions agricoles, de la gestion de la politique agricole commune ou du contrôle de son application, des enquêtes et études statistiques et économiques, de la protection des végétaux et de celle de l'environnement.
- Dans la spécialité « Forêts et Territoires Ruraux », ses compétences techniques et son expertise, y compris dans les domaines régaliens, sont attendues pour participer à la gestion forestière durable des forêts publiques,instruire des dossiers de demandes d'aides, réaliser des études, assurer des contrôles réglementaires ou conseiller des interlocuteurs en matière de gestion forestière et de mobilisation du bois, de prévention des incendies de forêts, d'équilibre sylvo-cynégétique, de protection et prise en compte des milieux naturels, et d'aménagement et développement durables des territoires.
- Dans la spécialité « Vétérinaire et Alimentaire », il est chargé de la lutte contre les maladies réglementées des animaux, de la protection des animaux, du contrôle de la sécurité alimentaire et de la qualité sanitaire des denrées alimentaires (animales, végétales ou 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 TSMA peut être appelé à servir, selon sa spécialité :

- Dans les services déconcentrés du Ministère chargé de l'Agriculture :
  - Services Départementaux : Directions Départementales des Territoires (et de la mer) DDT(M), Directions Départementales en charge de la protection des populations (DDPP ou DDETSPP selon le cas) ;
  - Services Régionaux : Directions Régionales de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) ;
  - Services des territoires ultramarins : Directions de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la forêt (DAAF) ;
- 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 la tutelle du Ministère : FAM, ASP, ONF, CNPF, IGN, INAO, ODEADOM, IFCE, etc.

Procédure d'affectation

Pour les stagiaires admis dans le 1er grade (T1), une liste fermée de postes est proposée par le service des ressources humaines (SRH) du Ministère aux lauréats des concours internes et externes, à l'issue des résultats, courant juillet / début août. Les stagiaires sont invités à se positionner / classer ces postes, selon les règles de gestion précisées dans le courrier du SRH. Après réception du retour des candidats, le SRH renvoie à chaque stagiaire le poste qui lui est attribué (2ème quinzaine d'août / début septembre).

Pour les stagiaires recrutés dans le 2ème grade (T2), une liste fermée de postes, comportant au moins autant de postes que de stagiaires, est proposée par le SRH durant l'année de scolarité. Les éventuels litiges sont arbitrés par la directrice 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 (2ème 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 assistants sociaux qui pourront vous aider dans vos démarches, voir Chapitre « Informations sociales - Santé et sécurité au travail ».

Lieux d'affectation	Types d'aide	Montants prévisionnels [Versements fréquemment différés en fonction des crédits disponibles]	Textes en référence
Guyane, Saint-Martin, Saint-Barthélemy, Mayotte ou Saint-Pierre-et-Miquelon	Indemnité de sujétion géographique	Entre 3 mois et 10 mois du traitement indiciaire de base de l'agent en 3 versements pour 4 années de service	Décret N°2013-314 du 15/04/2013 portant création d'une indemnité de sujétion géographique
Corse	Indemnité compensatoire pour frais de transport	Taux annuels = 1 076,84 €/agent ou 1 206,62 € si le conjoint ne la perçoit pas + 92,67 €/enfant si SFT	Décret N°89-251 du 20/04/1989 instituant une indemnité compensatoire pour frais de transport en faveur...dans les départements de la Haute-Corse et de la Corse-du-Sud et Arrêté du 17/02/2012 fixant le taux de l'indemnité compensatoire pour frais de transport ... dans les départements de Haute-Corse et de la Corse-du-Sud
Région Île-de-France ou agglomération de Lille	Prime Spéciale d'Installation (PSI)	Agent dont IB du 1er échelon du grade est inférieur à 445 Traitement brut mensuel + indemnité de résidence afférent à l'indice 500)	Décret n° 2017-420 du 27 mars 2017 modifiant le décret n° 89-259 du 24 avril 1989 modifié 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 € maximum sous conditions de ressources	Note de service SG/SRH/SDDPRS N°2026-292 du 28-05-2026

Lieux d'affectation	Types d'aide	Montants prévisionnels [Versements fréquemment différés en fonction des crédits disponibles]	Textes en référence
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'État (AIP)	1 500 € maximum sous conditions de ressources	Site de l'AIP Note de service SG/SRH/SDDPRS N°2026-303 du 28-05-2026
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 techniciens sur les titularisations *[cf article L262-4 et suivants du code de la fonction publique]* 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 5 (hors parcours décalés).

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

Traitement

Le TSMA stagiaire du 1er grade, au 1er échelon de son grade, perçoit un traitement mensuel correspondant à l'indice majoré 373 et le TSMA stagiaire du 2ème grade, un traitement correspondant à l'indice majoré 376. La grille est consultable sur le site de l'Infoma (cf. Annexe 2 : Grille indiciaire et traitement brut).

Ce traitement comporte aussi :

- une indemnité de résidence variable selon la zone géographique d'affectation ;
- éventuellement, et si le conjoint n'en bénéficie pas, un supplément familial mensuel de traitement (SFT) de 2,29 € pour un enfant ; 76,97 € pour deux enfants ; 192,06 € pour trois enfants ; 137,18 € 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, la gestionnaire de proximité de l'Infoma (Corbas, Nancy).
- Pour les autres, le gestionnaire de proximité de votre structure d'affectation.
-

Primes

Les TSMA stagiaires des deux grades bénéficient du RIFSEEP[1], 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 ;

- 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 d'août. **Les stagiaires ne perçoivent pas ce CIA, pendant leur année de stage.**

Concernant l'IFSE, selon la note service 2025-708 du 22/10/2025 :

Pour les stagiaires affectés dans les services déconcentrés hors abattoir :

➢ Les TS stagiaires (T1) issus d'un concours interne bénéficient d'un montant d'IFSE annuel brut de 8 150 € hors Île-de-France (9 600 € en Île-de-France) et d'un montant d'IFSE annuel brut de 6 800 € hors Île-de-France (8 100 € en Île-de-France) s'ils sont issus d'un concours externe.

➢ Les TS principaux stagiaires (T2) bénéficient d'un montant d'IFSE annuel brut de 8 450 € hors Île-de-France (9 950 € en Île-de-France) quel que soit le concours.

Pour les stagiaires affectés dans les services en abattoirs :

➢ Les TS stagiaires (T1) en abattoirs bénéficient d'un montant d'IFSE annuel brut de 8 730 € hors Île-de-France (9 980 € en Île-de-France) s'ils sont issus d'un concours interne et d'un montant d'IFSE annuel brut de 7 380 € hors Île-de-France (8 480 € en Île-de-France) s'ils sont issus d'un concours externe.

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 8 juillet 2022 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels et collaborateurs du ministère chargé de l'agriculture.
-
- Un stagiaire perçoit des indemnités lorsque son stage de formation s'effectue hors de sa résidence administrative (RA) et hors de sa résidence familiale (RF). Cette RA est mentionnée sur l'arrêté

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

d'affectation du stagiaire. Pour tous les stagiaires de 2ème grade, la RA est fixée à « Corbas » ou à « Nancy », en fonction de la spécialité.

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

Une réunion prévue en déut du parcours de formation à l'Infoma sur les indemnités de stage permettra d'expliquer leur fonctionnement.

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 (sont essentiellement mobilisés les cas 2 et 4 et à la marge, le 1er cas):

Premier cas

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

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

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

Deuxième cas

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

Pendant le premier mois	**À partir du 2ème mois jusqu'à la fin du 6ème mois**	**À partir du 7ème 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 à Corbas.

Troisième cas

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

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

Quatrième cas

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

Pendant le premier mois	Du 2ème mois à la fin du 3ème mois	À partir du 4ème mois jusqu'à la fin du 6ème mois	À partir du 7ème 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 qui totalisera au fur et à mesure de la formation, le nombre d'indemnités versées.

Ces indemnités, versées aux agents publics qui suivent une formation statutaire et qui ont pour objet de compenser forfaitairement les frais supplémentaires occasionnés par le stage (hébergement et repas) ne constituent pas un revenu imposable, puisqu'elles correspondent à des dépenses professionnelles et ne procurent pas un enrichissement (sauf option pour frais réels et sous conditions).

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 1er 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 2ème 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 de l'Infoma :

Un stagiaire qui utilise son véhicule personnel pour les besoins exceptionnels du service pourra prétendre à un remboursement de ses frais kilométriques et de péage (sur la base d'un trajet le plus direct).

Si le stagiaire effectue un détour, le remboursement se fait sur la base du trajet direct et des informations données par le site internet « via Michelin », option « trajet le plus rapide en temps ». Les kilomètres et péages correspondants à un détour ne sont pas pris en charge par l'Infoma.

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

- Couvre d'une manière illimitée la responsabilité personnelle de l'agent (Art. 1382, 1383 et 1384 du Code civil) pour ses déplacements professionnels ;
- Couvre la responsabilité de l'État, y compris dans le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées ;

- Comporte l'assurance « contentieux » (clause défense et recours).

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

Prise en charge partielle des frais de transport en commun

Pour les déplacements en 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 intéressés s'adresseront au gestionnaire de proximité des stagiaires.

Les stagiaires venant en covoiturage ou avec des moyens de « transport doux » peuvent prétendre au FMD (Forfait mobilité douce), Voir les informations dans la note de service 2026-102 (https://info-pprd.agriculture.rie.gouv.fr/boagri/instruction-2026-102),

Congés et autorisations d'absence

Congés annuels

Extraits du règlement intérieur de l'Infoma du 16 novembre 2023 (en cours d'actualisation pour tenir compte des textes récemment codifiés dans le code de la fonction Publique) :

Art. 3 : « ...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 de pré-affectation. Les temps de présence et d'absence sont régis par les emplois du temps. Ils correspondent à un temps complet... »

Art. 4 : « 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* (désormais codifié dans le code général de la fonction publique) 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 5 « 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 jours (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 16 novembre 2023 :

« ...Art. 5 : En cas d'absence pour maladie ou empêchement, les techniciens supérieurs stagiaires sont tenus aux mêmes règles que les fonctionnaires des services déconcentrés. Ils doivent prévenir par téléphone l'administration de l'Infoma dans les plus brefs délais.

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

Le stagiaire malade doit prévenir le gestionnaire de proximité de l'Infoma dans les plus brefs délais. Les stagiaires de 2ème 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 par courrier et/ou dépôt à l'accueil). Les stagiaires de 1er grade envoient ces 2 volets au gestionnaire RH de proximité de leur structure d'affectation et en transmettent une copie, par courriel, à l'Infoma. Il conserve le 1er feuillet. Aucun feuillet n'est à envoyer à la caisse d'assurance maladie.

Lors de sa reprise de travail, le stagiaire est tenu de se présenter au responsable pédagogique. Les stagiaires de 1er 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 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 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 2ème grade ou à leur structure d'affectation, pour les stagiaires de 1er 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 1er 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 gestionnaire de proximité de l'Infoma (Corbas, Nancy) ;
- Pour les autres, le gestionnaire de proximité de votre structure d'affectation.

Congés liés à l'arrivée d'un enfant

Vous trouverez toutes les informations sur ce sujet sur le site « Service public.fr ».

Autorisations d'absence

Extraits du règlement intérieur de l'Infoma du 16 novembre 2023 :

Art. 4:

« ...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 le décret 2026-604 du 6 juillet 2026 (https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000054399653)…. ».

Ces autorisations sont limitativement énumérées par les textes.

Certaines sont de droit sous réserve de la fourniture d'un justificatif, d'autres autorisations peuvent être accordées sous réserve d'un justificatif et de nécessités de service.

De ce fait, ces autorisations d'absence sont strictement limitées, les cours étant obligatoires. Les autorisations d'absences 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 16 novembre 2023 :

« … 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 (désormais codifié dans le CGFP),

- au statut général des fonctionnaires.

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

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

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

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

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

Pendant les formations dispensées par l'Infoma à l'intérieur ou à l'extérieur de ses locaux, le stagiaire adopte une posture respectueuse d'autrui (autres stagiaires, intervenants, permanents...) et conforme à la situation d'apprenant qui est la sienne : **respect des horaires, écoute, participation active et 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 prévues par le code de la fonction publique (art L123-2 et 3, exemples : activités d'enseignement ou de production d'œuvre de l'esprit). Des activités sont soumises à déclaration (art L123-4 du CFP, exemple : poursuite d'une activité privée en tant que dirigeant d'une société ou d'une association à but non lucratif pendant une durée d'un an...), ou soumises à autorisation (art L123-7 et 8 du CFP, exemple : activités exercées à titre accessoire telles qu'énumérées par l'art 11 du décret du 30 janvier 2020)….En cas de situation de cumul d'activités, il conviendra de se rapprocher des services RH de proximité pour évaluer la situation et mettre en œuvre, si besoin, les démarches préalables nécessaires.
- 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 **discrétion 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 discrétion 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.

Le ministère de la transformation et de la fonction publique et les organisations syndicales représentatives de la fonction publique d'État ont conclu un accord interministériel, signé à l'unanimité le 26 janvier 2022, retranscrit dans le décret n° 2022-633 du 22 avril 2022.

À compter du 1er janvier 2025, tous les personnels actifs du MAASA (sauf situations de dispenses) doivent adhérer au contrat collectif souscrit auprès de l'organisme de protection sociale complémentaire (PSC), groupement d'entreprises AGRICA / Groupama / Crédit Agricole / Mercer, qui a été sélectionné dans le cadre d'une mise en concurrence.

Ils bénéficient du panier de soins de qualité et du niveau de remboursement prévus par l'accord interministériel et précisés par l'arrêté du 30 mai 2022 et de la prise en charge de leur cotisation à hauteur de 50% par leur employeur.

Toutes les informations sur ce dispositif de protection sociale complémentaire (PSC) sont consultables sur le site intranet du MAASA.

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

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 MAASA 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 son conjoint n'en bénéficie pas.

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

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

Gestionnaires de proximité des stagiaires affectés à l'Infoma	
Centre de CORBAS	**Centre de NANCY**
Géraldine FRASCA 06 59 54 50 38 geraldine.frasca [at] agriculture.gouv.fr	Hélène COURTOIS 07 61 71 20 44 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 représentants du personnel. Elle peut accorder exceptionnellement des avances ou des prêts sociaux destinés à pallier de graves difficultés financières passagères.

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

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

Correspondants ASMA	
Centre de CORBAS	**Centre de NANCY**
Sandrine NASSIF, Karine FOREST et Sandrine RUIZ 07 63 77 14 71, 06 65 82 17 72 et 06 64 69 73 85 asma.infoma@agriculture.gouv.fr	Myriam ISSARTEL 03 83 49 94 14 - 06 81 49 87 27 myriam.issartel [at] agriculture.gouv.fr

Problème de santé antérieur à l'entrée en formation

Les stagiaires ayant des recommandations d'ordre médical (au titre d'une RQTH ou prescription médicale particulière) qui peuvent nécessiter un aménagement des conditions de formation sont invités à prendre contact, au plus tôt, avec la responsable pédagogique, secrétaire générale, cheffe de service ou la gestionnaire des stagiaires de l'Infoma.

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

Relais « handicap et compétences »
(En attente de nomination) Site internet de référence : https://handicap.agriculture.gouv.fr

Assistance sociale

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

Il est tenu au secret professionnel et ne peut accepter d'intervenir ou de fournir des renseignements dans un but de contrôle. Il ne rend pas compte 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 agents à leurs droits;
- participer à la création, au fonctionnement et à l'amélioration des réalisations sociales ;
- participer à l'évolution de la politique sociale.

Assistance sociale	
Centre de CORBAS	**Centre de NANCY**
Laurent LAVISSE DRAAF Rhône-Alpes 165, rue Garibaldi BP 3202 69 401 LYON cedex 03 06 71 64 18 26 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'assistance sociale.

Médecin du travail

En cas de besoin, les stagiaires de 2ème grade peuvent consulter le médecin du travail rattaché à l'Infoma de Corbas ou de Nancy (cf. ci-après).

Pour les stagiaires de 1er grade, la médecine du travail est gérée par les structures d'affectation.

Médecin du travail	
Centre de CORBAS	**Centre de NANCY**
Service interministériel de médecine préventive XXX spimp-medecine-prevention[at]rhone.gouv.fr 8/10 rue du Nord 69100 VILLEURBANNE 04 87 76 74 70	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 (Note de service SG/SRH/SDDPRS N°2026-292 du 28-05-2026) : subvention repas, subvention centre de vacances, chèques vacances, allocation logement, etc.), en faveur des stagiaires.

Se rapprocher du gestionnaire de proximité.

Santé et sécurité au travail

Un registre de santé et sécurité au travail est à la disposition de tous.

Merci de signaler à la secrétaire générale et aux assistants de prévention, le cas échéant, les observations qui y seront portées.

Le Comité social d'administration de l'Infoma (CSA) examine notamment les questions relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents, à l'organisation et à l'amélioration des conditions de travail. Il se réunit au moins deux fois par an.

Assistants de prévention

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

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

Assistants de prévention	
Centre de CORBAS	**Centre de NANCY**
Liliane PIOLAT et Faïza LAYEB 07 63 76 77 44 et 06 69 63 96 80 liliane.piolat [at] agriculture.gouv.fr et faiza.layeb[at] agriculture.gouv.fr	Hélène COURTOIS 07 61 71 20 44 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 Égalité-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, menaces, acte d'intimidation ou d'agissements sexistes. L'Infoma a conventionné avec un prestataire (RSE Concept). Le dispositif prévoit la mise à disposition d'une ligne d'écoute, d'information et d'alerte permettant de déceler et d'intervenir au plus tôt pour trouver des solutions permettant d'assainir les situations, de réparer le préjudice et de faire valoir les droits des agents dans un espace de travail serein, exempt de toute violence physique ou psychique. Cette prestation est ouverte aux stagiaires du 2ème grade affectés à l'Infoma, ainsi qu'aux élèves de la Classe Prépa Talents.

Les stagiaires du 1er grade, les T2 ex T1 relèvent des dispositifs mis en place par leur structure d'affectation administrative.

- la mise en place d'un référent Infoma et 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 social, hiérarchie, assistant de prévention, médecin de prévention, etc.), à savoir :
    - référent Infoma : Florence Lara (basée à Corbas)
    - personnes relais :
        - pour Nancy : Hélène Courtois

- pour Corbas : Karine Forest, Thierry Mussier, Florence Lara

Plus d'information en Annexe 4 : fiche réflexe « lutte contre les discriminations, les violences sexuelles et sexistes et les harcèlements »

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.

Le prestataire spécialisé en matière d'écoute et de conseil juridique - **« RSE Concept »** - peut être contacté par l'un des trois moyens suivants :

- **Via la plateforme en ligne** : https://conceptrse.fr/signalement-ma/

Code 1881, prise de rendez-vous 24h/24h

- **Par mail :** signalement.discrimination@agriculture.gouv.fr
- **Par téléphone : 09 74 76 72 23**

Permanence de 9h00 à 19h00, tous les jours de la semaine du lundi au vendredi

Réseau d'appui aux personnes et aux structures

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

Pour tous renseignements sur le RAPS et la fonction des IGAPS consulter le site intranet du MAASA.

IGAPS en charge des agents affectés à l'Infoma (stagiaires T2) :

- **Corbas : Chantal BAUDIN**
  Portable : 06 07 87 43 80
- chantal.baudin@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

Les stagiaires T1 se rapprocheront, si besoin, de l'IGAPS en charge des agents de leur structure d'affectation.

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 ou 145 et descendre à l'arrêt Abattoirs

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 ou 145 et descendre à l'arrêt Abattoirs

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 Contacts et accès / Site de Corbas

Accès à l'Infoma Nancy (54) – 14, rue Girardet

À 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 :

- Il est possible d'acheter un titre de transport sur les bornes à l'arrêt ou à l'agence Stan située 2 place de la République à l'intérieur du hall de la gare.
- Prendre le tram (Tempo 1) à l'arrêt Gare — Pierre Semard en direction d'Essey-Mouzimpré, la fréquence est de : un tram toutes les 7 minutes (période scolaire), l'arrêt Gare — Pierre Semard est situé dans la rue Pierre Semard (il faut traverser le boulevard Joffre).
- Descendre à l'arrêt Place Stanislas — Cathédrale.
- Continuer à pied sur Rue Saint-Georges sur 107 mètres, tourner à gauche sur Rue Bailly sur 135 mètres, puis tourner à droite sur Rue Girardet sur 131 mètres.
- Se rendre à l'entrée piétons au 14 rue Girardet sonner pour entrer 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 stand à la gare de Nancy, le coût est de 28 € par an (tarif réduit à 16,5 € par an pour les moins de 26 ans) et les 30 premières minutes sont gratuites (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 Contacts et accès / Site de 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 généralement les suivants :

COURS MAGISTRAUX (cas général et/ou sans TD)

lundi, mercredi et jeudi : de 9h à 12h et de 13h15 à 16h15
le mardi et le vendredi : de 9h à 12h et de 13h à 16h (+ 1 créneau réservé Infoma, le mardi, de 16h à 17h)

TP / TD / VISITES et cas particuliers

du lundi au jeudi : de 8h30 à 12h et de 13h15 à 16h45
le vendredi : de 8h30 à 12h et de 13h à 16h

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 16 novembre 2023 :

Art. 3 : « […] 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 externe sur le site propre à de l'Infoma de Corbas.

Il est possible de déjeuner, pour un montant entre 8 et 10 euros (déduction faite de la subvention MAASA), au restaurant inter-entreprises en optant pour le menu malin qui comprend une entrée du salad'bar + plat chaud (steak haché ou plat express en cocotte + dessert au choix).

Adresse du restaurant inter-entreprises (5 minutes en voiture) :

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 et d'une cuisinière. Du liquide vaisselle, des éponges, et des torchons sont mis à disposition. La vaisselle n'est pas fournie.

Les repas apportés peuvent être déposés dans les réfrigérateurs prévus à cet effet. Une solution de portage de repas avec Refectory est en cours d'étude,

Des distributeurs de boissons chaudes et froides sont à disposition dans le hall d'entrée.

À Nancy

Il n'y a pas de restauration externe sur le site propre de l'Infoma de Nancy.

Toutefois, les stagiaires ont la possibilité de déjeuner pour un montant d'environ 8 à 9 euros (déduction faite de la subvention MAASA), au restaurant inter-administratif Godron.

Les déjeuners sont servis sous forme de self comprenant : hors d'œuvre, plat garni, fromage, dessert, pain, eau (carafe à volonté), du snacking est également disponible.

Une carte d'accès au restaurant vous sera distribuée à la rentrée, son activation est soumise à l'adhésion à l'association du restaurant (8 euros/année civile).

Adresse du restaurant inter-administratif Godron (moins de 5 mn à pied de l'Infoma mais 20 minutes depuis le lycée Cyfflé) : 38-40, rue Sainte-Catherine – 54 000 NANCY Cedex

Lorsque les cours ont lieu au lycée Cyfflé, les repas du midi pourront être pris au self du lycée moyennant réservation du repas au moins une semaine à l'avance (tarif :8,95 euros, tout repas commandé est dû) et dans la mesure où le nombre est limité (en cours de négociation avec le lycée). Il ne sera pas possible d'apporter son repas au lycée et de manger dans l'amphi ou dans une autre salle. Il y a toutefois à proximité du lycée, le centre commercial Saint Sébastien et la gare SNCF qui disposent d'une offre de restauration rapide diversifiée, voire de petits commerces avec accès à un micro-onde (Carrefour City ou Market).

Le lycée dispose dans la partie GRETA (à gauche de l'entrée principale en haut des escaliers) de distributeurs de boissons chaudes ou froides et de snacks, qui vous sont accessibles. Une fontaine à eau est aussi à disposition dans le couloir menant à l'amphi.

Il est possible également de déjeuner sur le site de l'Infoma dans la salle de restauration pour les personnels appelé « Espace Vie ». Vu l'affluence et la taille de la salle, il est convenu que les stagiaires Infoma ne seront accueillis qu'à partir du mois d'avril 2027, 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 sur le site AgroParisTech, dans la petite cafétéria située à côté du hall d'honneur du pavillon Nanquette. Une fontaine à eau, une machine à café (les dosettes type « Nespresso » ne sont pas fournies), une bouilloire et un frigo sont également à disposition dans le hall d'accueil des stagiaires de l'Infoma du pavillon Venet.

Logement

Extrait du règlement intérieur du 16 novembre 2023 :

Art. 1 : « 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. Les stagiaires doivent trouver eux-mêmes leurs solutions d'hébergement.

Pour faciliter les recherches, une première compilation de contacts connus pour des logements (sans engagement de la part de l'Infoma) est disponible sur le site internet https://infoma.agriculture.gouv.fr/, rubrique « Formation initiale des techniciens supérieurs » et auprès de l'accueil ou du secrétariat FORMIN. La colocation, pour diminuer les coûts et la saturation des locations est vivement conseillée.

Rubrique : Se loger pendant la formation.

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

Stationnement des véhicules personnels

Extrait du règlement intérieur du 16 novembre 2023 :

Art. 7 : « 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. Tout stationnement prolongé en dehors des heures d'ouverture est soumis à autorisation du directeur. 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.

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, par courriel.

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

Centre de ressources et espaces de travail

À Corbas :

Le centre de ressources (CDR) de Corbas est un lieu de travail et d'auto formation à la disposition des stagiaires et des formateurs. Il dispose d'un fonds documentaire comprenant plus de 3 000 références sous forme d'ouvrages, de revues ou des supports multimédia .

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 qui proposent 8 postes informatiques (6 en salle multimédia et 2 à la bibliothèque) ainsi que 30 places de travail. La salle multimédia est également équipée d'une imprimante. Dans ces espaces, il est également possible de suivre des cours en visio, soit à partir des postes fixes (équipés de caméra) ou de son ordinateur grâce au wifi. Des casques sont également disponibles et empruntables (sur demandes auprès des permanents du CDR).

Horaires de présence des permanents du CDR : du lundi au jeudi : 8h00 à 17h00 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, après utilisation, **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, ou l'éteindre**. 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)

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).

Les salles de cours de l'Infoma situées au rez-de-chaussée du pavillon Venet sont également accessibles 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 et Microsoft Office (Word, Excel et Powerpoint) et Xnview.

Conditions d'accès au réseau informatique de l'Infoma et au réseau Internet

Accès aux ordinateurs de l'Infoma (ouverture sessions)

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

Pour ouvrir la session sur ces postes, les stagiaires (T1 comme T2) utilisent un compte spécifique dépendant du PC utilisé, permettant de s'authentifier sur le réseau localavec le mot de passe" qui sera donné par l'Infoma.

Messagerie - accès à Internet et Intranet de l'Infoma, depuis un ordinateur de l'Infoma.

Les stagiaires T1 :

- utilisent la messagerie professionnelle créée par leur future structure d'affectation ;
- accèdent directement à l'Internet et à l'Intranet du Ministère .En cas d'utilisation d'ordinateur professionnel, prêté par la structure d'affectation, il est précisé que l'accès au wifi de l'Infoma est impossible aux PC portables, sous VPN « NOEMIE » (à voir avec votre RSI avant votre départ pour l'Infoma).

Les stagiaires T2 (sauf auditeurs libres) :

- utilisent la messagerie professionnelle et le compte Agricoll créés par l'Infoma ;
- accèdent directement à à l'Internet et à l'Intranet du Ministère

Droits et devoirs des utilisateurs informatiques

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, ainsi que la charte d'utilisation de l'Intelligence Artificielle.
  Ces chartes sont consultables sur le site Intranet de l'Infoma dans l'article : Systèmes d'Information / Articles Communs / Informatique : 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 :

Sandrine RUIZ (RMSI)
et Anthony DA SILVA (adjoint RMSI)
06 64 69 73 85
et 06 61 78 93 32

si-maap.infoma [at] agriculture.gouv.fr

- pour Nancy :

Christophe LE MOING
Responsable des Systèmes d'Information
06,29,57,84,91
christophe.le-moing [at] agriculture.gouv.fr

Les sites de Corbas et Nancy sont également équipés d'un réseau wifi en accès libre et gratuit, indépendant du réseau de l'Infoma. Ce réseau wifi est essentiellement et prioritairement réservé à un usage professionnel. Il n'a pas vocation à servir à visionner ou télécharger des films et vidéos ou autres gros fichiers à usage non professionnel. En cas d'usage abusif, les adresses IP des utilisateurs indélicats peuvent être bloquées.

Modalités d'accès aux salles informatiques

L'accès aux salles informatiques des deux sites de l'Infoma est ouvert aux stagiaires, sous réserve de disponibilité et selon les modalités suivantes :

- **pour le site de Corbas** : seule la salle 5 (sur demande au service FORMIN) et la salle multimédia située au CDR, ainsi que les PC de la bibliothèque sont accessibles en libre-service selon les horaires précisés précédemment (cf chapitre centre de ressources).
- L'accès aux autres salles informatiques (1, 2, 3) équipée chacune de 12 postes et d'un vidéo projecteur, est possible, sous réserve de disponibilité, dans le cas où les capacités ci-dessus s'avèrent insuffisantes et sur demande préalable auprès de l'équipe pédagogique de formation initiale.

- **pour le site de Nancy** : l'accès aux 2 salles informatiques, équipées respectivement de 12 et 16 postes et d'un vidéoprojecteur, 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 visioconférence, avec une capacité de stockage suffisante ; 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 (ou PRONOTE Campus), 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, pour SOPHIA qui est joignable par mail à l'adresse suivante : sophia.infoma [at] 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 16 novembre 2023 :

Art. 7 : « …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(la) 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 remplie sous Démarches Simplifiées) et s'engage à signaler toute contre-indication éventuelle ponctuelle, en cours d'année, en cas de sollicitation.

Les amendes consécutives au non respect du code de la route par la conduite d'un véhicule de l'administration dans le cadre d'une mission à caractère professionnel sont acquittées directement par le conducteur dudit véhicule en application de l'article L121-6 de code de la route (circulaire Premier ministre n° 59,3 du 10/05/2017).

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 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 conducteur 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 (Faïza LAYEB 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 équipé,d'une table de ping-pong 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 12 - Addictions]*.

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 2025-26

- *Annexe 5.1* : Calendrier 2025-26 Spécialité « Techniques et économie agricoles » (T1 et T2)
- *Annexe 5.2* : Calendrier 2025-26 Spécialité « Vétérinaire et alimentaire » (T1 et T2)
- *Annexe 5.3* : Calendrier 2025-26 Spécialité « Forêts 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 BOSSY**	Tél. 06 28 91 69 43
Adjointe à la directrice	**Valérie DALIN**	Tél. 06 82 90 00 55
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**	Tél, 06 28 59 83 82
Responsable pédagogique "VA"	Claudie JACQUET	Tél. 06 65 82 17 74
Responsable pédagogique "TEA"	Isabelle BADRA	Tél. 06 65 82 17 71
Chargée d'ingénierie pédagogique "TEA"	Anne-Laure RONGEAT	Tél. 06 58 30 47 25
Chargée d'ingénierie pédagogique "TEA / SRAL-SIVEP"	Karine FOREST	Tél. 06 65 82 17 72
Secrétariat / Gestionnaire TEA (supp. VA)	Sandrine NASSIF (seulement les après-midi)	Tél. 07 63 76 77 44
Secrétariat / Gestionnaire VA (supp TEA)	Audrey CAULIEZ	Tél. 07 63 76 69 80
Chargée d'ingénierie pédagogique "VA"	Corinne GAILLOT	Tél. 07 63 76 52 43
Chargée d'ingénierie pédagogique "VA"	Delphine HAMAMLIAN	Tél. 07 63 77 14 49
Responsable pédagogique CP « Prépa Talent » / Chargée d'ingénierie pédagogique "VA"	Hélène DESCHAMPS	Tél. 06 29 51 05 50
Chargé d'ingénierie pédagogique « VA » / coordonnateur technique abattoir	Thierry MUSSIER	Tél. 07 63 77 18 24
Chargée de logistique-formation / Chargée d'ingénierie pédagogique "VA"	Liliane PIOLAT (Assistant de prévention)	Tél. 07 63 76 77 44
Assistant logistique-formation Gardien	Fabrice PERROT	Tél. 06 81 49 87 26

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. 06 81 49 87 27
Adjointe	Chantal COURTOIS	Tél. 07 61 71 20 44
Gestionnaire	Christiane DERONNE	Tél. 03 83 49 94 10

Annexe 2 : Grille indiciaire et traitement brut

Données actualisées au 1er juillet 2024 (Valeur du point = 4,923)

Grade - Échelon		Durée moyenne dans l'échelon	indice Majoré	Traitement mensuel brut [€]	Évaluation du traitement mensuel net [€]
CHEF TECHNICIEN					
11e	échelon		592	2 914,25	2 313,03
10e	échelon	3 ans	574	2 825,67	2 242,72
9e	échelon	3 ans	556	2 737,08	2 172,42
8e	échelon	3 ans	539	2 653,42	2 106,01
7e	échelon	3 ans	513	2 525,42	2 004,42
6e	échelon	3 ans	489	2 407,25	1 910,63
5e	échelon	2 ans	470	2 313,67	1 836,35
4e	échelon	2 ans	446	2 195,58	1 742,63
3e	échelon	2 ans	424	2 087,25	1 656,65
2e	échelon	2 ans	409	2 013,42	1 598,04
1er	échelon	1 an	397	1 954,33	1 551,15
TECHNICIEN PRINCIPAL					
12e	échelon		539	2 653,42	2 106,01
11e	échelon	4 ans	509	2 505,67	1 988,74
10e	échelon	3 ans	485	2 387,58	1 895,02
9e	échelon	3 ans	466	2 294,00	1 820,74
8e	échelon	3 ans	457	2 249,75	1 785,62
7e	échelon	3 ans	441	2 170,92	1 723,05
6e	échelon	2 ans	421	2 072,50	1 644,94
5e	échelon	2 ans	406	1 998,67	1 586,34
4e	échelon	2 ans	395	1 944,50	1 543,34
3e	échelon	2 ans	384	1 890,33	1 500,35
2e	échelon	1 an	377	1 855,92	1 473,04
1er	échelon	1 an	376	1 851,00	1 469,13
TECHNICIEN					
13e	échelon		508	2 500,75	1 984,84
12e	échelon	4 ans	482	2 372,75	1 883,25
11e	échelon	3 ans	462	2 274,33	1 805,13
10e	échelon	3 ans	446	2 195,58	1 742,63
9e	échelon	3 ans	436	2 146,33	1 703,54
8e	échelon	3 ans	420	2 067,58	1 641,04
7e	échelon	2 ans	401	1 974,00	1 566,76
6e	échelon	2 ans	386	1 900,17	1 508,16
5e	échelon	2 ans	377	1 855,92	1 473,04
4e	échelon	1 an	376	1 851,00	1469,13
3e	échelon	1 an	375	1 846,08	1 465,23
2e	échelon	1 an	374	1 841,08	1 461,26
1er	échelon	1 an	373	1 836,17	1 457,36

Annexe 3 : Règlement intérieur de l'Infoma

Le règlement intérieur de l'Infoma est consultable sur l'internet 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 Égalité-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, en sus de la désignation d'un référent Infoma pour le pilotage de ces 2 plans, l'Infoma a également mis en 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, assistance sociale, médecine de prévention, assistant 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 :

Florence Lara

07 63 76 71 22
(+ référente Infoma)

Karine FOREST

06 65 82 17 72

Thierry MUSSIER

07 63 77 18 24

Annexe 5 : Calendriers des cursus de formation 2026-27 (T1 et T2)

5.1 Spécialité « Techniques et Économie Agricoles »

Légende :			
	INFOMA T2	FLORAC	Pré-affectation
	Congés	Férié	Vacances scolaires

	Septembre 2026																					
Semaine	36				37					38					39					40		
Date	Mar 1	Mer 2	Jeu 3	Ven 4	Lun 7	Mar 8	Mer 9	Jeu 10	Ven 11	Lun 14	Mar 15	Mer 16	Jeu 17	Ven 18	Lun 21	Mar 22	Mer 23	Jeu 24	Ven 25	Lun 28	Mar 29	Mer 30
Nombre Jours T2										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

	Octobre 2026																					
Semaine	40		41					42					43					44				
Date	Jeu 1	Ven 2	Lun 5	Mar 6	Mer 7	Jeu 8	Ven 9	Lun 12	Mar 13	Mer 14	Jeu 15	Ven 16	Lun 19	Mar 20	Mer 21	Jeu 22	Ven 23	Lun 26	Mar 27	Mer 28	Jeu 29	Ven 30
Nombre Jours T2	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	C1	C2

	Novembre 2026																				
Semaine	45					46					47					48					49
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	34	35	36	37	38	39	40	F	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53

	Décembre 2026																						
Semaine	49				50					51					52 (Toutes zones)					53 (Toutes zones)			
Date	Mar 1	Mer 2	Jeu 3	Ven 4	Lun 7	Mar 8	Mer 9	Jeu 10	Ven 11	Lun 14	Mar 15	Mer 16	Jeu 17	Ven 18	Lun 21	Mar 22	Mer 23	Jeu 24	Ven 25	Lun 28	Mar 29	Mer 30	Jeu 31
Nombre Jours T2	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	C3	C4	F	C5	C6	C7	C8

	Janvier 2027																				
Semaine	53	1					2					3					4				
Date	Ven 1	Lun 4	Mar 5	Mer 6	Jeu 7	Ven 8	Lun 11	Mar 12	Mer 13	Jeu 14	Ven 15	Lun 18	Mar 19	Mer 20	Jeu 21	Ven 22	Lun 25	Mar 26	Mer 27	Jeu 28	Ven 29
Nombre Jours T2	F	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89

	Février 2027																			
Semaine	5					6 (Zone C)					7 (Zone A et C)					8 (Zones A et B)				
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
Nombre Jours T2	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	C9	C10	C11

	Mars 2027																					
Semaine	9 (Zone B)					10					11					12					13	
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	Stage de découverte					107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	F	122	123

	Avril 2027																				
Semaine	13		14 (Zone C)					15 (Zones A et C)					16 (Zones A et B)					17 (Zone B)			
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	124	125	126	127	128	129	130	131	132	C12	C13	C14	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142

	Mai 2027																				
Semaine	18					19					20					21					22
Date	Lun 3	Mar 4	Mer 5	Jeu 6	Ven 7	Lun 10	Mar 11	Mer 12	Jeu 13	Ven 14	Lun 17	Mar 18	Mer 19	Jeu 20	Ven 21	Lun 24	Mar 25	Mer 26	Jeu 27	Ven 28	Lun 31
Nombre Jours T2	143	144	145	F	C15	146	147	148	C16	Délai de route	F	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

	Juin 2027																				
Semaine	22				23					24					25					26	
Date	Mar 1	Mer 2	Jeu 3	Ven 4	Lun 7	Mar 8	Mer 9	Jeu 10	Ven 11	Lun 14	Mar 15	Mer 16	Jeu 17	Ven 18	Lun 21	Mar 22	Mer 23	Jeu 24	Ven 25	Lun 28	Mar 29	Mer 30
Nombre Jours T2	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

	Juillet 2027																				
Semaine	26		27 (Toutes zones)					28 (Toutes zones)					29 (Toutes zones)					30 (Toutes zones)			
Date	Jeu 1	Ven 2	Lun 3	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	33	34	35	36	37	38	39	40	41	F	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53

	Août 2027																				
Semaine	31 (Toutes zones)					32 (Toutes zones)					33 (Toutes zones)					34 (Toutes zones)					35 (Toutes zones)	
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	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75

	Septembre 2026																				
Semaine	35			36					37					38					39		
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	76	77	78	79	80	81	82	83	84	Date prévisionnelle de titularisation T2												

5.2 Spécialité « Vétérinaire et Alimentaire »

Légende :			
	INFOMA T2	Pré-affectation	
	Congés	Férié	Vacances scolaires

	Septembre 2026																					
Semaine	36				37					38					39					40		
Date	Mar 1	Mer 2	Jeu 3	Ven 4	Lun 7	Mar 8	Mer 9	Jeu 10	Ven 11	Lun 14	Mar 15	Mer 16	Jeu 17	Ven 18	Lun 21	Mar 22	Mer 23	Jeu 24	Ven 25	Lun 28	Mar 29	Mer 30
Nombre Jours T2										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

	Octobre 2026																					
Semaine	40		41					42					43					44				
Date	Jeu 1	Ven 2	Lun 5	Mar 6	Mer 7	Jeu 8	Ven 9	Lun 12	Mar 13	Mer 14	Jeu 15	Ven 16	Lun 19	Mar 20	Mer 21	Jeu 22	Ven 23	Lun 26	Mar 27	Mer 28	Jeu 29	Ven 30
Nombre Jours T2	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	C1	C2

	Novembre 2026																				
Semaine	45					46					47					48					49
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	34	35	36	37	38	39	40	F	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53

	Décembre 2026																						
Semaine	49				50					51					52 (Toutes zones)					53 (Toutes zones)			
Date	Mar 1	Mer 2	Jeu 3	Ven 4	Lun 7	Mar 8	Mer 9	Jeu 10	Ven 11	Lun 14	Mar 15	Mer 16	Jeu 17	Ven 18	Lun 21	Mar 22	Mer 23	Jeu 24	Ven 25	Lun 28	Mar 29	Mer 30	Jeu 31
Nombre Jours T2	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	C3	C4	F	C5	C6	C7	C8

	Janvier 2027																				
Semaine	53	1					2					3					4				
Date	Ven 1	Lun 4	Mar 5	Mer 6	Jeu 7	Ven 8	Lun 11	Mar 12	Mer 13	Jeu 14	Ven 15	Lun 18	Mar 19	Mer 20	Jeu 21	Ven 22	Lun 25	Mar 26	Mer 27	Jeu 28	Ven 29
Nombre Jours T2	F	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89

	Février 2027																			
Semaine	5					6 (Zone C)					7 (Zone A et C)					8 (Zones A et B)				
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
Nombre Jours T2	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	C9	C10	C11

	Mars 2027																					
Semaine	9 (Zone B)					10					11					12					13	
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	Stage de découverte					107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	F	122	123

	Avril 2027																					
Semaine	13		14 (Zone C)					15 (Zones A et C)					16 (Zones A et B)					17 (Zone B)				
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 MAASA	124	125	126	127	128	129	130	C12	C13	C14	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142

	Mai 2027																				
Semaine	18					19					20					21					22
Date	Lun 3	Mar 4	Mer 5	Jeu 6	Ven 7	Lun 10	Mar 11	Mer 12	Jeu 13	Ven 14	Lun 17	Mar 18	Mer 19	Jeu 20	Ven 21	Lun 24	Mar 25	Mer 26	Jeu 27	Ven 28	Lun 31
Nombre Jours T2 MAASA	143	144	145	F	C15	146	147	148	C16	Délai de route	F	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

	Juin 2027																				
Semaine	22				23					24					25					26	
Date	Mar 1	Mer 2	Jeu 3	Ven 4	Lun 7	Mar 8	Mer 9	Jeu 10	Ven 11	Lun 14	Mar 15	Mer 16	Jeu 17	Ven 18	Lun 21	Mar 22	Mer 23	Jeu 24	Ven 25	Lun 28	Mar 29	Mer 30
Nombre Jours T2 MAASA	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

	Juillet 2027																					
Semaine	26		27 (Toutes zones)					28 (Toutes zones)					29 (Toutes zones)					30 (Toutes zones)				
Date	Jeu 1	Ven 2	Lun 3	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 MAASA	33	34	35	36	37	38	39	40	41	F	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53

	Août 2027																					
Semaine	31 (Toutes zones)					32 (Toutes zones)					33 (Toutes zones)					34 (Toutes zones)					35 (Toutes zones)	
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 MAASA	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75

	Septembre 2026																					
Semaine	35			36					37					38					39			
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 MAASA	76	77	78	79	80	81	82	83	84	Date prévisionnelle de titularisation T2												

5.3 Spécialité « Forêts et territoires ruraux »

Légende :					
	INFOMA T2	INFOMA T2 MAASA	CNF-ONF T2 Villers	FLORAC	Pré-affectation
	Congés	Férié	Vacances scolaires		

Septembre 2026																						
Semaine	36				37					38					39					40		
Date	Mar 1	Mer 2	Jeu 3	Ven 4	Lun 7	Mar 8	Mer 9	Jeu 10	Ven 11	Lun 14	Mar 15	Mer 16	Jeu 17	Ven 18	Lun 21	Mar 22	Mer 23	Jeu 24	Ven 25	Lun 28	Mar 29	Mer 30
Nombre Jours T2										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Octobre 2026																						
Semaine	40		41					42					43					44				
Date	Jeu 1	Ven 2	Lun 5	Mar 6	Mer 7	Jeu 8	Ven 9	Lun 12	Mar 13	Mer 14	Jeu 15	Ven 16	Lun 19	Mar 20	Mer 21	Jeu 22	Ven 23	Lun 26	Mar 27	Mer 28	Jeu 29	Ven 30
Nombre Jours T2	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	C1	C2

Novembre 2026																					
Semaine	45					46					47					48					49
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	34	35	36	37	38	39	40	F	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53

Décembre 2026																							
Semaine	49				50					51					52 (Toutes zones)					53 (Toutes zones)			
Date	Mar 1	Mer 2	Jeu 3	Ven 4	Lun 7	Mar 8	Mer 9	Jeu 10	Ven 11	Lun 14	Mar 15	Mer 16	Jeu 17	Ven 18	Lun 21	Mar 22	Mer 23	Jeu 24	Ven 25	Lun 28	Mar 29	Mer 30	Jeu 31
Nombre Jours T2	54	55	56	57	58	59	60	61	62	Stage découverte					63	64	C3	C4	F	C5	C6	C7	C8

Janvier 2027																					
Semaine	53	1					2					3					4				
Date	Ven 1	Lun 4	Mar 5	Mer 6	Jeu 7	Ven 8	Lun 11	Mar 12	Mer 13	Jeu 14	Ven 15	Lun 18	Mar 19	Mer 20	Jeu 21	Ven 22	Lun 25	Mar 26	Mer 27	Jeu 28	Ven 29
Nombre Jours T2	F	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84

Février 2027																				
Semaine	5					6 (Zone C)					7 (Zone A et C)					8 (Zones A et B)				
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
Nombre Jours T2	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	C9	C10	C11	C12	C13

Mars 2027																						
Semaine	9 (Zone B)					10					11					12					13	
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 MAASA	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	F	120	121
Nombre Jours T2 ONF																							1

Avril 2027																						
Semaine	13		14 (Zone C)					15 (Zones A et C)					16 (Zones A et B)					17 (Zone B)				
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 MAASA	122	123	124	125	126	127	128	C14	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142
Nombre Jours T2 ONF	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

	Mai 2027																				
Semaine	18					19					20					21					22
Date	Lun 3	Mar 4	Mer 5	Jeu 6	Ven 7	Lun 10	Mar 11	Mer 12	Jeu 13	Ven 14	Lun 17	Mar 18	Mer 19	Jeu 20	Ven 21	Lun 24	Mar 25	Mer 26	Jeu 27	Ven 28	Lun 31
Nombre Jours T2 MAASA	143	144	145	F	C15	146	147	148	C16	Délai de route	F	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nombre Jours T2 ONF	24	25	26	F	C14	27	28	29	30	31	F	32	33	34	35	36	37	38	39	C15	Délai de route

	Juin 2027																					
Semaine	22				23					24					25					26		
Date	Mar 1	Mer 2	Jeu 3	Ven 4	Lun 7	Mar 8	Mer 9	Jeu 10	Ven 11	Lun 14	Mar 15	Mer 16	Jeu 17	Ven 18	Lun 21	Mar 22	Mer 23	Jeu 24	Ven 25	Lun 28	Mar 29	Mer 30
Nombre Jours T2 MAASA	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
Nombre Jours T2 ONF	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

	Juillet 2027																					
Semaine	26		27 (Toutes zones)					28 (Toutes zones)					29 (Toutes zones)					30 (Toutes zones)				
Date	Jeu 1	Ven 2	Lun 3	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 MAASA	33	34	35	36	37	38	39	40	41	F	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
Nombre Jours T2 ONF	23	24	25	26	27	28	29	30	31	F	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43

	Août 2027																					
Semaine	31 (Toutes zones)					32 (Toutes zones)					33 (Toutes zones)					34 (Toutes zones)					35 (Toutes zones)	
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 MAASA	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
Nombre Jours T2 ONF	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65

	Septembre 2026																				
Semaine	35			36					37					38				39			
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 MAASA	76	77	78	79	80	81	82	83	84	Date prévisionnelle de titularisation T2											
Nombre Jours T2 ONF	66	67	68	69	70	71	72	73	74												

Version du 11/06/2026