

# **LEXIQUE**

## **EMPLOIS**

### **1 - Emploi budgétaire**

Support budgétaire de rémunération. Le nombre d'emplois créés au budget est limitatif par chapitre budgétaire.

### **2 - Emploi gagé**

Support budgétaire de rémunération donnant lieu à remboursement par :

- fonds de concours d'une collectivité locale,
- ressources propres de la formation continue,
- participation des familles en ce qui concerne l'internat.

### **3 - Emploi délégué**

Support budgétaire de rémunération attribué par les directions ministérielles gestionnaires aux services extérieurs.

Il y a deux catégories d'emplois délégués : des emplois d'établissements et des emplois de remplacement.

### **4 - Equivalent emploi ou equivalent temps plein**

Décompte d'un emploi en fonction de la quotité de rémunération des personnels.  
(ex : une personne à temps partiel à 50 % = 1/2)

# POSTES

## **1 - Poste**

Emploi ou fraction d'emploi mis en place par les Recteurs dans les établissements pour permettre l'affectation des personnels.

Les postes peuvent être définitifs ou provisoires.

## **2 - Postes définitifs**

Poste implanté à titre définitif qui, offert au mouvement national ou académique des personnels titulaires permettra une affectation à titre définitif à temps complet. Ne peut être supprimé que par mesure dite de carte scolaire. Peut avoir les configurations suivantes :

- poste implanté dans une discipline et dans un établissement,
- poste implanté dans une discipline et dans une zone de remplacement (Cf. titulaire remplaçant),

## **3 - F.O.S.**

Fiche d'organisation de service. Document normalisé sur lequel sont répertoriés les postes définitifs implantés dans un établissement scolaire ou dans une aire géographique.

## **4 - Poste vacant**

Poste implanté sur F.O.S. sur lequel n'est pas affecté à titre définitif un agent titulaire.

## **5 - Mesure dite de carte scolaire**

Décision tendant à :

- créer ou supprimer un poste ;
- transférer un poste suite à une mesure de partition :
  - . transformation d'un premier cycle de lycée en un collège autonome,
  - . transformation d'une annexe d'un lycée professionnel en un lycée professionnel autonome,
  - . dédoublement d'un établissement,
- transformer un poste (par exemple dans le cadre d'une modification des limites d'une zone de remplacement).

## **6 - Poste à complément de service**

Pour éviter une mesure dite de carte scolaire un poste occupé peut être mise à complément de service soit :

- poste implanté avec complément de service dans la même discipline dans un établissement voisin,
- poste implanté avec complément de service dans une autre discipline dans le même établissement. Ces indications sont portées sur F.O.S.

## **7 - Poste bloqué**

Poste vacant ou qui le devenant par suite du départ de son titulaire n'est pas offert au mouvement.

## **8 - Poste de titulaire remplaçant**

Poste implanté dans une zone de remplacement qui, offert au mouvement national ou académique (PEGC) permettra une affectation à titre définitif. Les zones de remplacement couvrent plusieurs établissements. Elles sont variables selon les disciplines et sont définies chaque année au répertoire national des établissements. Ces postes permettent d'assurer le remplacement des personnels momentanément absents et continuant à être rémunérés sur leurs postes.

## **9 - Poste de titulaire académique**

Notion nécessaire pour le mouvement. Poste qui, offert au mouvement national ou académique (PEGC) des personnels titulaires permet une affectation à titre définitif dans une académie (Cf. titulaire académique). Les postes de titulaires académiques ne correspondent pas à des emplois budgétaires ouverts en tant que tels mais sont gagés par des emplois prévisionnellement vacants. Ils sont attribués pour la durée de l'année scolaire. Les agents nommés sur des postes de titulaire académique sont affectés à l'année sur des moyens provisoires.

## **10 - Postes provisoires**

Ce sont des postes à durée déterminée (l'année scolaire en principe) non pourvus par des titulaires, qui sont gagés par des emplois non traduits sur F.O.S., par des récupérations de partiel et des compensations de décharge. Pour la fonction ENSeignement, les établissements, en fonction du rapport dotation/apport des titulaires, proposent des "Blocs de Moyens Provisoires (BMP) sur lesquels, après décision d'implantation prise par le Rectorat/IA, une affectation provisoire (PRO ou DR) pourra être prononcée.

# **PERSONNEL**

## **1 - Titulaire**

Personne nommée dans un emploi permanent et titularisée dans un grade de la hiérarchie des administrations centrales de l'Etat, des services extérieurs en dépendant ou des établissements publics de l'Etat.

## **2 - Stagiaire**

Personne qui nommée dans un emploi permanent n'a pas été titularisée dans le corps ou le grade au titre duquel elle a été nommée en qualité de stagiaire. Les stagiaires sont nommés soit sur emploi de stagiaire, soit sur emploi de titulaire. Ils bénéficient d'une formation en établissement de formation ou en situation, avant titularisation.

## **3 - Contractuel**

Personne non titulaire recrutée par contrat en application des dispositions du décret n° 81-535 du 12 mai 1981 relatif au recrutement des professeurs contractuels.

## **4 - Maître auxiliaire**

Personne non titulaire recrutée en application des dispositions du décret n° 62-379 du 3 avril 1962.

## **5 - Vacataire**

Agent titulaire assurant à titre d'occupation accessoire soit une tâche d'enseignement soit le fonctionnement de jurys d'examens ou de concours et rétribué dans les conditions prévues par le décret n° 56-585 du 12 juin 1956. Agent n'ayant pas la qualité de fonctionnaire, recruté pour assurer une tâche particulière bien délimitée dont la durée ne doit pas excéder un ½ temps.

## **6 - Titulaire remplaçant**

Personne titulaire ou stagiaire nommée sur emploi de remplacement pour assurer des suppléances de courte et moyenne durée (défini à l'article 1er b du décret n° 85-1059 du 30.09.85).

## **7 - Titulaire académique**

Personne titulaire ou stagiaire affectée pour la durée de l'année scolaire sur un poste vacant (poste pourvu au mouvement et libéré tardivement, poste d'un personnel en congé de longue durée ou en congé parental), sur le poste d'une personne faisant l'objet d'une délégation rectorale ou sur un poste provisoire.

# MOUVEMENT

## **1 - Postes offerts au mouvement**

Support informatique donnant l'état des postes offerts au mouvement national pour une académie, transmis automatiquement à l'administration centrale.

## **2 - Nomination et affectation**

Notions d'ordre juridiques qui supposent un pouvoir de nomination. La nomination se confond généralement avec l'affectation (personnel nommé et affecté ministériellement sur un poste dans un établissement) mais ce n'est pas toujours le cas : les titulaires académiques sont nommés par le ministre dans une académie et affectés par le recteur dans un établissement ; les titulaires remplaçants sont nommés par le ministre sur une zone de remplacement et affectés par le recteur pour des périodes déterminées dans des établissements.

## **3 - Mouvement général**

Procédure nationale de nomination des enseignants sur postes implantés sur F.O.S. en établissement ou sur aire géographique ; concerne les professeurs de type lycée et les professeurs de lycée professionnel. Ce mouvement procède à des nominations à titre définitif après consultation de la Commission Administrative Paritaire Nationale (C.A.P.N.).

## **4 - Mouvements particuliers**

Procédure nationale de nomination des enseignants sur des postes ou dans des disciplines particulières, ex. : classes préparatoires, informatique industrielle, dessin d'art appliqué aux métiers.

## **5 - Mouvement académique**

- a) Procédure académique de nomination des enseignants recrutés et gérés au plan académique, sur des postes implantés sur F.O.S. dans les établissements ou sur aire géographique. Ce mouvement procède à des nominations à titre définitif après consultation de la Commission Administrative Paritaire Académique (C.A.P.A.)
  
- b) Procédure d'affectation académique des personnels nommés sur aire géographique :
  - affectation des titulaires académiques pour la durée de l'année scolaire (consultation de la CAPA ou information à posteriori) ;
  - affectation des titulaires remplaçants durant l'année scolaire (information de la CAPA) ;
  - affectation des personnels mis à disposition (consultation de la CAPA ou information a posteriori). La mise à disposition d'un personnel auprès d'un recteur peut être effectuée : - à titre provisoire : affectation provisoire pour une année scolaire ; - à titre définitif : affectation définitive des adjoints d'enseignement recrutés en 1983, 1984, 1985, 1986.
  
- c) Délégation rectorale : affectation d'un enseignant intervenant après le mouvement national, pour une année, à l'initiative du recteur, sur un autre poste que celui dont il est titulaire.

# **SERVICE D'ENSEIGNEMENT ET DE SURVEILLANCE**

## **1 - Remplacement**

Service effectué par un titulaire remplaçant ou un auxiliaire pour suppléer un titulaire absent qui continue à être rémunéré sur son poste (absence de courte ou moyenne durée). Il faut donc un support budgétaire pour rémunérer la personne qui remplace : poste de remplacement (cf. titulaire remplaçant) ou crédits de remplacement.

## **2 - Service supplémentaire**

Un fonctionnaire effectue en service supplémentaire lorsque, au cours d'une semaine, le nombre d'heures effectuées est supérieur à celui dont sont redevables les fonctionnaires de son grade.

## **3 - Complément de service (CSR/CSD)**

Possibilité de demander à un professeur qui n'atteint pas son maximum de service de le compléter soit dans un autre établissement soit dans une autre discipline (en application des décrets n° 50-581, 50-582, 50-583, du 25 mai 1950).

## **4 - Heure-année supplémentaire (HSA)**

Heure attribuée au fonctionnaire dont le dépassement du maximum de service hebdomadaire est régulier sur la durée de l'année scolaire.

## **5 - Heure effective (HSE)**

Heure attribuée au fonctionnaire dont le dépassement du maximum de service est dû à une cause passagère (heure de suppléance pour l'absence d'un collègue, heure de formation continue, heure d'interrogation, cours et conférences ... ). Non gérée par EPP.

## **6 - Heure à taux spécifique (HSTS)**

Heure effectuée au titre des projets d'actions éducatives. Non gérée par EPP.

## SIGLES

<i>sigle</i>	<i>signification</i>
<b>BMP</b>	<p><b>Bloc de Moyens Provisoires</b> (nature de support)</p> <p>Les BMP permettent d'affecter à titre provisoire ou en délégation rectorale. Ils sont créés, sur proposition de l'établissement. L'unité de compte est l'Heure Poste.</p> <p>Certains BMP peuvent être financés par transformation d'HSA: dans ce cas, le <i>descriptif de support</i> "GAGE" doit être associé à un tel support.</p>
<b>HP</b>	<p><b>Heure Poste.</b></p> <p>Les HP sont déduites d'une transformation des emplois en heures. Cette unité de compte est utilisée dans la gestion des fonctions ENS (Enseignement), FIJ (Insertion Jeunes), DOC (Documentation), CTR (Chef de travaux), SUR (Surveillance).</p>
<b>HSA</b>	<p><b>Heure Supplémentaire Année.</b></p> <p>Cette unité de compte est utilisée dans les fonctions ENS et FIJ. Les HSA font l'objet, suite à leur délégation à l'académie, d'une dotation transmise à l'établissement. L'établissement, après saisie de la répartition des moyens + proposition des BMP, va par déduction, indiquer sa consommation d'HSA. Celles-ci seront attribuées aux agents après le constat des services.</p>
<b>SNB</b>	<p><b>Surnombre (nature de support)</b></p> <p>La nature de support SNB permet d'indiquer qu'un titulaire ne pouvant pas être affecté sur un service complet faute de moyens disponibles dans l'établissement/discipline, va toutefois exercer certaines fonctions dans un établissement. <i>Exemple: Titulaire Académique nommé à titre provisoire pour 12H. Son ORS est de 18H, on peut l'affecter dans un établissement, sur un support de nature SNB, dans la fonction ENS, pour 6H. La saisie des services de cet agent est possible en établissement.</i></p>
<b>UIM</b>	<p><b>Unité d'Implantation de Moyens</b></p> <p>L'IUM est l'entité Fonction/Etablissement/Discipline. <i>Exemple: Pour la fonction ENS (ou FIJ), la ventilation de la dotation selon les besoins de l'établissement est réalisée "par UIM", on ventile 50 HP dans la fonction ENS / discipline C0220.</i></p>



<p><b>TRM</b></p>	<p><b>Tableau de Répartition des Moyens</b>  Le TRM donne accès, par Fonction/Etablissement/Date d'observation, aux <i>dotations</i>, à la <i>répartition</i> de la dotation par discipline, aux <i>supports</i> définitifs ou provisoires implantés et leur occupation. L'établissement à accès à un outil équivalent.  Le tableau permet <i>d'enregistrer les décisions</i> concernant les supports (acceptation/refus de création de postes définitifs ou provisoires ou de compléments de service), concernant la dotation globale ou pas (accès aux écrans de dotation).  Le TRM permet de consulter, au jour le jour l'état de <i>l'occupation des supports</i>.</p>
<p><b>ARA</b></p>	<p><b>Activité de Responsabilité Académique</b>  Décharge de service attribuée à un agent. Cette décharge vient en déduction des heures qu'il "doit" dans la fonction où il est affecté à titre principal. Dans les fonctions "globalisées", l'ARA est obligatoirement financée en HP.</p>
<p><b>ARE</b></p>	<p><b>Activité de Responsabilité Etablissement</b>  Activité d'un enseignant hors "service devant élèves" (Heures 1ère Chaire, Chorale...). Ces activités sont renseignées par l'établissement (répartition de Services), elles sont financées par la Dotation Globale Horaire de l'établissement dans la fonction ENS.</p>