

## Glossaire

Les définitions qui suivent sont issues de sources variées ; les italiques indiquent des citations littérales, extraites de textes publiés, retenues pour l'élégance et la simplicité de leur formulation. Les autres, de notre cru, ont fait consensus dans les divers groupes de travail où nous les avons employées.

Dans la deuxième partie de ce document, nous tenterons de clarifier le passage du métier au poste.

**Activité** : C'est un enchaînement d'actes finalisé en vue de la transformation du réel : elle est destinée à produire un résultat. Le résultat de l'activité est représenté par l'état final de l'objet qu'elle est censée transformer.

**Certification** : (dans le contexte de la formation et de la validation des acquis individuels) : Opération ou document qui authentifie les compétences et savoir-faire d'un individu par rapport à une norme formalisée par le référentiel. Lorsque cette norme concerne une qualification professionnelle la certification renvoie à un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle. Ceci confère au document délivré sa dimension juridique.

**Certification des acquis de la formation** : *Procédure définissant les conditions de délivrance d'un certificat qui valide les acquis d'une formation.* (Source : AFNOR)

**Certification Professionnelle** : La certification professionnelle regroupe l'ensemble des diplômes, titres à finalité professionnelle et certificats de qualification professionnelles délivrés par les autorités ou organismes valideurs (ministères, chambres consulaires, branches professionnelles, etc.).

**Compétences** : *"la compétence professionnelle est une combinaison de connaissances, savoir-faire, expériences et comportements, s'exerçant dans un contexte précis. Elle se constate lors de sa mise en œuvre en situation professionnelle, à partir de laquelle elle est validable. C'est donc à l'entreprise qu'il appartient de la repérer, de l'évaluer,*

de la valider et de la faire évoluer. (Définition élaborée par le MEDEF, à l'occasion des travaux des journées de Formation en Octobre 98)

**Diplôme** : C'est un document écrit établissant un droit. Il émane d'une autorité compétente, sous le contrôle de l'Etat. Il conditionne l'accès à certaines professions et à certaines formations ou concours. Il reconnaît un niveau de qualification vérifié. (Source : DPSM, site du Ministère des Transports, de l'Équipement, du Tourisme et de la Mer - CEDIP)

**Evaluation** : Appréciation des compétences et des connaissances maîtrisées par un individu à un moment donné. (Source : Espaces compétences PACA)

**Habilitation** : L'habilitation est une reconnaissance officielle de la capacité d'une personne qui l'autorise à accomplir des tâches ou des activités précisément définies. (Exemples : l'habilitation électrique ou l'habilitation à diriger des recherches) (Source : DPSM, site du Ministère des Transports, de l'Équipement, du Tourisme et de la Mer - CEDIP).

**Qualification** : la définition de cette notion peut être abordée selon deux approches : l'emploi ou l'individu. Elle recouvre la reconnaissance sociale de la maîtrise des savoirs et compétences nécessaires à la tenue d'un emploi.

**Reconnaissance** : prise en compte du capital de formation et d'expériences qu'un individu peut prouver. Elle n'a pas valeur de validation.

**Travail prescrit** : les ergonomes utilisent la notion de travail prescrit pour détailler l'ensemble des activités et des tâches que le titulaire de l'emploi est censé mener à bien. Il figure dans les référentiels d'activités ou dans les descriptifs d'emploi. Il s'oppose au **Travail réel**, qui est l'ensemble des activités menées réellement par le titulaire ; il comporte une partie d'adaptation du travail, qui bien souvent témoigne de la véritable compétence.

**Validation** : Opération visant à attribuer une valeur aux acquis d'un individu par rapport à une norme préalablement définie et selon des moyens codifiés à l'avance (l'évaluation). Cette opération est finalisée par la délivrance d'un document attestant cette valeur (titre, certification, diplôme) par l'autorité compétente pour le délivrer.

**VAE : Validation des Acquis de l'Expérience** : Modalité spécifique de délivrance des titres, diplômes ou certifications professionnelles, par la reconnaissance des compétences et savoirs associés acquis par l'expérience.

## Du métier au poste

*Le vocabulaire des ressources humaines n'est pas stabilisé et il n'existe aucune définition de référence permettant d'obtenir un consensus autour de ces mots-clefs. Néanmoins, les propositions ci-dessous doivent permettre de clarifier un peu ces notions (que l'on n'osera pas qualifier de concepts).*

**Le métier** : cette notion se réfère :

- soit à une identité professionnelle, avec un diplôme commun et un cadre d'exercice qui peut être différent (par exemple celui d'infirmière) ; il est alors quasiment synonyme de profession (mais cette dernière obéit à des critères sociologiques précis).
- soit à une filière métier, qui permet de positionner plusieurs niveaux hiérarchiques ayant en commun le même objet de travail, ou la même technicité : (le métier de lamineur par exemple est exercé aussi bien par le troisième lamineur que par l'agent de maîtrise ou chef d'atelier laminage).

Pour les sociologues, c'est un diplôme, un positionnement dans une grille indiciaire dans des conventions collectives, une culture professionnelle

*Les notions d'emploi, poste et fonction recouvrent la même réalité, mais avec des nuances que nous allons tenter de préciser ci-dessous. Néanmoins, ils sont souvent employés comme synonymes et leur définition risque d'être tautologique. En tout état de cause, ils sont rarement utilisés simultanément dans une organisation. On choisit de parler soit d'emploi, soit de fonction, soit de poste, ces trois termes allant vers une formalisation croissante.*

**L'emploi** :

Le terme d'emploi est souvent utilisé pour désigner "l'emploi type", c'est à dire une déclinaison du métier en différents emplois. Prenant appui sur le métier, il précise le niveau hiérarchique, spécifie le champ d'activités et le contexte d'exercice, le niveau de délégation et de responsabilité. En tant que tel, il est peu formalisé, et pas individualisé. Le terme même apparaît essentiellement dans "les demandes ou recherches d'emploi". Pour reprendre l'exemple de l'infirmière, son emploi pourra être "infirmière du service X" ou "infirmière du dispensaire Y".

**Emploi** : ensemble des postes susceptibles d'être occupés par un ou plusieurs salariés dans le cadre d'une même qualification professionnelle. Il s'agit bien d'une situation collective de travail : les activités rattachées à un emploi donné nécessitent donc des savoir-faire analogues de l'ensemble des salariés occupant ce même emploi.

## La fonction :

Dans l'organigramme, la fonction correspond à un emploi attribué à un individu. Le descriptif de fonction est souvent personnalisé, et deux personnes peuvent occuper un même emploi et avoir des fonctions légèrement différentes. La fonction regroupe l'ensemble des attributions dévolues au titulaire. Le descriptif de fonction reprend les principales activités attendues du titulaire.

Une "fiche de fonction" précise la mission, c'est à dire les finalités, le sens de l'action, les activités exercées et parfois, les comportements attendus. Elle peut aussi évoquer les principaux savoirs à détenir pour l'exercer.

## Le poste :

Ce niveau est sans doute celui de la plus complète formalisation. Il renvoie à une logique "de poste" qui définit non seulement le contenu strict de l'activité, mais aussi ses modalités d'exécution ou d'horaire. Le travail dit "posté" s'effectue en équipes (le plus souvent 3X8) et le même poste est alors occupé successivement par différents titulaires, qui se conforment à la "fiche de poste".

La "pesée" du poste permet, dans un certain nombre de classifications professionnelles, d'effectuer une cotation selon un certain nombre de critères. Le nombre de points obtenu permet d'attribuer un coefficient à chaque poste, qui trouvera sa traduction concrète dans la rémunération.

Une citation pour illustrer ce propos : "Il ne s'agit pas de la simple observation de l'existant. Le poste est déjà une formalisation du réel. C'est une *situation de travail entièrement définie par l'organisation quant à son lieu d'exercice, son contenu et ses modalités d'exécution, indépendamment de son titulaire. La formule l'individu fait son poste décrit justement une organisation qui n'a pas de poste*<sup>1</sup>."

Il est à noter que dans une organisation flexible et réactive, la notion de poste disparaît. Son emploi même fait aujourd'hui pratiquement figure d'archaïsme...

**Poste de travail** : ensemble des fonctions exercées par un salarié au titre de son contrat de travail. Il s'agit bien d'une situation individuelle de travail : certaines activités exercées sont propres au poste de travail d'un salarié donné et supposent des savoir-faire qui ne sont donc pas nécessairement exigés des autres salariés occupant un emploi similaire dans l'entreprise.

---

<sup>1</sup> Donnadieu, Gérard, *Du salaire à la rétribution : pour une nouvelle approche des rémunérations*, Paris : Éditions Liaisons, 1991 ; cité par Dominique Lahary **Du profil de poste au métier** Bibliothèque départementale du Val d'Oise in : [Bulletin d'informations de l'ABF](#) n°164, 1994