

# Glossaire

Ce glossaire explique la signification de certains mots selon la manière dont ils sont utilisés dans ce livre.

<b>appréciation</b>	un bilan ou une évaluation de performance
<b>au pro rata</b>	proportionnellement
<b>avantages sociaux</b>	un aspect de la gestion des ressources humaines lié aux dispositions non-salariales en faveur du personnel, comme une assurance-maladie ou le congé payé
<b>bouche-à-oreille</b>	communication verbale
<b>capacité</b>	l'aptitude nécessaire pour faire quelque chose
<b>cohérent</b>	quand un principe est appliqué de façon égale à tout le personnel d'une organisation
<b>commission</b>	un petit déplacement quelque part pour faire quelque chose pour le compte de quelqu'un, comme délivrer un message ou acheter quelque chose
<b>conduite</b>	comportement personnel
<b>conseil d'administration</b>	un groupe de personnes assumant l'ensemble de la responsabilité pour une organisation
<b>courtier en assurances</b>	un agent qui vend des assurances
<b>coutumier</b>	habituel ou normal en un endroit particulier
<b>curriculum vitae</b>	un résumé des qualifications, des compétences et de l'expérience d'une personne
<b>déduction</b>	une somme d'argent qui est retirée du salaire d'un membre du personnel
<b>déléguer</b>	quand quelqu'un demande à une autre personne de faire quelque chose à sa place
<b>détachement</b>	le transfert temporaire d'un membre du personnel vers un rôle différent au sein de la même organisation ou dans une organisation différente
<b>discriminer</b>	traiter une personne différemment des autres, habituellement à cause d'un préjugé
<b>encadrer</b>	aider un membre du personnel à améliorer sa performance en posant des questions plutôt qu'en donnant des solutions
<b>exceptions</b>	éléments qui ne sont pas couverts par une disposition, comme une assurance
<b>expatrié</b>	un membre du personnel qui est citoyen d'un pays différent de celui dans lequel il travaille
<b>faute grave</b>	un comportement qui est inférieur aux normes morales ou professionnelles et qui est susceptible de mener à un renvoi
<b>fiche de paie</b>	un état imprimé indiquant la somme qui est payée à un employé
<b>fournisseur de référence</b>	quelqu'un à qui on demande de donner son avis sur le caractère, les compétences et l'expérience d'une personne qui présente sa candidature à un poste
<b>grade</b>	le niveau d'un poste selon les compétences requises, la responsabilité qu'assumera le membre du personnel et le degré auquel il représentera l'organisation
<b>grief</b>	un motif de plainte
<b>intranet</b>	un réseau informatique, similaire à l'Internet, auquel seul le personnel peut accéder

<b>licencier</b>	mettre fin à l'emploi de quelqu'un parce son rôle n'est plus nécessaire
<b>litige</b>	désaccord
<b>mentor</b>	une personne qui fournit des conseils et un soutien à ceux qui sont moins expérimentés
<b>moral</b>	le niveau de confiance ou d'optimisme ressenti par un groupe de personnes
<b>paie</b>	la somme d'argent totale à payer aux employés à un moment donné
<b>passation de consignes</b>	le transfert de responsabilité par un membre du personnel qui quitte son rôle au membre du personnel qui est nouveau dans ce rôle
<b>période d'essai</b>	une période de temps au début de l'emploi d'une personne pendant laquelle on évalue si elle convient au poste
<b>période de préavis</b>	la période de temps s'écoulant entre le moment où une personne ou une organisation notifie son souhait de mettre fin au contrat et la fin de ce contrat
<b>plus proche parent</b>	le parent le plus proche d'une personne, comme un époux/une épouse, un père ou une mère
<b>politique/règlement</b>	une série de règles ou de directives convenues qui décrivent comment une organisation traitera une situation spécifique
<b>ponctuel</b>	qui arrive à l'heure
<b>poste vacant</b>	un poste qui n'est pas pourvu
<b>pratique</b>	le processus par lequel on exécute une chose
<b>procédure</b>	une manière établie de faire quelque chose
<b>procès-verbal</b>	un enregistrement officiel de ce qui est dit ou convenu lors d'une réunion
<b>processus</b>	une série d'activités qui mènent à la réalisation d'un objectif particulier
<b>recruter</b>	employer un membre du personnel pour un poste particulier
<b>redevabilité</b>	une situation où l'on attend d'une personne ou d'une organisation qu'elle explique ses décisions et ses actions aux autres
<b>référence</b>	une déclaration sur le caractère, les compétences et l'expérience d'une personne, fournie à un employeur potentiel
<b>renvoi</b>	retirer à quelqu'un son emploi dans l'organisation
<b>retour d'information</b>	communiquer dans quelle mesure quelqu'un a bien fait ou mal fait quelque chose
<b>retraite</b>	quitter un poste volontairement ou lorsqu'on a atteint une limite d'âge maximum pour travailler fixée par le droit du travail local ou par l'organisation
<b>salaire</b>	une somme d'argent payée à un employé à intervalles réguliers en contrepartie de son travail pour l'organisation
<b>sécurité</b>	se rapporte à l'environnement de travail placé sous le contrôle de l'organisation
<b>supérieur hiérarchique</b>	un responsable qui est chargé d'un ou plusieurs membres du personnel
<b>sûreté</b>	se rapporte à l'environnement de travail échappant au contrôle de l'organisation
<b>système</b>	une combinaison de règlements et de pratiques
<b>transparent</b>	ouvert plutôt que secret. Dans une organisation, la transparence signifie que les employés peuvent connaître et comprendre pourquoi les décisions sont prises