

---

---

**Management des ressources  
humaines — Vocabulaire**

*Human resource management — Vocabulary*

**iTeh STANDARD PREVIEW  
(standards.iteh.ai)**

[ISO 30400:2016](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/7ebc3cea-336f-49d0-9438-6585dd2bcff7/iso-30400-2016)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/7ebc3cea-336f-49d0-9438-6585dd2bcff7/iso-30400-2016>



**iTeh STANDARD PREVIEW**  
**(standards.iteh.ai)**

ISO 30400:2016

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/7ebc3cea-336f-49d0-9438-6585dd2bcff7/iso-30400-2016>



**DOCUMENT PROTÉGÉ PAR COPYRIGHT**

© ISO 2016, Publié en Suisse

Droits de reproduction réservés. Sauf indication contraire, aucune partie de cette publication ne peut être reproduite ni utilisée sous quelque forme que ce soit et par aucun procédé, électronique ou mécanique, y compris la photocopie, l'affichage sur l'internet ou sur un Intranet, sans autorisation écrite préalable. Les demandes d'autorisation peuvent être adressées à l'ISO à l'adresse ci-après ou au comité membre de l'ISO dans le pays du demandeur.

ISO copyright office  
Ch. de Blandonnet 8 • CP 401  
CH-1214 Vernier, Geneva, Switzerland  
Tel. +41 22 749 01 11  
Fax +41 22 749 09 47  
copyright@iso.org  
www.iso.org

## Sommaire

Page

Avant-propos.....	iv
Introduction.....	v
1 <b>Domaine d'application</b> .....	1
2 <b>Références normatives</b> .....	1
3 <b>Termes relatifs à l'organisation</b> .....	1
4 <b>Termes relatifs aux ressources humaines et à la planification</b> .....	3
5 <b>Termes relatifs aux personnes et à l'organisation</b> .....	5
6 <b>Termes relatifs aux mesures des ressources humaines</b> .....	6
7 <b>Termes relatifs à la gouvernance humaine</b> .....	8
8 <b>Termes relatifs à l'employabilité durable</b> .....	8
9 <b>Termes relatifs à la diversité et à l'intégration</b> .....	9
10 <b>Termes relatifs à la planification de la main-d'œuvre</b> .....	10
11 <b>Termes relatifs au recrutement</b> .....	10
12 <b>Termes relatifs à la mobilité de la main-d'œuvre</b> .....	12
13 <b>Termes relatifs au management des talents</b> .....	13
14 <b>Termes relatifs au management des connaissances</b> .....	13
Bibliographie.....	14

[ISO 30400:2016](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/7ebc3cea-336f-49d0-9438-6585dd2bcff7/iso-30400-2016)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/7ebc3cea-336f-49d0-9438-6585dd2bcff7/iso-30400-2016>

## Avant-propos

L'ISO (Organisation internationale de normalisation) est une fédération mondiale d'organismes nationaux de normalisation (comités membres de l'ISO). L'élaboration des Normes internationales est en général confiée aux comités techniques de l'ISO. Chaque comité membre intéressé par une étude a le droit de faire partie du comité technique créé à cet effet. Les organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, en liaison avec l'ISO participent également aux travaux. L'ISO collabore étroitement avec la Commission électrotechnique internationale (IEC) en ce qui concerne la normalisation électrotechnique.

Les procédures utilisées pour élaborer le présent document et celles destinées à sa mise à jour sont décrites dans les Directives ISO/IEC, Partie 1. Il convient, en particulier de prendre note des différents critères d'approbation requis pour les différents types de documents ISO. Le présent document a été rédigé conformément aux règles de rédaction données dans les Directives ISO/IEC, Partie 2 (voir [www.iso.org/directives](http://www.iso.org/directives)).

L'attention est appelée sur le fait que certains des éléments du présent document peuvent faire l'objet de droits de propriété intellectuelle ou de droits analogues. L'ISO ne saurait être tenue pour responsable de ne pas avoir identifié de tels droits de propriété et averti de leur existence. Les détails concernant les références aux droits de propriété intellectuelle ou autres droits analogues identifiés lors de l'élaboration du document sont indiqués dans l'Introduction et/ou dans la liste des déclarations de brevets reçues par l'ISO (voir [www.iso.org/brevets](http://www.iso.org/brevets)).

Les appellations commerciales éventuellement mentionnées dans le présent document sont données pour information, par souci de commodité, à l'intention des utilisateurs et ne sauraient constituer un engagement.

(standards.iteh.ai)

Pour une explication de la signification des termes et expressions spécifiques de l'ISO liés à l'évaluation de la conformité, ou pour toute information au sujet de l'adhésion de l'ISO aux principes de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) concernant les obstacles techniques au commerce (OTC), voir le lien suivant: [www.iso.org/iso/fr/avant-propos.html](http://www.iso.org/iso/fr/avant-propos.html)

Le comité chargé de l'élaboration du présent document est l'ISO/TC 260, *Management des ressources humaines*.

## Introduction

Le présent document a été élaboré en vue de contribuer à une interprétation commune et à garantir la cohérence du vocabulaire fondamental des ressources humaines utilisé dans les normes de management des ressources humaines.

Le présent document est destiné:

- aux professionnels des ressources humaines;
- aux universitaires et étudiants;
- aux auteurs de normes en relation avec la présente;
- aux parties prenantes des organisations, quels que soient la taille et le type de l'organisation;
- aux syndicats, comités d'entreprise et autres représentants des employés et des employeurs;
- à toute autre partie intéressée par le management professionnel des ressources humaines.

## iTeh STANDARD PREVIEW (standards.iteh.ai)

ISO 30400:2016

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/7ebc3cea-336f-49d0-9438-6585dd2bcff7/iso-30400-2016>

**iTeh STANDARD PREVIEW**  
**(standards.iteh.ai)**

ISO 30400:2016

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/7ebc3cea-336f-49d0-9438-6585dd2bcff7/iso-30400-2016>

# Management des ressources humaines — Vocabulaire

## 1 Domaine d'application

Le présent document définit les termes utilisés dans les normes de management des ressources humaines.

## 2 Références normatives

Le présent document ne comporte aucune référence normative.

## 3 Termes relatifs à l'organisation

### 3.1

#### **gouvernance**

manière dont l'ensemble d'une organisation est dirigé, administré, contrôlé et tenu responsable

### 3.2

#### **culture organisationnelle**

valeurs, convictions et pratiques qui influencent la conduite et le comportement des personnes et des organisations

### 3.3

#### **structure organisationnelle**

répartition hiérarchique de l'autorité, des responsabilités et de l'obligation de rendre des comptes dans une organisation

### 3.4

#### **modèle d'entreprise**

démarche d'une organisation quant à sa manière de travailler dans son environnement

### 3.5

#### **stratégie**

démarche d'une organisation pour atteindre ses objectifs

### 3.6

#### **planification de la continuité des activités**

##### **PCA**

processus de *planification* (3.7) mutuelle des activités entre organisations et autres *parties prenantes* (5.1)

Note 1 à l'article: La planification de la continuité des activités peut par exemple définir des objectifs pour planifier, établir, mettre en place, mettre en œuvre, contrôler, réviser, maintenir et améliorer de manière continue un système de management documenté en vue de se protéger des incidents perturbateurs, de réduire leur probabilité de survenance, de s'y préparer et d'y répondre lorsqu'ils surviennent.

### 3.7

#### **planification**

processus de réflexion sur et d'organisation des activités nécessaires à l'obtention d'un résultat désiré

### 3.8

#### **planification stratégique**

*planification* (3.7) impliquant la formulation, l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de facteurs déterminants pour les intérêts à long terme ou généraux d'une organisation, ainsi que les moyens d'atteindre les objectifs fixés

**3.9**  
**responsabilité sociétale**  
responsabilité d'une organisation vis-à-vis des conséquences de ses décisions et activités sur la société et sur l'environnement, se traduisant par un comportement éthique et transparent qui

- contribue au développement durable, y compris à la santé et au bien-être de la société;
- prend en compte les attentes des *parties prenantes* (5.1);
- respecte les lois en vigueur tout en étant en cohérence avec les normes internationales de comportement; et
- est intégré dans l'ensemble de l'organisation et mis en œuvre dans ses relations.

[SOURCE: ISO 26000:2010, 2.18, modifié — Le terme «impacts» a été remplacé par «conséquences» et les Notes à l'article ont été supprimées]

**3.10**  
**management**  
processus consistant à *planifier* (3.7), organiser, diriger et contrôler les résultats des personnes, des groupes ou des organisations

**3.11**  
**management des performances**  
*management* (3.10) des *performances* (4.12) des personnes, des groupes et des organisations

**3.12**  
**style de management**  
démarche ou méthode en matière de *management* (3.10)

EXEMPLE Le management participatif est un style de management qui encourage les personnes à contribuer à la prise de décision, leur en donne les moyens et les reconnaît comme responsables; le management autoritaire est un style de management qui décourage les personnes à participer aux décisions qui les affectent; le management «country club» est un style de management caractérisé par l'absence de direction et de responsabilisation nécessaires.

[SOURCE: Grille managériale de Blake et Mouton]

**3.13**  
**risque**  
effet de l'incertitude

Note 1 à l'article: Un effet est un écart, positif ou négatif, par rapport à une attente.

Note 2 à l'article: L'incertitude est l'état, même partiel, de défaut d'information concernant la compréhension ou la connaissance d'un événement, de ses conséquences ou de sa vraisemblance.

Note 3 à l'article: Un risque est souvent caractérisé en référence à des «événements» (tels que définis dans le Guide ISO 73:2009, 3.5.1.3) et des «conséquences» (telles que définies dans le Guide ISO 73:2009, 3.6.1.3) potentiels, ou à une combinaison des deux.

Note 4 à l'article: Un risque est souvent exprimé en termes de combinaison des conséquences d'un événement (incluant des changements de circonstances) et de sa «vraisemblance» (telle que définie dans le Guide ISO 73:2009, 3.6.1.1).

**3.14**  
**politique**  
intentions et orientation d'une organisation, telles que formalisées par sa direction

**3.15**  
**facteur déterminant**  
mesure de l'importance d'un élément vis-à-vis des résultats de l'organisation

**3.16****retour d'information**

information fournie à des personnes, des groupes ou des organisations au sujet des *performances* (4.12) ou des activités

Note 1 à l'article: Le retour d'information obtenu dans le cadre d'un processus peut servir à confirmer ou à modifier les actions ultérieures.

**3.17****analyse comparative**

comparaison des attributs, des processus ou des *performances* (4.12) entre les organisations

**4 Termes relatifs aux ressources humaines et à la planification****4.1****capital humain**

valeur des connaissances, des savoir-faire et des capacités collectifs du personnel d'une organisation

**4.2****ressources humaines****RH**

personnes qui travaillent au sein de l'organisation ou qui contribuent à celle-ci

**4.3****management des capacités**

processus utilisé pour la gestion du *capital humain* (4.1) nécessaire à l'exécution des engagements de l'organisation et à l'excellence des prestations

Note 1 à l'article: L'objectif premier est de garantir que les capacités répondent, dans des conditions économiquement rentables, aux exigences de l'organisation actuelles et dans un avenir proche. Il associe étroitement l'implantation la *stratégie* (3.5), les engagements de l'organisation, le signal de demande de main-d'œuvre, les contraintes financières et la *main-d'œuvre* (10.1) totale (occasionnelle et directe). Ce mécanisme est nécessaire à la gestion efficace des ressources.

**4.4****plan de capacité**

aperçu des besoins en ressources sur une période définie qui tient compte des effectifs prévus par rôle et par savoir-faire

Note 1 à l'article: Ce plan de capacité peut comprendre des considérations en termes de développement des savoir-faire, de reconversion, de redéploiement, de *recrutement* (11.1) et de recours aux partenaires de l'organisation ainsi qu'à des sous-traitants extérieurs.

**4.5****stratégie de ressources humaines**

démarche de mise en œuvre des *politiques* (3.14) et des pratiques qui affectent les personnes et qui sont alignées sur la *stratégie* (3.5) organisationnelle

EXEMPLE Intégration mondiale et réactivité locale, normalisation mondiale et réponse locale, comme pour la *mobilité de la main-d'œuvre* (12.1), préférence à l'embauche locale plutôt qu'au transfert d'employés, processus d'incitation.

**4.6**  
**gestion des ressources humaines**  
**GRH**

*management* (3.10) des personnes dans les organisations

Note 1 à l'article: La gestion des ressources humaines peut comprendre le *management des talents* (13.2), les relations avec les employés et les relations industrielles, les départs, la formation et le développement, les bonus, les *rémunérations* (6.5) et autres avantages sociaux, le *management des performances* (3.11), la gestion des griefs, les *stratégies* (3.5), les mesures, les principes, les décisions de *politique* (3.14), les opérations, les pratiques et les méthodes.

Note 2 à l'article: La gestion des ressources humaines optimise la contribution des personnes en faveur de la réussite de l'organisation et des *parties prenantes* (5.1).

**4.7**  
**valeurs organisationnelles**

normes, comportements, principes ou concepts idéaux ou énoncés qu'une organisation considère comme importants

**4.8**  
**planification des ressources humaines**  
**PRH**

processus d'anticipation, d'évaluation (11.11), de prévision, d'énonciation et de satisfaction des besoins de l'organisation en matière de personnel

Note 1 à l'article: La planification des ressources humaines peut veiller à ce que l'organisation dispose d'un nombre suffisant de personnes possédant les *compétences* (5.3) nécessaires pour répondre à ses besoins.

**4.9**  
**système d'information des ressources humaines**  
**SIRH**

technologie informatique qui soutient la *gestion des ressources humaines* (4.6)

Note 1 à l'article: Le système d'information des ressources humaines peut intégrer les *rémunérations* (6.5) et les avantages sociaux, la paie, le recrutement, la formation et le développement, la *planification de la main-d'œuvre* (10.2), des outils d'analyse, le *management des performances* (3.11), entre autres.

**4.10**  
**risque RH**

*risque* (3.13) relatif aux effets négatifs subis en conséquence du comportement ou des activités des personnes

**4.11**  
**plan de relève**

processus permettant d'identifier et de former des employés en activité habilités à occuper des postes clés au sein de l'organisation

**4.12**  
**performance**

résultat mesurable

Note 1 à l'article: La performance peut porter sur des constatations quantitatives ou qualitatives.

Note 2 à l'article: La performance peut concerner le *management* (3.10) d'activités, de processus, de produits (y compris services), de systèmes ou d'organisations.

Note 3 à l'article: Dans le contexte des ressources humaines, la performance fait référence à l'exécution ou l'accomplissement d'une tâche par des personnes, des groupes ou des organisations.

**4.13****indicateur clé de performance****ICP**

indicateurs qui sont des mesures qualitatives et quantitatives qui mettent en évidence les facteurs critiques de réussite dans une organisation

EXEMPLE Chiffre d'affaires; rentabilité.

Note 1 à l'article: Les indicateurs clés de performance diffèrent en fonction des objectifs organisationnels et sont souvent utilisés en tant que déterminants pour l'évaluation des *performances* (4.12).

**4.14****travailleur occasionnel**

personne engagée en tant que main-d'œuvre occasionnelle, main-d'œuvre polyvalente, entrepreneur indépendant, travailleur indépendant ou consultant

**5 Termes relatifs aux personnes et à l'organisation****5.1****partie intéressée****partie prenante**

personne ou organisation qui peut soit influencer sur une décision ou une activité, soit être influencée ou s'estimer influencée par une décision ou une activité

EXEMPLE Clients, propriétaires, personnel d'une organisation, fournisseurs, banques, syndicats, comités d'entreprise, partenaires ou société qui peut inclure des concurrents ou des groupes de pression.

**5.2****dotation en personnel**

processus couvrant le recrutement, le déploiement et la rétention du personnel

Note 1 à l'article: Ce processus peut être aussi bien interne qu'externe.

**5.3****compétence**

aptitude à mettre en pratique des connaissances et un savoir-faire pour obtenir les résultats escomptés

**5.4****compétences fondamentales**

*compétences* (5.3) essentielles à la réussite d'une organisation

**5.5****modèles de compétences**

processus d'analyse et de description des connaissances, des savoir-faire et des capacités des personnes

**5.6****cadre de compétences**

structure qui définit les *compétences* (5.3) des personnes dans une organisation

**5.7****compétences de leadership**

ensemble de *compétences* (5.3) indispensables pour les dirigeants dans le contexte de leur *poste de travail* (5.8)

Note 1 à l'article: Cela peut comprendre le savoir-faire, les capacités, les caractéristiques et les comportements de leadership.