

# Anglicismes et expressions à éviter

De très nombreuses expressions, utilisées fréquemment, sont pourtant fautives. Il n'existe malheureusement pas de « truc » pour les déceler; aussi faut-il avoir recours à sa mémoire pour éviter de les reproduire. Nous dressons ici une liste partielle (classée par ordre alphabétique) des expressions fautives les plus fréquentes.

Source principale : Office québécois de la langue française. Banque de dépannage linguistique, [En ligne], 2011  
[<http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html>]

Pour connaître les autres sources consultées, cliquez sur Sources, sur la page À propos du site.

N. B. : Le présent document ne tient pas compte des rectifications orthographiques (nouvelle orthographe).

## À ÉVITER

jusqu'à date

mettre à date

formation académique

adresser une question

les mesures affecteront les employés

avoir un agenda caché

ajourner une assemblée, des travaux

année fiscale

appel conférence

les argents

chèque, facture au montant de 100 \$

bénéfices marginaux

par le biais de

annuler une réunion, une rencontre

céduler un rendez-vous

citoyens corporatifs

clause orphelin

travail clérical

personnel clérical

clients corporatifs

compléter un formulaire

contacter une personne, un organisme

image corporative

couper les dépenses

couper les prix

couper les subventions

coupures de postes

personne dédiée

sommes dédiées

dépendant de

## À EMPLOYER

**à ce jour, jusqu'à maintenant**

mettre **à jour**

formation **générale** (collégiale, universitaire...)

**aborder, traiter** une question

les mesures **viseront, toucheront** les employés

avoir un **objectif caché, dissimuler ses véritables intentions**

**suspendre** une assemblée, des travaux

**exercice financier**

**conférence téléphonique**

**les sommes, les fonds, l'argent**

chèque, facture **de** 100 \$

**avantages sociaux**

**par l'intermédiaire de, au moyen de, à l'aide de**

**annuler** une réunion, une rencontre

**fixer** un rendez-vous

**entreprises citoyennes**

**clause de disparité (de traitement)**

travail **de bureau**

personnel **administratif**

**clientèle d'affaires, clients commerciaux**

**remplir** un formulaire

**joindre, appeler, écrire à, communiquer avec** une personne, un organisme

image **de marque, image de l'entreprise**

**comprimer, réduire** les dépenses

**réduire, casser** les prix

**mettre fin aux subventions, cesser le financement**

**coupes dans le personnel, mesures d'austérité**

personne **dévouée, sérieuse**

sommes **réservées, consacrées**

**selon, en fonction de**

## Anglicismes et expressions à éviter

---

le dernier droit des négociations

disposer d'une question

mesures drastiques

dû à

date effective

émettre un reçu, une contravention

endosser un emprunt

endosser une décision

(s')enregistrer à un congrès

courrier enregistré

parcours erratique

être éligible à une promotion

être éligible à un concours

être en charge de

être en mode négociation

être justifié de

clients exécutifs

secrétaire exécutive

faire des représentations

gagner son point

mesures intérimaires

irritant majeur

items à l'ordre du jour

joindre une association

lettre de référence

ligne ouverte

loger un appel

loger un grief

lutte à finir

mettre l'emphase sur

momentum

clause monétaire

opérer une usine

pamphlet publicitaire

partir un commerce, une association

per diem

place d'affaires

placer un appel

placer un grief

le **sprint final**, la **dernière étape** des négociations

**trancher, régler**

mesures **draconiennes, rigoureuses, radicales**

**en raison de, à cause de, parce que**

date **d'effet**

**remettre** un reçu, **donner** une contravention

**se porter garant d'**un emprunt

**approuver** une décision

**s'inscrire** à un congrès

courrier **recommandé**

parcours **irrégulier, inégal, sinueux**

**remplir les conditions requises pour** une promotion

**être admissible** à un concours

**avoir la responsabilité de, être chargé(e) de**

**être engagé dans des négociations**

**avoir raison de, être en droit de**

clients **commerciaux**

secrétaire **de direction**

**intervenir, faire des démarches, exercer des pressions**

**avoir gain de cause, remporter l'adhésion**

mesures **temporaires, provisoires**

**source, motif d'irritation, cause de mécontentement**

**points** à l'ordre du jour

**adhérer à, devenir membre d'**une association,

**lettre de recommandation**

**tribune téléphonique**

**téléphoner, appeler**

**déposer, présenter** un grief

**lutte acharnée, impitoyable, guerre sans merci**

**mettre l'accent sur, insister sur, mettre en évidence**

**élan, avance, impulsion du moment**

clause **salariale**

**exploiter, faire fonctionner, faire tourner** une usine

**prospectus, dépliant, brochure**

**ouvrir** un commerce, **fonder** une association

**indemnité journalière, allocation quotidienne**

**établissement, bureau, siège social**

**faire** un appel

formuler un grief

## Anglicismes et expressions à éviter

---

placer une commande

post mortem

prix de liste

prochaines deux semaines

questionner une décision

rapporter une fraude

référer une demande

prix régulier

personnel régulier

membres réguliers

rejoindre une personne au téléphone

relocaliser

réquisition

sauver de l'argent

sauver du temps

servir un avertissement

signaler un numéro de téléphone

suite 234

supporter une candidature

faire du surtemps

technicalités

feuille de temps

temps double

temps supplémentaire

terme de quatre ans

termes d'un contrat

transférer un employé

**passer** une commande

**autopsie, bilan**

**prix courant, prix de catalogue**

**deux prochaines** semaines

**contester, s'interroger sur, mettre en question** une décision

**signaler, dénoncer** une fraude

**diriger, transmettre, envoyer** une demande

prix **courant**

personnel **permanent**

membres **ordinaires**

**joindre** une personne au téléphone

**déplacer, reloger, déménager**

**demande d'achat, bon de commande**

**économiser** de l'argent

**gagner** du temps

**donner, signifier** un avertissement

**composer** un numéro de téléphone

**bureau** 234, **porte** 234

**appuyer, soutenir** une candidature

faire **des heures supplémentaires**

**détails de procédure, points de détail**

feuille, fiche **de présence**

**salaire majoré de 100 %**

**heures supplémentaires**

**mandat** de quatre ans

**clauses** d'un contrat

**muter** un employé

## POUR EN SAVOIR PLUS

**Le français au bureau**, 6<sup>e</sup> édition, Office québécois de la langue française, 2005.  
p. 267-292.

**Banque de dépannage linguistique de l'Office québécois de la langue française**

[http://66.46.185.79/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Th=1&Th\\_id=296](http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=1&Th_id=296)

[http://66.46.185.79/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Th=1&Th\\_id=268](http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=1&Th_id=268)

[http://66.46.185.79/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Th=1&Th\\_id=267](http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=1&Th_id=267)

[http://66.46.185.79/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Th=1&Th\\_id=261](http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=1&Th_id=261)