

Anglicismes courants

Académique (de l'anglais *academic*) → scolaire ou universitaire

Exemple : L'année **scolaire** (ou **universitaire**) débutera le 31 août. (et non : année **académique**)

Agenda (de l'anglais *agenda*) → programme ou ordre du jour

Exemple : Vous devrez envoyer **l'ordre du jour** de la réunion à tous les membres. (et non : **l'agenda** de la réunion)

Année fiscale (de l'anglais *fiscal year*) → année financière, année budgétaire ou exercice financier

Exemple : D'importantes réductions seront apportées dès la prochaine **année budgétaire**. (et non : dès la prochaine **année fiscale**)

Appel (de) conférence (de l'anglais *conference call*) → conférence téléphonique, réunion téléphonique, réunion par téléphone ou communication conférence

Exemple : Je dois participer à une **conférence téléphonique** avec les représentants des autres facultés. (et non : participer à un **appel conférence**)

Appliquer (à un poste) (de l'anglais *apply to*) → poser sa candidature, postuler ou présenter une demande d'emploi

Exemple : Je prévois **poser ma candidature** (ou **postuler**) pour le poste d'adjoint. (et non : **appliquer pour/sur** le poste)

Attachement (de l'anglais *attachment*) → pièce jointe

Exemple : Vous trouverez ce document **en pièce jointe** dans le présent courriel. (et non : **en attachement**)

Annuler (de l'anglais *to cancel*) → annuler

Exemple : La réunion a été **annulée** et sera reportée à demain. (et non : la réunion a été **annulée**)

Carte d'affaires (de l'anglais *business card*) → carte professionnelle

Exemple : Mon numéro de téléphone apparaît sur ma **carte professionnelle**. (et non : sur ma **carte d'affaires**)

Cédule (de l'anglais *schedule*) → horaire, calendrier, programme, échéancier ou plan de travail

Exemple : Pouvez-vous imprimer **l'horaire** (ou **le calendrier**) des étudiants? (et non : **la cédule**)

Compléter (un formulaire, un sondage ou un questionnaire) (de l'anglais *to complete*) → remplir

Exemple : Avant de partir, n'oubliez pas de **remplir** le formulaire d'évaluation. (et non : **compléter** le formulaire)

Éligible (de l'anglais *eligible*) → admissible

Exemple : Pour être **admissible** au programme, vous devez être titulaire d'un diplôme de premier cycle. (et non : pour être **éligible** au programme)

Extension (de téléphone) (de l'anglais *extension*) → poste

Exemple : Vous pouvez joindre l'adjointe administrative au 613-562-5800 **poste** 1234. (et non : au 613-562-5800 **extension** 1234)

Faillir (un examen) (de l'anglais *to fail*) → échouer à

Exemple : Il **a échoué** à son examen de physiologie. (et non : il **a failli** son examen)

Graduation (de l'anglais *graduation*) → (cérémonie de) remise des diplômes

Exemple : La **cérémonie de remise des diplômes** est un événement qui célèbre la réussite des étudiants. (et non : la **graduation**)

Gradué (de l'anglais *graduate*) → diplômé ou finissant

Exemple : Le doyen a félicité tous les nouveaux **diplômés** dans son allocution. (et non : les nouveaux **gradués**)

Graduer (de l'anglais *to graduate*) → terminer ses études, obtenir son diplôme

Exemple : Vicky **a terminé ses études** et se cherche maintenant un emploi. (et non : Vicky **a gradué**)

Implémenter (de l'anglais *to implement*) → mettre en œuvre, mettre en place

Exemple : Ce programme sera **mis en œuvre** l'an prochain. (et non : sera **implémenté**)

Laisser savoir (de l'anglais *to let someone know*) → faire savoir

Exemple : Je vous **ferai savoir** quand l'activité sera terminée. (et non : je vous **laisserai savoir**)

Lettre de référence (de l'anglais *reference letter*) → lettre de recommandation

Exemple : Rien n'oblige les précepteurs à fournir une **lettre de recommandation** aux stagiaires. (et non : fournir une **lettre de référence**)

Mettre l'emphase sur (de l'anglais *to put emphasis on*) → insister sur, mettre l'accent sur

Exemple : Les activités de formation doivent **mettre l'accent sur** le travail d'équipe. (et non : doivent **mettre l'emphase sur** le travail d'équipe)

Plancher (de l'anglais *floor*) → étage

Exemple : Notre bureau est situé au deuxième **étage**. (et non : au deuxième **plancher**)

Retourner un appel (de l'anglais *to return a call*) → rappeler

Exemple : Je vous **rappellerai** dès que possible. (et non : je **retournerai votre appel**)

Référer (de l'anglais *refer to*) → envoyer à, diriger vers, orienter vers, adresser à

Exemple : Son médecin de famille l'a **adressé** (ou **envoyé**) à un dermatologue. (et non : **référé** à un dermatologue)

Rejoindre (de l'anglais *reach*) → joindre

Exemple : Vous avez bien **joint** le Bureau des admissions au poste 1234. (et non : **rejoint** le Bureau)

Signaler (un numéro de téléphone) (de l'anglais *to dial*) → faire ou composer un numéro

Exemple : Pour obtenir de l'aide immédiate, veuillez **composer** le poste 1221. (et non : **signaler** le poste)

Stage (de l'anglais *stage*) → stade ou étape

Exemple : À ce **stade** du processus, il faut établir les priorités. (et non : à ce **stage** du processus)

Supporter (de l'anglais *to support*) → appuyer, soutenir, aider ou financer

Exemples : Ces méthodes d'enseignement servent à **appuyer** l'apprentissage des étudiants. (et non : servent à **supporter** l'apprentissage)

Syllabus (de l'anglais *syllabus*) → plan de cours, schéma de cours, programme de cours

Exemple : Vous trouverez les dates d'examen dans le **plan de cours**. (et non : dans le **syllabus**)

Transférer (un appel) (de l'anglais *to transfer a call*) → acheminer

Exemple : Veuillez patienter, j'**achemine** votre appel au responsable du programme. (et non : je **transfère** votre appel)

Version finale (de l'anglais *final version*) → version définitive

Exemple : Assurez-vous de bien sauvegarder la **version définitive** de votre document. (et non : la version **finale**)