

# L'ORGANIGRAMME

## PORTRAIT DE VOTRE MINISTÈRE OU DE VOTRE ORGANISME

La langue de l'Administration doit être simple, claire et correcte. De plus, l'Administration a un rôle exemplaire et moteur à jouer en matière de qualité de la langue. C'est aussi une raison d'être de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration.

Dans l'ensemble des communications orales et écrites, les appellations des unités administratives, directions, services et autres, ainsi que les titres de fonction reviennent fréquemment. Il importe de les formuler clairement et correctement. Or, les organigrammes de nombreux ministères et organismes comportent des impropriétés qu'il convient de corriger. En voici un certain nombre, sur lesquelles nous attirons votre attention.

<p style="text-align: center;"><b>À ÉVITER</b> dans les organigrammes</p>	<p style="text-align: center;"><b>À RETENIR</b> pour les organigrammes</p>	<p style="text-align: center;"><b>OBSERVATIONS</b> <i>Les appellations proposées sont adaptables en fonction des divers ministères ou organismes.</i></p>
<p><b>AVISEUR</b> <i>comité aviseur</i></p>	<p><b>CONSULTATIF, CONSEIL</b> comité consultatif, comité-conseil</p>	<p>Il faut éviter l'emploi d'<i>aviseur</i>, mot créé sous l'influence de l'anglais <i>adviseur</i> et <i>advisory</i>, pour désigner une personne ou qualifier un organisme. Il faut lui préférer, selon le contexte, <i>conseil</i>, <i>conseiller</i> ou <i>consultatif</i>.</p>
<p><b>AFFAIRES PUBLIQUES</b></p>	<p><b>RELATIONS PUBLIQUES</b></p>	<p>L'expression <i>affaires publiques</i> se réfère aux affaires de l'État ou à la vie politique dans son ensemble. Il ne faut pas confondre <i>affaires publiques</i> et <i>relations publiques</i>, expression qui désigne l'ensemble des techniques utilisées par une entreprise ou un organisme pour créer dans le public un climat favorable à sa croissance et à son développement.</p>
<p><b>CORPORATIF</b>  <i>affaires corporatives</i>  <i>secrétaire corporatif</i> <i>secrétaire corporative</i> <i>sécurité corporative</i> <i>vice-président corporatif</i> <i>vice-présidente corporative</i></p>	<p><b>DE L'ENTREPRISE, DE LA SOCIÉTÉ, DE GROUPE, GÉNÉRAL</b> affaires de la société, affaires générales, services centraux, services généraux secrétaire général, secrétaire secrétaire générale, secrétaire sécurité générale vice-président de groupe (aux finances, par exemple) vice-présidente de groupe (aux finances, par exemple)</p>	<p>L'adjectif <i>corporatif</i> a le sens de « relatif à une corporation », c'est-à-dire à un ensemble de personnes qui exercent la même profession. À la différence de l'anglais <i>corporate</i>, il ne signifie pas « relatif à une entreprise, à une société, à un organisme ».</p>
<p><b>ÉTHIQUE</b> <i>comité d'éthique</i></p>	<p><b>DÉONTOLOGIE</b> comité de déontologie</p>	<p>La déontologie est l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession, la conduite de ceux qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci et leurs clients ou le public. L'éthique est, de façon plus générale, l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite de quelqu'un. Dans la fonction publique, il est surtout question de déontologie des fonctionnaires.</p>
<p><b>EXÉCUTIF</b> <i>adjoint exécutif</i> <i>adjointe exécutive</i> <i>directeur exécutif</i>  <i>directrice exécutive</i>  <i>secrétaire exécutif</i> <i>secrétaire exécutive</i> <i>vice-président exécutif</i>  <i>vice-présidente exécutive</i></p>	<p><b>DE DIRECTION, DIRECTEUR, GÉNÉRAL</b> attaché de direction; adjoint de direction attachée de direction; adjointe de direction directeur général; directeur administratif; chef de la direction directrice générale; directrice administrative; chef de la direction secrétaire général secrétaire générale vice-président directeur; vice-président à la direction vice-présidente directrice; vice-présidente à la direction</p>	<p>Le terme <i>exécutif</i> désigne le pouvoir exécutif (relatif à l'exécution des lois) et se distingue du pouvoir législatif et du pouvoir judiciaire. On ne qualifie pas une personne d'exécutive.</p>
<p><b>OPÉRATIONS</b> <i>soutien aux opérations régionales</i> <i>vice-président aux opérations</i> <i>vice-présidente aux opérations</i></p>	<p><b>EXPLOITATION, ACTIVITÉS, ACTION</b> soutien à l'action régionale, aux activités régionales vice-président à l'exploitation vice-présidente à l'exploitation</p>	<p>Le mot <i>opérations</i> est un anglicisme à éviter au sens d'« exploitation », de « mise en valeur ».</p>
<p><b>SUPPORT</b> <i>service de support à la gestion</i></p>	<p><b>SOUTIEN, AIDE, ASSISTANCE</b> service de soutien à la gestion</p>	<p>Le nom <i>support</i> ne s'emploie pas au figuré, au contraire de <i>soutien</i>. On parle ainsi, par exemple, de <i>soutien technique</i> ou d'<i>assistance technique</i>, et de <i>personnel de soutien</i>.</p>

## MAJUSCULE OU MINUSCULE?



On met une majuscule au premier nom de la dénomination des unités administratives (vice-présidence, direction générale, direction, service, division, section, etc.) qui ont leur place dans l'organigramme.

**la Vice-présidence à l'exploitation**

**la Direction générale des relations publiques et des communications**

**la Direction des ressources humaines**

**le Service de la recherche et de la planification**

**la Division des enquêtes**

Toutefois, lorsque, au lieu d'employer la dénomination complète d'une unité administrative, on ne reprend que le premier nom de cette dénomination, ce nom s'écrit entièrement en minuscules.

**Le Service de soutien à la gestion a adopté une nouvelle politique relative au matériel informatique. Selon cette politique, le service doit...**

Les titres et les noms de fonction ne prennent une majuscule que lorsqu'on s'adresse aux personnes qui les portent, par exemple dans l'appel et la salutation d'une lettre.

**Madame la Présidente-Directrice générale,**

**Monsieur le Directeur,**

Dans le corps d'un texte, quand on ne s'adresse pas à la personne, le titre s'écrit avec une minuscule initiale.

**Le secrétaire général et la vice-présidente directrice participeront au congrès.**

Le titre de fonction qui précède une signature s'écrit aussi en minuscules.

**La directrice de l'administration,**

*Nicole Dufresne*

**Nicole Dufresne**

Pour plus amples renseignements sur cette question et pour davantage d'exemples, consultez *Le français au bureau*, guide linguistique de l'Office québécois de la langue française publié par Les publications du Québec et en vente dans toutes les librairies. Vous pouvez consulter aussi à ce sujet la **Banque de dépannage linguistique**, dans le site Internet de l'Office (voir au verso).

# L'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE

EST

## À VOTRE SERVICE!

### ● LE GRAND DICTIONNAIRE TERMINOLOGIQUE

Pour en savoir plus sur la terminologie relative aux organigrammes, consultez gratuitement

Le *grand dictionnaire terminologique* : [www.oqlf.gouv.qc.ca](http://www.oqlf.gouv.qc.ca)  
et faites aussi appel à son service gratuit @ssisterme.

### ● BANQUE DE DÉPANNAGE LINGUISTIQUE

Pour obtenir des explications pratiques accompagnées d'exemples clairs sur des questions de grammaire, d'orthographe, de ponctuation et de typographie, interrogez gratuitement

la *Banque de dépannage linguistique* : [www.oqlf.gouv.qc.ca](http://www.oqlf.gouv.qc.ca).

### ● TÉLÉPHONE LINGUISTIQUE

Si vous n'avez pas accès à Internet, vous pouvez écouter gratuitement 215 enregistrements sur des difficultés courantes de la langue française (vocabulaire, grammaire, orthographe, typographie, etc.), grâce au *Téléphone linguistique* :

À Montréal : (514) 873-9999

À Québec : (418) 528-9999

Ailleurs au Québec : 1 888 828-8899 ou 1 888 829-8899

Demandez la liste des sujets par télécopie au (514) 873-3488

### ● CONSULTATION TERMINOLOGIQUE PERSONNALISÉE

Pour une *consultation terminologique personnalisée*, téléphonez au : 1 900 565-8899 (frais de 5 \$ par appel).

### ● CONSEILLERS ET CONSEILLÈRES EN FRANCISATION DE L'ADMINISTRATION

Pour toute question relative à la politique linguistique de votre ministère ou de votre organisme, communiquez avec les *conseillers et conseillères en francisation de l'Administration* :

Téléphone : (514) 873-6187

1 888 873-6202

Télécopie : (514) 864-3948

Courriel : [oqlf-sfea@oqlf.gouv.qc.ca](mailto:oqlf-sfea@oqlf.gouv.qc.ca)

### ● LE SITE INTERNET DE L'OFFICE

Pour une information riche et variée sur la langue française, consultez le *site Internet de l'Office* : [www.oqlf.gouv.qc.ca](http://www.oqlf.gouv.qc.ca).

On y trouve :

- ✓ l'actualité linguistique ainsi que des jeux et des capsules linguistiques dans la section *Actualités*;
- ✓ des renseignements sur le statut et la place du français dans la section *Vivre en français*, notamment sur les droits linguistiques des travailleurs et des consommateurs, sur les obligations des organismes et des entreprises, ainsi que sur le français dans les technologies de l'information;
- ✓ les textes de la loi et des règlements dans la section *Charte de la langue française*;
- ✓ une bibliothèque virtuelle : publications et extraits d'ouvrages de l'Office sur la terminologie et la langue française en général, bibliographies, renseignements techniques sur l'utilisation des technologies de l'information en français, données sociolinguistiques, etc., dans la section *Ressources*.

### INTRANET LINGUISTIQUE DE L'ADMINISTRATION

L'*Intranet linguistique de l'Administration* vous offre un accès facile à des ressources adaptées à vos besoins, en provenance de l'Office québécois de la langue française et de ses partenaires, ministères et organismes.

[www.intranet-linguistique.qc](http://www.intranet-linguistique.qc)

Office québécois  
de la langue  
française

Québec 