

21. Sigles et abréviations

Utilisez seulement les sigles et abréviations courants : n'en inventez aucun. Et utilisez-les le moins possible dans le corps du texte.

Écrivez l'expression en toutes lettres à la première occurrence – dans chaque chapitre, article ou page web –, suivie de son sigle entre parenthèses. Ensuite, utilisez le sigle seul.

😊 **Les Objectifs du Millénaire pour le développement (OMD) se composent de huit objectifs. Les OMD arrivent à leur échéance en 2015.**

Dans les documents techniques qui comportent de nombreux sigles et abréviations, ajoutez une liste indiquant leur signification à la suite de la table des matières.

Sigles et acronymes

Un sigle est une abréviation formée de lettres initiales (PDG).

Un acronyme est un sigle prononcé comme un mot ordinaire : ONU, OTAN, sicav sont des acronymes, contrairement à OMF ou BBC.

- Il n'y a jamais ni accents : **EDF, Insee**, ni points abrégatifs dans les sigles : **ONU**, et non O.N.U.
- Les sigles devenus des noms communs ne prennent pas de capitale : **le sida, un ovni, un radar, un laser**.
- Les autres sigles formés de plus de quatre signes prennent la capitale initiale : **Insee, Unesco**.

Abréviations

Une abréviation est la réduction d'un mot ou d'un groupe de mots à quelques lettres (etc. pour « et cætera »). Les abréviations obéissent à des règles précises fixées par la loi (codes ISO, unités de mesure) ou l'usage (noms et prénoms, titres de civilité, points cardinaux, distinctions honorifiques, etc.).

- Le retranchement doit se faire devant une voyelle : avant = **av.** (sauf pour paragraphe = **para**).
- Ne pas supprimer une seule lettre sauf dans quelques exceptions : **loc. cit.** (loco citato), **s.l.n.d.** (sans lieu ni date).

TYPE D'ABRÉVIATIONS	EXEMPLES
Première(s) lettre(s) du mot suivie(s) d'un point abrégatif.	ex. = exemple, M. = monsieur, p. = page, t. = tome
Initiale et dernière lettre du mot, sans point abrégatif.	bd = boulevard, Dr = docteur, fo = folio
Plusieurs lettres d'un mot.	ms. = manuscrit, qq. = quelques, RC = rez-de-chaussée, rte = route, etc. = et cetera NOTE > Pas de point si la dernière lettre de l'abréviation est la finale du mot ; point s'il s'agit d'une lettre prise à l'intérieur du mot.
Initiales de chaque mot d'un groupe de mots.	CV = Curriculum vitæ, CNES = Centre national d'études spatiales, n.d. = non déterminé, PDG = président-directeur général
Premières lettres ou première syllabe de chaque mot d'un groupe de mots : sigles et acronymes.	Benelux = Belgique-Nederland-Luxembourg, sida = syndrome d'immunodéficience acquise

Voir aussi : *Noms de pays, codes et monnaies*, pp. 84-90 ; *Organisations internationales*, p. 92 ; *Ponctuation*, pp. 95-102 ; *Unités de mesure courantes*, pp. 110-111.

NOTES > Les dates peuvent être abrégées, avec traits d'union ou points, mais il est toujours plus correct d'écrire une date en entier.

- > Les noms de pays s'écrivent en toutes lettres : les Émirats arabes unis. La forme abrégée est acceptée pour les outils de communication institutionnelle, les blogs ou les médias sociaux : les E.A.U. L'usage des codes ISO est réservé aux graphiques : AE.

Abréviations courantes

Ces abréviations sont toujours précédées d'une espace insécable, sauf dans les outils de communication organisationnelle et des médias sociaux.

1 ^{er} , 1 ^{ère} 1 ^{ers} , 1 ^{res}	premier, première premiers, premières	
2 ^e , 2 ^{es} 2 ^{d(s)} , 2 ^{d(es)}	deuxième, deuxièmes second(s), seconde(s)	
3 ^e , 4 ^e , etc. 3 ^{es} , 4 ^{es} , etc.	troisième, quatrième, etc. troisièmes, quatrièmes, etc.	
% ‰	pour cent pour mille	Utiliser l'abréviation à la fois dans le texte courant et les tableaux. Mais écrire en toutes lettres « pourcentage » et « points de pourcentage ».

art.	article	
chap.	chapitre	
éd.	éditeur, édition	
ital.	italique	
n° n ^{os}	numéro numéros	Abréviation quand « numéro » est en apposition : la loi n° 12. En toutes lettres après un article défini : le numéro 12 de cette revue.
op. op. cit.	opus (ouvrage) opus citatum (« œuvre citée ») ou opere citato (« dans l'œuvre citée »).	
p. pp.	page pages	
para. (ou §)	paragraphe	
s.d.	sans date	
s.l.	sans lieu	
s.l.n.d.	sans lieu ni date	
vol.	volume	
M. MM.	Monsieur Messieurs	Abréviation quand on parle des personnes : Mme Dupont soutient que...
Mme, M ^{me} Mmes, M ^{mes}	Madame Mesdames	En toutes lettres quand on parle aux personnes : Monsieur Moreau, qu'en pensez-vous ? Pas d'abréviation lorsqu'on cite le titre d'un ouvrage (Madame Bovary), ni dans des adresses et faire-part.
Mlle, M ^{lle} Mlles, M ^{lles}	Mademoiselle Mesdemoiselles	
Dr, D ^r Drs, D ^{rs}	Docteur Docteurs	
M ^e M ^{es}	Maître Maîtres	
Pr, Pr, Prs, Prs	Professeur Professeurs	
P.-S.	post scriptum « ce que l'on ajoute à une lettre après la signature »	
c.	circa « environ »	
cf.	confer « comparer avec »	cf. n'est pas un synonyme de « voir ».
etc.	et cætera « tout le reste de »	Ne pas utiliser etc. à la fin d'une énumération introduite par « tels que », « par exemple », « notamment ».

et al.	« et les autres »
ex.	« exemple »
vs.	versus « par opposition à »
ibid.	ibidem « au même endroit »
id.	idem « la même chose »
loc. cit.	loco citato « à l'endroit cité »
NB	nota bene « notez bien »
E	est
O ou W	ouest
N	nord
S	sud

Abréviations utilisées dans les tableaux statistiques

..	valeur manquante ou indisponible
x	non applicable
0	nul ou négligeable
–	zéro absolu
	rupture (de série)
c	données confidentielles
e	valeur estimée/estimation
f	valeur projetée
p	données provisoires

Abréviations des mois

MOIS	janvier	février	mars	avril	mai	juin
ABRÉVIATION	janv.	févr.	mars	avril	mai	juin
MOIS	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre
ABRÉVIATION	juill.	août	sept.	oct.	nov.	déc.

Unités de mesure courantes

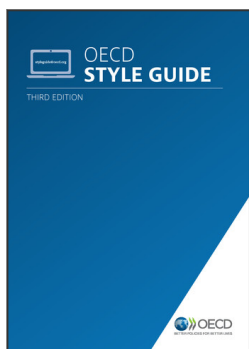
Les symboles des unités de mesure sont précédés d'une espace insécable. Mais on peut se passer des espaces insécables dans les pages web et les médias sociaux.

- Dans un texte, on ne peut exprimer une unité de mesure par son symbole qu'après un nombre en chiffres.
- Il n'y a jamais de point abrégatif à la fin des symboles. Les symboles sont toujours invariables : **100°F**, **15 kg**.
- Les symboles des unités de mesure ne commencent par une capitale que lorsque le nom de l'unité vient d'un nom de personne : **A** (ampère), **Pa** (pascal), **kWh** (kilowattheure).

Longueur		
mm	millimètre	
cm	centimètre	
m	mètre	
km	kilomètre	
Surface		
m²	mètre carré	
a	are (1 a = 1 00 m ²)	
ha	hectare (1 ha = 10 000 m ²)	
km²	kilomètre carré (1 km ² = 100 ha)	
Poids		
µg	microgramme	
dg	décigramme	
g	gramme	
kg	kilogramme	
lb	livre	
t	tonne	
Mt	million de tonnes	Utiliser « Mt » seulement s'il y a plusieurs occurrences dans le même texte; et écrire « millions de tonnes » en toutes lettres à la première occurrence. Sinon, écrire « millions de tonnes » en toutes lettres.

Volume		
dL	déclitre	Le Système international d'unités (SI) recommande l'usage du « L » majuscule afin d'éviter toute confusion avec le nombre 1.
L	litre	
daL	décalitre	
hL	hectolitre	
oz	once	
Température		
°C	degré Celsius	L'usage scientifique supprime l'espace entre le numéro et le symbole.
°F	degré Fahrenheit	
Temps		
min	minute	
h	heure	
j	jour	
a	année	
Les grands nombres		
000	millier	« k » (kilo) peut aussi être utilisé accolé à une autre abréviation.
mln	million	« M » (méga) peut aussi être utilisé accolé à une autre abréviation.
mrđ	milliard	« G » (giga) peut aussi être utilisé accolé à une autre abréviation.
bln	1000 milliards	« T » (téra) peut aussi être utilisé accolé à une autre abréviation.
Autres		
A, kA	ampère, kiloampère	
Bq	becquerel	(unité de mesure de la radioactivité)
Pa	pascal	
J, kJ	joule, kilojoule	
V	volt	
km/h	kilomètre par heure	
W	watt	
kWh	kilowatt-heure	

Voir aussi : *Coupage des phrases et des mots, pp. 70-71 ; Nombres, pp. 80-83.*



Extrait de :
OECD Style Guide
Third Edition

Accéder à cette publication :
<https://doi.org/10.1787/9789264243439-en>

Merci de citer ce chapitre comme suit :

OCDE (2015), « Sigles et abréviations », dans *OECD Style Guide : Third Edition*, Éditions OCDE, Paris.

DOI: <https://doi.org/10.1787/9789264243699-4-fr>

Cet ouvrage est publié sous la responsabilité du Secrétaire général de l'OCDE. Les opinions et les arguments exprimés ici ne reflètent pas nécessairement les vues officielles des pays membres de l'OCDE.

Ce document et toute carte qu'il peut comprendre sont sans préjudice du statut de tout territoire, de la souveraineté s'exerçant sur ce dernier, du tracé des frontières et limites internationales, et du nom de tout territoire, ville ou région.

Vous êtes autorisés à copier, télécharger ou imprimer du contenu OCDE pour votre utilisation personnelle. Vous pouvez inclure des extraits des publications, des bases de données et produits multimédia de l'OCDE dans vos documents, présentations, blogs, sites Internet et matériel d'enseignement, sous réserve de faire mention de la source OCDE et du copyright. Les demandes pour usage public ou commercial ou de traduction devront être adressées à rights@oecd.org. Les demandes d'autorisation de photocopier une partie de ce contenu à des fins publiques ou commerciales peuvent être obtenues auprès du Copyright Clearance Center (CCC) info@copyright.com ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC) contact@cfcopies.com.