

6. Өмірәліев Қ. XX- XIX ғасырлардағы қазақ поэзиясының тілі. – Алматы: Ғылым, 1976. – 207 б.
7. Сыздыкова Р. Абай өлендерінің синтаксистік құрылысы. – Алматы, 1970.
8. Төреқұлов Н. Қазақтың 100 би-шешені. Алматы:Қазақстан, Атамұра сериясы, 1995. – 384 б.
9. Шортанбай. Толғаулар, айтыстар, дастан. Қ.Мәдібаева, К.Жүністегі. – Алматы. «Айқап», 1993. -78 б.

Скарлупіна Ю.А.

ДВНЗ «УАБС НБУ», м. Суми, Україна

EMPLOI DES SIGLES DANS LA LANGUE FRANÇAISE DES AFFAIRES

Ключові слова: абрєвіатура, скорочення, акронім, мова ділових паперів

Mots-clés: abréviation, sigle, acronyme, langue des documents d'affaires

Анотація: існують різні способи скорочення слів і словосполучень. Їх використання регулюється нормами французької мови, зокрема, стосовно офіційної документації.

Résumé: il existe différentes façons d'abrégier un mot ou une locution. Leur usage est réglé par les normes de la langue française, en particulier dans les documents officiels.

Comme il est déclaré par certaines chercheurs, la société humaine est perpétuellement à la recherche de tout ce qui mène rapidement au but en matière de distance et d'espace afin de gagner plus de temps. Le domaine de la langue n'est pas exclusion et, dans ce contexte, il est nécessaire de mentionner que les abréviations, les sigles et les acronymes sont aujourd'hui utilisés de façon prépondérante dans les communications langagières. L'emploi du sigle ou de l'acronyme présente souvent l'avantage de la brièveté, et à cet avantage s'ajoute parfois celui de la clarté.

Une abréviation (du latin brevis, « court ») est la réduction d'un mot ou d'un groupe de mots, à certaines de ses lettres. Non souhaitée dans un texte littéraire, on y recourt toutefois régulièrement dans les notes qui l'accompagnent, dans les documentations scientifiques, juridiques, commerciales etc.

Les chercheurs distinguent deux types des abréviations:

- les abréviations conventionnelles (qui font l'objet de prescriptions légales, les symboles) et les abréviations courantes (fixées par l'usage) qui ne peuvent être modifiées et sont admises par tous

- les abréviations de circonstance, propres à chaque domaine, à chaque ouvrage.

D'après les auteurs français, il existe différents procédés d'abréviation et donc différentes règles d'écriture:

- abréviation construite à partir de l'initiale du mot (l'abréviation peut se construire à partir de l'initiale du mot, écrite soit en minuscule, soit en majuscule suivie d'un point abrégatif (sauf dans les cas des symboles des unités de mesure : h, s, l, m, etc. et des points cardinaux : N, S, E, O), e.g.: *p.* (*page*), *f.* (*feuille*), *M.* (*monsieur*));

- abréviation construite par suppression des lettres finales (l'abréviation peut seulement reprendre les premières lettres du mot, suivies du point abrégatif, e.g.: *hab.* (*habitant*), *dép.* (*département*), *ex.* (*exemple*));

- abréviation construite par suppression des lettres intérieures (l'abréviation peut reprendre le début et la fin du mot, cette fois-ci, sans point abrégatif, e.g.: *bd* (*boulevard*), *Mlle* (*mademoiselle*), *tjs* (*toujours*), *qqn* (*quelqu'un*));

- dans les cas des titres de civilité et des nombres, l'abréviation sera de préférence marquée par l'initiale suivie de petites lettres supérieures, ou «en exposant», e.g.: *Mme* (*madame*), *Dr* (*docteur*), *1^{er}*, *2^d*);

- on trouve également dans certains cas le «o», dernière lettre du mot notée en petite lettre supérieure, e.g.: *no* (*numéro*).

Du latin juridique sigla « signes abrégatifs », le mot sigle désigne selon le nouveau Petit Robert, une « suite des initiales de plusieurs mots qui forme un mot unique prononcé avec les noms des lettres », e.g.: *HEC* (*École des hautes études commerciales*), *IBM* (*International business machines*). Les sigles, français ou étrangers, s'écrivent en lettres capitales sans point abrégatif, ni espace, ni trait d'union entre les lettres. Et sans accent également. Ils sont invariables.

Du mot anglais acronym « mot formé d'initiales ou de syllabes de plusieurs mots » désigne selon le nouveau Petit Robert, un « sigle prononcé comme un mot ordinaire », e.g.: *UNICEF* (*United Nations children's fund – Fonds des Nations Unies pour l'enfance*).

Ils s'écrivent généralement en lettres capitales et suivent les mêmes règles que les sigles: pas de point abrégatif, pas de trait d'union, pas d'accent, e.g.: *UNESCO* (*United Nations educational, scientific and cultural organization – Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture*).

Lorsque l'acronyme est devenu nom commun, e.g.: *sida* (*syndrome immunodéficientiel acquis*), il s'écrit alors en lettres minuscules, éventuellement avec capitale initiale. Le cas échéant, l'acronyme sera accentué, e.g.: *radar* (*Radio detection and ranging*), *laser* (*Light amplification by stimulated emission of radiation*), *Cedex* (*Courrier d'entreprise à distribution exceptionnelle*). Dans ce cas, il accepte – comme un nom commun – la marque du pluriel, e.g.: *ovni* – pluriel: *ovnis*.

Si certains sigles et acronymes sont fixés par l'usage, d'autres peuvent avoir des significations différentes d'un domaine (scientifique, littéraire, juridique...) à un autre.

Les sigles et acronymes sont d'un emploi très général, au point que parfois leur forme complète est ignorée, par exemple : «SNCF» au lieu de «Société nationale des chemins de fer français», «BCG» au lieu de «vaccin bilié de Calmette et Guérin» ou «IBM» au lieu de «International Business Machines».

Toutefois, dans les cas où il s'agit de la documentation officielle, surtout juridique, il faut faire attention aux règles d'usage, mentionnées dans le «Guide de légistique», publié par le Service public de la diffusion du droit en France. Il est bien évident, que la rédaction d'un projet de texte et du document qui l'accompagne (exposé des motifs ou rapport de présentation) doit être claire, sobre et grammaticalement correcte. D'après le «Guide...», «Est à éviter dans les lois et décrets l'usage :

- d'abréviations ;
- de mots entre parenthèses ;
- de notes en bas de page.

L'utilisation des sigles est normalement proscrite. Le recours à un sigle peut toutefois être admis si celui-ci est d'usage courant et a été développé dans le texte la première fois qu'il a été employé.

Exemple : *Le plan d'organisation des secours, plus connu sous le nom de plan ORSEC, dont les conditions de mise en œuvre sont définies dans la loi relative à la modernisation de la sécurité civile et qui y est cité à 22 reprises. À l'article 2 de la loi, il est fait mention du plan et du sigle : « Il est établi dans chaque département et dans chaque zone de défense un plan d'organisation des secours dénommé plan ORSEC ». Ensuite, il n'est plus question que «du plan ORSEC».*

On notera en revanche que, dans le même texte, pas plus que dans le code général des collectivités territoriales, «les services départementaux d'incendie et de secours» n'apparaissent sous forme de sigle.

Le recours au sigle doit être plus particulièrement évité pour des autorités ou organismes; il est préférable de répéter «le Conseil supérieur de l'audiovisuel» ou «la Commission nationale de l'informatique et des libertés» plutôt que de recourir aux sigles CSA ou CNIL» (Guide de légistique, article 3.3.1. Syntaxe, vocabulaire, sigles et signes).

Selon Europa.eu, le site web officiel de l'Union européenne, géré par la DG Communication de la Commission européenne pour le compte des institutions de l'UE, les normes actuelles d'orthographe des abréviations sont les suivantes: «Si l'on peut toujours user avec modération des abréviations, il n'en est pas de même des sigles et des acronymes, qui se multiplient dans le langage moderne et que l'on rencontre fréquemment dans le jargon de l'Union européenne.

Il importe, lors de la première utilisation d'un sigle ou d'un acronyme, d'en donner l'appellation complète: *Banque centrale européenne (BCE)*

Les sigles et les acronymes font l'objet de multiples conventions d'écriture: avec ou sans points, tout en capitales, distinction entre les notions de sigle et d'acronyme...

Les règles adoptées sont les suivantes:

- jusqu'à cinq lettres (pour tout sigle et tout acronyme, y compris les noms de programme), tout en capitales, sans points ni accents, sous réserve des exceptions: *CEE, COST, FEDER, FEOGA*

- avec six lettres et plus, capitale initiale suivie de minuscules (sauf si cela ne se prononce pas), sans points ni accents, sous réserve des exceptions:

Cnuced, Soroutran, Unesco.

Exceptions:

- Certains termes établis (*fob, caf...*) ne suivent pas cette règle conventionnelle;
- Les sigles ou les acronymes qui ne se prononcent pas (exemple: *CCAMLR*) restent en lettres capitales».

L'Académie française, à son tour, rappelle dans plusieurs publications, qu'il est donc préférable, si l'on ne veut pas mettre son interlocuteur en difficulté, de développer le sigle ou l'acronyme que l'on utilise pour la première fois pour en donner la signification. On se rappellera aussi que l'on parle et que l'on écrit pour être entendu, lu et compris et que ces formes abrégées sont parfois des écrans qui voilent le sens des phrases dans lesquelles elles figurent.

Il faut ajouter aussi que plusieurs listes des abréviations, sigles et acronymes sont proposés par les organismes officiels, selon les domaines de leur fonctionnement, e.g. le Conseil national des politiques de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale publie la liste des «Sigles de l'emploi, du travail et de l'économie», le Ministère d'éducation publie la liste des sigles lié au domaine correspondant etc.

Bibliographie

1. Académie français. Dire, n'est pas dire. Sigles et acronymes. <http://www.academie-francaise.fr/dire-ne-pas-dire>
2. Sigles et acronymes. // Code de rédaction > IV. Conventions propres à la langue française > 10. Présentation formelle du texte. – <http://publications.europa.eu/code/fr/fr-4100000.htm>
3. Syntaxe, vocabulaire, sigles et signes // Guide de lexicistique > III. Rédaction des textes > 3.3. Langue du texte. – <http://www.legifrance.gouv.fr/Droit-francais/Guide-de-lexicistique/III.-Redaction-des-textes/3.3.-Langue-du-texte>
4. Abréviations, acronymes, sigles et symboles // Améliorer son français. – <http://ameliorersonfrancais.com/categorie/grammaire/abreviation/>
5. Les sigles et acronymes. Généralités. // <http://www.les-abreviations.com/index.html>
6. Sigles de l'emploi, du travail et de l'économie // Conseil national des politiques de lutte contre la pauvreté et l'exclusion. – <https://www.cnle.gouv.fr/Sigles-Emploi-Travail-Economie.html>