

**CEO**

*Chief Executive Officer*

**HRM**

*Human Resources  
Manager*

**PA**

*Personal Assistant*



**PRO**

*Public Relations  
Officer*

**CIO**

*Chief Information  
Officer*

**DIRECTOR R&D**

*Director of Research and  
Development*

Abréviations et acronymes utilisés dans le monde des affaires

B2 – C1

Module I

Voici ce que  
nous  
apprendrons:



# SOMMAIRE

- ❑ Quelles sont les abréviations et acronymes ? Pourquoi les utilisons-nous dans le monde des affaires ?
- ❑ Certains sigles courants utilisés dans le monde entier.
- ❑ Abréviations courantes et pertinentes dans différents services.
- ❑ Abréviations générales dans les affaires.
- ❑ Exercices.

Les abréviations et les sigles se ressemblent sur le papier, mais ils sont par définition, différents. Les abréviations sont des formes abrégées des mots qui sont prononcés en version longue. Par exemple, M. est l'abréviation de « monsieur », tt est le diminutif de tête.

Les acronymes en revanche, sont des formes courtes qui sont prononcés différemment et qui peuvent également former des nouveaux mots. Par exemple, A+ est l'acronyme de « à la prochaine», TKT est l'acronyme de « t'inquiète pas».

Nous utilisons les abréviations et les acronymes tous les jours en raison de la nécessité de former des phrases courtes. Les abréviations ont été utilisées depuis plusieurs années tandis que l'utilisation fréquente des acronymes a augmenté en raison de nouveaux modes de communication comme l'envoi de SMS, messagerie de Facebook et Twitter.