

A. Pourquoi une liste des abréviations ?

Une liste d'abréviations communes au sein d'un établissement tel que l'EFA permet de nommer de manière homogène les dossiers et documents informatiques enregistrés dans le système d'information.

Son utilisation par chaque agent :

- contribue à l'amélioration de la gestion documentaire
- facilite le partage de l'information et la continuité de service.

Ces abréviations sont complémentaires d'autres pratiques (cf. fiche *Conventions de nommage*).

B. Liste des abréviations recommandées

1. Codes EFA et RESEFE

EFA	Code
Archives	ARC
Bibliothèque	BIB
Direction	DIR
Direction des études	DET
Publication	PUB
Service administratif	ADM
Service comptable et financier	SCF
Service informatique	SI

RESEFE	Code
Casa Velazquez	CVZ
Ecole française d'Athènes	EFA
Ecole française d'Extrême-Orient	EFEO
Ecole française de Rome	EFR
Institut français d'archéologie du Proche-Orient	IFAO
Réseau des écoles françaises à l'étranger	RESEFE

2. Typologie des documents

Type de document	Abréviation
Acte	ACTE
Acte d'engagement	AE
Accusé de réception	AR
Affiche	AFFI
Agenda	AGD
Annexe	ANN
Annonce	ANNON
Annuaire	ANNU
Appel d'offre	AO
Arrêt de travail	AT
Arrêté	ARR
Arrêté d'affectation	AAFF
Arrêté de détachement	ADET
Arrêté de nomination	ANOM

Type de document	Abréviation
Arrêté de promotion d'échelon	PROMECH
Arrêté de subvention	ASUB
Arrêté de titularisation	ATIT
Arrêté de versement	AVMT
Attestation	ATTES
Autorisation	AUTOR
Autorisation d'engagement	AE
Avant-projet détaillé	APD
Avant-projet sommaire	APS
Avenant	AVN
Avis	AVIS
Avis de vacance de poste	AVP
Avis favorable	AVFAV
Avis motivé	AVMTV

Type de document	Abréviation
Barème	BAR
Base de données	BDD
Bibliographie	BIBLIO
Bilan	BIL
Bilan comptable	BILCOM
Bilan social	BILSOC
Bon à façonner	BAF
Bon à tirer	BAT
Bon de commande	BC
Bon de livraison	BL
Bordereau d'élimination	BEL
Bordereau d'envoi	BE
Bordereau de versement	BV
Bordereau des prix unitaires	BPU
Brochure	BROCH
Budget	BUDG
Budget initial	BI
Budget rectificatif	BR
Bulletin de vote	BULL
Bulletin officiel de l'Éducation nationale	BOEN
Bulletin officiel de l'enseignement supérieur	BOESR
Cahier des charges	CDC
Cahier des clauses techniques particulières	CCTP
Cahier des clauses administratives particulières	CCAP
Calendrier	CAL
Carte de vœux	CARVOE
Carton d'invitation	CARINV
Catalogue	CATAL
Certificat	CERTIF
Certificat de cessation de paiement	CPAI
Certificat d'immatriculation	CI
Certificat médical	CMED
Charte	CHAR
Circulaire	CIRC
Communiqué de presse	COMPRES
Compte financier	COFI
Compte-rendu	CR
Consigne	CONS
Constat d'état	CETAT
Contrat	CONTR
Convention	CONV
Convention-cadre	CONVCAD

Type de document	Abréviation
Convention de coopération	CONVCOOP
Convention de prêt	CONVPRET
Convention de stage	CONVSTAG
Convocation	CONVOC
Correspondance	CORRES
Crédit de paiement	CP
Curriculum vitae	CV
Décharge	DECH
Décision	DEC
Déclaration	DECL
Délégation de signature	DEL
Délibération	DELIB
Demande	DMDE
Devis	DEV
Diagnostic	DIAG
Diplôme	DIPL
Discours	DISC
Document / documentation	DOCU
Documentation technique	DT
Document unique d'évaluation des risques	DUER
Dossier	DOSS
Dossier de consultation des entreprises	DCE
Dossier des ouvrages exécutés	DOE
Entretien annuel	ENT
Enquête	ENQ
Epreuve (publication)	EP
Etat des services	ESERV
Etude	ETU
Evaluation	EVAL
Facture	FACT
Fascicule	FASC
Fiche	FICH
Fiche de poste	FDP
Fiche de renseignement	FREN
Fiche pratique	FP
Formulaire	FORM
Guide	GUI
Instruction	INSTR
Instrument de recherche	IR
Inventaire	INV
Journal officiel	JO
Lettre	LETT
Lettre d'acceptation	LACPT
Lettre d'intention	LINT

Type de document	Abréviation
Lettre de candidature / lettre de motivation	LC
Lettre de recommandation	LREC
Lettre de mission	LM
Lettre envoyée	LE
Lettre reçue	LR
Liste	LISTE
Liste d'aptitude	LA
Liste d'émargement	EMARG
Mandat	MDT
Manuel	MAN
Manuscrit	MS
Mémoire	MEM
Modèle	MODEL
Newsletter	NL
Note	NOTE
Note de frais	NFR
Note de service	NS
Notice technique	NT
Notification	NOTIF
Ordonnance	ORD
Ordre de mission	OM
Ordre du jour	ODJ
Organigramme	ORGA
Panneau d'exposition	PANN
Photographie	PHOTO
Plan	PLAN
Plan de classement	PDC
Plan de formation	PDF
Planning	PLANNI
Présentation	PT
Procédure	PROC
Procès-verbal	PV

Type de document	Abréviation
Procès-verbal d'installation	PVINST
Procuration	PROCU
Programme	PROG
Projet	PROJ
Publication	PUB
Questionnaire	QUES
Rapport	RAP
Rapport d'activité	RAPAC
Rapport d'aptitude	RAPAP
Rapport de stage	RAPST
Registre	REGI
Règlement	REGL
Règlement intérieur	RI
Relevé d'identité bancaire	RIB
Relevé de décisions	RD
Répertoire	REP
Schéma	SCH
Schéma directeur immobilier	SDI
Schéma pluri-annuel de stratégie immobilière	SPSI
Service fait	SF
Spécifications techniques	ST
Statistique	STAT
Statut	STATUT
Sujet (de concours)	SUJ
Synthèse	SYNT
Tableau	TAB
Tableau d'avancement	TA
Tableau de gestion	TG
Tableau de bord	TB
Tableau financier	TABFIN
Tableau comparatif	TABCOMP
Vade-mecum	VM

3. Autres abréviations utiles

Mot ou expression	Abréviation
Accepté	ACCEP
Antique	ANT
Arborescence	ARBO
Boursier	BOURS
Branche d'activité professionnelle	BAP
Candidat / candidature	CAND
Chercheur résident	CHERCH_RES

Mot ou expression	Abréviation
Coédition	COED
Collaborateur / collaboration	COLLAB
Commission	COMMIS
Comparatif	COMP
Complémentaire	COMPL
Contemporain	CON
Définitif	DEF

Mot ou expression	Abréviation
Diffusion	DIFF
Droit local	DL
Edition	ED
Formation	FORMA
Hébergement	HEB
Identifiant	ID
Immobilier	IMMO
Directeur	DIR
Équipe	EQ
Exposition	EXPO
Majoration	MAJO
Manifestation	MANIF
Métropolitain	METRO
Mise-à-jour	MAJ
Mission	MISS
Modèle (de document)	MODEL
Moderne	MOD
Quinquennal	QQNAL

Mot ou expression	Abréviation
Participant / participation	PARTIC
Personnel	PERS PERSO
Prévisionnel	PREV
Proposition	PROP
Promotion	PROM
Provisoire	PROV
Recommandation	RECOM
Réduction	REDUC
Refusé	REFU
Renouvellement	RNVT
Responsable	RESP
Responsable de mission	RM
Restauration	REST
Réunion	REU
Subvention	SUBV
Titulaire	TITUL
Valorisation	VALO

Pour les abréviations utilisées dans le cadre de l'immobilier, se référer au tableau spécifique en anglais (*Real Estate Naming Charter*).

Une question ?

Service des archives (bâtiment Tsolakis, 1^{er} étage)
Marie STAHL, responsable du service des archives (+30 210 36 79 942)
archives@efa.gr