



SAINTE-THÉRÈSE

# Guide de nommage des documents numériques

Gestion intégrée des documents

VERSION  
2023-07-26

## CONTENU

---

1. OBJECTIFS.....	3
2. LES BONNES PRATIQUES.....	3
3. TABLEAU DES GÉNÉRALITÉS .....	5
4. CARACTÈRES ET MOTS À ÉVITER.....	6
5. GESTION DES VERSIONS .....	7
6. ANNEXE 1 – Liste des abréviations suggérées.....	8

# 1. OBJECTIFS

---

Ce document présente des règles simples afin d'uniformiser le nommage des fichiers numériques au sein de tous les services de la Ville de Sainte-Thérèse. Le nommage est une étape importante pour la gestion adéquate des documents permettant d'indexer et de retrouver plus facilement et plus rapidement l'information. De plus, cela permet d'éviter les problèmes techniques lors de transferts, de partage ou de traitement des données tout en facilitant la conservation à moyen et long terme des documents.

Pour être efficace, le **nommage** doit obéir à des **règles simples** et peu nombreuses. **Les objectifs sont les suivants :**

- ▶ Harmoniser les pratiques
- ▶ Garantir l'accessibilité du document
- ▶ Éviter les problèmes techniques
- ▶ Faciliter les recherches
- ▶ Assurer une bonne gestion des documents en vue de leur conservation.

# 2. LES BONNES PRATIQUES

---

Les règles sont valables pour la gestion des documents autant dans les arborescences informatiques que dans une solution de Gestion intégrée des documents (GID) telle que Documentik GID.

La validation et la modification des noms des fichiers sont la responsabilité de la personne qui les enregistre.

Les règles et les recommandations présentées dans ce document sont d'ordre général. Il sera possible de faire approuver une liste d'abréviations particulières à un service ou encore d'ajuster, selon ses besoins, l'ordre des descripteurs pour certains types de documents :

*Type de document\_Sujet\_Année pour Année\_Type de document\_Sujet.*

*Un nom d'un fichier est pertinent lorsque seule sa lecture est suffisante pour l'identifier sans devoir l'ouvrir.*

Les bonnes pratiques pour identifier un fichier ou un dossier se résument à **9 éléments** :

*Concision, redondance, espacement, gestion des versions, datation, signification, cohérence, caractères spéciaux et singuliers.*

### **Concision**

- ▶ Attribuer un nom simple, mais significatif et compréhensible.

### **Redondance**

- ▶ Autant que possible, un nom de fichier ne doit pas reprendre le nom du dossier dans lequel il est contenu, le lien internet de ce document ou le chemin d'accès sera inutilement long.

### **Espacement**

- ▶ L'espacement est à éviter complètement. Le « \_ » ou les lettres majuscules sont recommandées.

### **Gestion des versions**

- ▶ Un codage à deux chiffres est suggéré pour un repérage plus facile puisque les documents sont classés par ordre alphabétique.

### **Datation**

- ▶ Utiliser la norme en vigueur soit AAAA-MM-JJ. Si la date est indiquée en début de nom de document dans un classement alphanumérique, la version la plus récente est plus facilement repérable.

### **Signification**

- ▶ Éviter les mots vides de sens ou qui alourdissent le sens. Il est recommandé d'utiliser les acronymes reconnus en lieu et place du type de document complet par exemple.

### **Cohérence**

- ▶ Se référer à la méthode employée par les utilisateurs pour la recherche d'un fichier. Par exemple, si le type de document est principalement utilisé, il doit être partie intégrante de son identification ; si c'est selon la date, celle-ci fera partie du titre.

### **Caractères spéciaux**

- ▶ Formellement à bannir ; les systèmes d'exploitation ne les gèrent pas.

### **Singulier**

- ▶ Le pluriel n'apporte rien, sinon de rallonger les noms des fichiers.

### 3. TABLEAU DES GÉNÉRALITÉS

Règles		Exemples
<b>Sujet et ordre</b>	<p><b>Utiliser l'ordre suivant :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le type de document ou abréviation (voir liste annexée)</li> <li>2. Sa nature, son sujet ou son titre (clair et concis)</li> <li>3. Sa date et/ou sa version (voir les règles applicables)</li> </ol> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ne pas laisser d'espace entre les termes utilisés.</p>	<p>Exemple d'une nomenclature adéquate pour le présent document :</p> <p>☰ GUI_Nomenclature_doc_VF.docx</p> <p>Autre exemple :</p> <p>☰ PV_Comite_travail_CSN_2020-01-01_V01.docx</p>
<b>Longueur du nom</b>	<p><b>Éviter les noms trop longs</b> tout en restant significatif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ne pas répéter le chemin d'accès dans le nom du fichier</li> <li>▶ Ne pas réécrire le titre du document dans son entièreté</li> <li>▶ La limite suggérée est de 40 à 50 caractères pour le nom d'un fichier.</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> Un chemin d'accès trop long peut rendre impossible l'ouverture, la copie ou la suppression d'un document ou d'un groupe de documents.</p>	<p>Exemple de nomenclature <b>erronée</b> :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> compte-rendu de la réunion du comité de la sécurité de l'information du 7 avril 2018.doc</p> <p>Exemple de nomenclature <b>adéquate</b> :</p> <p>☰ PV_Comite_securite_info_2018-04-07.doc</p>
<b>Extension du fichier</b>	<p>Ne <b>jamais</b> modifier l'extension d'un fichier.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ L'extension sert à indiquer au système d'exploitation (ex. Windows) quel logiciel utiliser pour ouvrir le fichier en question.</li> </ul>	.docx, .xlsx, .pptx, etc.
<b>Minuscules et majuscules</b>	<p><b>Utilisez les minuscules</b> à l'exception des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Première lettre d'un groupe de mots</li> <li>▶ Première lettre du fichier</li> <li>▶ Nom propre</li> <li>▶ Acronyme</li> <li>▶ Abréviation*</li> </ul> <p><i>* Voir la liste complète en annexe 1.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ SOUM_Schema_classification.docx</li> <li>▶ Capsule_info</li> <li>▶ Capitale-Nationale</li> <li>▶ ADMQ</li> <li>▶ GID (pour gestion intégrée des documents)</li> <li>▶ PV (pour procès-verbal)</li> </ul>
<b>Noms propres</b>	<p>Ne pas nommer les fichiers et les dossiers par le <b>nom d'une personne</b> (sauf s'il est représentatif du contenu (ex. : dossier d'employé)). <b>Ne pas utiliser</b> pour indiquer le propriétaire du document.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ordre à privilégier : Nom_prénom</li> </ul>	☰ Tremblay_Jean_Absence_maladie.docx

Règles		Exemples
Homogénéité	Rester <b>homogène</b> pour les mêmes types de fichiers.	Utiliser toujours le même système de nommage de fichiers pour tous les documents.

## 4. CARACTÈRES ET MOTS À ÉVITER

Règles		Exemples
<b>Adverbes, verbes, adjectifs, mots vides</b>	<p>Ne <b>jamais</b> utiliser de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ déterminants</li> <li>▶ conjonctions</li> <li>▶ prépositions</li> <li>▶ verbes</li> <li>▶ adverbes</li> <li>▶ mots vides de sens</li> </ul> <p>Remplacer par un trait de soulignement « _ » les mots superflus ou inutiles.</p> <p>Le « <b>et</b> » peut-être utilisé s'il est essentiel à la compréhension du nom du fichier.</p>	<p>Exemples de mot à ne <b>jamais</b> utiliser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ un, une, des, du, le, la, les, mon, ma, mes, ce, cet, cette, ces, etc.</li> <li>▶ mais, ou, et, donc, car, ni, or.</li> <li>▶ avec, par, dans, sur, pour, contre, via, vers, etc.</li> <li>▶ général, autres, divers, etc.</li> </ul> <p>Exemple d'utilisation du mot « et » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Devis_Reservoir_et_poste_pompage_rejets.docx</li> </ul>
<b>Espaces</b>	<p><b>Éviter d'utiliser les espaces</b> et privilégiez la séparation des termes par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ un trait de soulignement « _ »</li> <li>▶ un trait d'union « - » pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Date</li> <li>○ Numéro de résolution</li> <li>○ Numéro de projet</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ PV_Comite_securite_2012-04-07.doc</li> </ul>
<b>Signes diacritiques</b>	<p>Ne <b>jamais</b> utiliser les <b>signes diacritiques</b> (accents, cédille, tréma, tilde).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ À, É, Ê, Ë, Ö, ö, é, è, à, ê, ç, ñ, etc.</li> </ul>
<b>Caractères spéciaux et ponctuation</b>	<p>Ne <b>jamais</b> utiliser les <b>caractères de ponctuation, mathématiques ou spéciaux</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ . ? ! , ; : ( ) ' « » &lt; &gt; [ ] { } + * / \ @ # \$ % &amp; € ... etc.</li> </ul>
<b>Point</b>	<p>Ne <b>jamais</b> utiliser le <b>point</b> dans le nom d'un fichier (autre que celui qui précède l'extension).</p>	<p>Exemple de nomenclature <b>erronée</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ PV_Comite_GID.1.1.doc</li> </ul> <p>Exemple de nomenclature <b>adéquate</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ PV_Comite_GID_v01.doc</li> </ul>

## 5. GESTION DES VERSIONS

Règles		Exemples
<b>Versions</b>	<p>Il est conseillé de distinguer <b>les différentes versions</b> d'un même document.</p> <p>Voici diverses façons :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Une numérotation (v01 à v10, v11, etc.)</li> <li>▶ Une abréviation               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ vF (version finale)</li> </ul> </li> <li>▶ Une date (AAAA-MM-JJ)*</li> <li>▶ Une date et une abréviation</li> </ul> <p><b>Tri numérique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Un « 0 » est placé devant les nombres de 1 à 9 afin d'assurer adéquatement leur tri numérique.</li> </ul> <p><b>Version finale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Identifier clairement la version finale du document si plusieurs versions ont été produites par vF.</li> </ul> <p><i>*Selon la norme internationale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ POL_GID_v01.doc</li> <li>☐ POL_GID_vF.doc</li> <li>☐ POL_GID_2012-06-01.doc</li> <li>☐ POL_GID_2012-07-10_vF.doc</li> </ul>
	<p><b>Pour des modifications mineures</b>, il n'est pas nécessaire de produire une nouvelle version du document.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Si l'essence, le contenu et la forme du document restent les mêmes.</li> </ul>	<p>Exemple de modifications mineures :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Corrections des fautes d'orthographe</li> <li>▶ Nouvelle formulation (sans changement du message)</li> <li>▶ Alignement ou espacement du texte</li> </ul>
	<p><b>Pour des modifications significatives</b>, il est nécessaire de produire une nouvelle version du document.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Si l'essence, le contenu ou la forme du document, ou d'une de ses parties, changent.</li> </ul>	<p>Exemple de modifications significatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ajout et suppression de texte</li> <li>▶ Nouvelle formulation (avec changement du message)</li> <li>▶ Nouvelle mise en page (entête, pied, etc.)</li> </ul>

## ANNEXE 1 - Liste des abréviations suggérées

Mot	Abréviation
<b>A</b>	
abolition	abol
abonnement	abonn
absence	abs
académique	acad
accès à l'information	acces_info
accessibilité	accessib
accommodement	accomod
accréditation	accredit
acquisition	acq
activité	act
addenda	add
adjoint(e)	adj
administration	admin
admission	admis
adresse	adr
affaires	aff
affiliation	affil
agrégation	agreg
agrément	agrem
aide financière	aide_fin
allocution	alloc
aménagement	amen
analyse	anal
analyse financière	anal_fin
anglais	angl
annexe	ann
annulation	annul
appel d'offres	AO
application	appli
approbation	approb
approvisionnement	approv
arbitrage	arbitr
archives	arch
article	art
assemblée	ass
assermentation	asserm
assignation	assign
association	asso
assurance collective	assur_coll
assurance maladie	assur_mal
assurance médicament	assur_med
assurance salaire	assur_sal
assurance vie	assur_vie
assurances	assur
atelier	atel
attestation	attest
attribution	attrib
autorisation	autor
avantages	avant
avenant	aven
avis de convocation	avis_conv
avis juridique	avis_jur

<b>B</b>	
base de données	BD
bâtiment	bat
bon de commande	BC
bordereau	bord
budget - budgétaire	budg
<b>C</b>	
calendrier	cal
campagne	campa
candidat – candidature	cand
capacité d'accueil	cap_accueil
cérémonie	cerem
certificat	certif
cessation d'emploi	cess_empl
classement	class
classification	classif
clientèle	client
collection	coll
colloque	collo
comité de direction	CD
comité plénier	CP
commentaire	comment
communication	comm
communiqué de presse	comm_presse
compagnie	cie
compilation	compil
comptabilité	compt
compte	cpte
compte à recevoir	cpte_recev
compte rendu	CR
conciliation	concil
conciliation bancaire	concil_banc
condition	cond
conférence	confe
conférence de presse	conf_presse
confidentiel	confid
configuration	config
conflit d'intérêt	conflit_int
conflit de travail	conflit_trav
conseil d'administration	CA
conseil municipal	CM
consentement	consent
conservation	conserv
constitution	constit
construction	constr
consultation	consult
contingentement	conting
convention	conv
convention collective	conv_collec
convocation	convoc
coopération - coopératif	coop
coordination	coord
corporation	corpo

## ANNEXE 1 - Liste des abréviations suggérées

correspondance	corr
courriel (correspondance)	corr
curriculum vitae	CV
<b>D</b>	
déclaration	decla
déduction	deduc
délégation	deleg
délégués syndicaux	deleg_syndic
demande	dem
demande de prix	DP
demande de subvention	DS
déménagement	demenag
déneigement	deneig
déontologie	deont
dépannage	depan
département - départemental	dept
dépense	dep
déplacement	deplac
description	descr
dessin d'atelier	DA
deuxième	2e
développement	dev
développement durable	dev_durable
développement organisationnel	dev_org
diagramme	diag
diffusion – diffuser	diff
directeur, direction, directive	dir
disponibilité - disponible	dispo
distinction	distinc
distribution	distrib
division	div
divulgation	divulg
document - documentation	doc
document administratif	doc_admin
dossier	doss
dossier de presse	doss_presse
dotation	dot
droit d'auteur	droit_aut
<b>E</b>	
échange	ech
échancier	ech
échelle de salaire	echelle_sal
éclairage	ecl
édition	ed
éducation - éducatif	educ
effectifs	effec
élaboration	elab
élection	elec
élimination	elimin
embauche	emb
émis pour construction	EPC
émission de document	EM
employé	empl
emprunt	empr
engagement	engag

enquête	enq
enregistrement	enr
entente	ent
entretien	entr
environnement	enviro
équipement	equip
équivalence ou équivalences	equiv
ergonomie	ergo
espace	esp
estimation - estimé	estim
établissement	etabl
état financier	etat_fin
éthique	eth
étiquette	etiq
étranger	etran
étude	etu
évaluation	eval
événement	even
examen	exam
exclusion	exclus
exemplaire	exempl
exemple	ex
exemption	exem
exercice	exer
exonération	exon
exploitation	exploit
exposition	expo
extérieur - externe	ext
extrait de procès-verbal	extrait_pv
<b>F</b>	
facturation - facture	fact
feuille de temps	FDT
Finance – financier - financement	fin
fonction – fonctionnement	fonct
fondation	fond
Formateur - formation	form
formulaire	form
fournisseur	fournis
<b>G</b>	
garantie	garan
général	gen
gestion	gest
gestion de la paie	gest_paie
gouvernement	gouv
graphique	graph
groupe	gr
guide et manuel	gui
<b>H</b>	
hébergement	heberg
heure	hre
histoire - historique	hist
horaire	hor

## ANNEXE 1 - Liste des abréviations suggérées

<b>I</b>	
illustration	<b>ill</b>
immatriculation	<b>immatr</b>
immeuble - immobilier - immobilisation	<b>imm</b>
implantation	<b>impl</b>
impression - imprimé	<b>impr</b>
inauguration	<b>inaug</b>
indexation	<b>index</b>
individuel	<b>indiv</b>
information	<b>info</b>
infrastructure	<b>infra</b>
inscription	<b>inscr</b>
inspection	<b>inspec</b>
installation	<b>instal</b>
institutionnel	<b>instit</b>
intégration	<b>integr</b>
international	<b>internat</b>
interne	<b>int</b>
interruption	<b>interrup</b>
intervention	<b>interv</b>
introduction	<b>intro</b>
inventaire	<b>invent</b>
invitation	<b>invit</b>
<b>J</b>	
judiciaire	<b>judic</b>
jumelage	<b>jumel</b>
juridique	<b>jur</b>
<b>L</b>	
laboratoire	<b>lab</b>
lancement	<b>lancem</b>
législation	<b>legis</b>
liste d'éligibilité	<b>liste_elig</b>
livraison	<b>livr</b>
local - locaux - localisation	<b>loc</b>
location	<b>loca</b>
logiciel	<b>logi</b>
Loi sur l'accès à l'information	<b>LAI</b>
<b>M</b>	
maintenance	<b>maint</b>
matériel	<b>mat</b>
mécanique	<b>mec</b>
message	<b>msg</b>
mesures d'urgence	<b>MU</b>
méthode - méthodologie	<b>metho</b>
ministère	<b>min</b>
mise à jour	<b>maj</b>
meublier	<b>mob</b>
modèle	<b>mod</b>
modification	<b>modif</b>
mouvement	<b>mouv</b>
moyenne	<b>moy</b>

multimédia	<b>multim</b>
<b>N</b>	
national	<b>nat</b>
négociation	<b>nego</b>
nombre	<b>nb ou nbre</b>
nomination	<b>nomin</b>
note de service	<b>NS</b>
nouveau	<b>nouv</b>
numérique – numérisation	<b>num</b>
numéro	<b>no</b>
<b>O</b>	
objectif	<b>obj</b>
occupation	<b>occup</b>
offre de services	<b>OS</b>
opération	<b>oper</b>
ordre du jour	<b>OJ</b>
organigramme	<b>organig</b>
organisation - organisme	<b>org</b>
organisme à but non lucratif	<b>OBNL</b>
orientation	<b>orient</b>
<b>P</b>	
parcours	<b>par</b>
partenariat	<b>parten</b>
participant - participation	<b>particip</b>
pavage	<b>pav</b>
perfectionnement	<b>perfec</b>
performance	<b>perfor</b>
périodique	<b>period</b>
personne - personnel	<b>pers</b>
photocopieur	<b>photoc</b>
photographie	<b>photo</b>
plan d'action	<b>PA</b>
plan de communication	<b>plan_com</b>
planification	<b>planif</b>
plomberie	<b>plmb</b>
politique	<b>pol</b>
population	<b>pop</b>
poste vacant	<b>poste_vac</b>
préalable	<b>preal</b>
prélèvement	<b>prevel</b>
préliminaire	<b>prelim</b>
premier	<b>1er</b>
préparation	<b>prep</b>
présentation	<b>pres</b>
préservation	<b>preserv</b>
prêt entre bibliothèques	<b>peb</b>
prévention	<b>preven</b>
prévision	<b>prev</b>
probation	<b>proba</b>
procédure	<b>proc</b>
procès-verbal	<b>PV</b>
production	<b>prod</b>

## ANNEXE 1 - Liste des abréviations suggérées

professeur	<b>prof</b>
programme	<b>prog</b>
programme d'aide aux employés	<b>PAE</b>
programme triennal immobilisation	<b>PTI</b>
projet	<b>proj</b>
promotion	<b>promo</b>
Proposition - proposé	<b>prop</b>
propriété intellectuelle	<b>propr_intel</b>
protection	<b>protec</b>
protocole	<b>protoc</b>
province - provincial	<b>prov</b>
public	<b>publ</b>
publication	<b>publ</b>
publicité	<b>pub</b>
<b>Q</b>	
qualité	<b>qual</b>
questionnaire	<b>quest</b>
quinquennal	<b>quinq</b>
<b>R</b>	
rapport	<b>rap</b>
rapport annuel	<b>rap_ann</b>
rapport budgétaire	<b>rap_budg</b>
rapport d'évaluation	<b>rap_eval</b>
rapport financier	<b>rap_fin</b>
recensement	<b>recens</b>
réception	<b>recep</b>
recherche	<b>rech</b>
réclamation	<b>reclam</b>
recommandation	<b>recomm ou rcm</b>
reconnaissance	<b>recon</b>
recouvrement	<b>recouv</b>
recrutement	<b>recrut</b>
rectorat	<b>rect</b>
récupération	<b>recup</b>
recyclage	<b>recyc</b>
rédaction	<b>redac</b>
redressement	<b>redres</b>
réduction	<b>reduc</b>
réévaluation	<b>reeval</b>
référence	<b>ref</b>
régime	<b>reg</b>
régime de retraite	<b>reg_retraite</b>
registre	<b>reg</b>
registre	<b>regis</b>
réglementaire - règlements - règles	<b>regl</b>
regroupement	<b>regroup</b>
relation	<b>rel</b>
remboursement	<b>remb</b>
remplacement	<b>remplac</b>
rémunération	<b>remun</b>
rencontre	<b>renc</b>
rendement	<b>rend</b>
renouvellement	<b>renouvel</b>
enseignements	<b>rens</b>

répartition	<b>repart</b>
répertoire	<b>reper</b>
représentant - représentation	<b>repres</b>
reproduction	<b>reprod</b>
requérant	<b>req</b>
requête	<b>req</b>
réservation	<b>reserv</b>
résolution	<b>resol</b>
responsable	<b>resp</b>
ressource	<b>ress</b>
ressources financières	<b>ress_fin</b>
ressources humaines	<b>RH</b>
restriction	<b>restric</b>
restructuration	<b>restruc</b>
résultat	<b>result</b>
retraite	<b>retr</b>
réunion	<b>reun</b>
revenu	<b>rev</b>
révision	<b>rev ou r</b>
revue de presse	<b>rev_presse</b>
<b>S</b>	
salaire - salarial	<b>sal</b>
sanction	<b>sanc</b>
santé et sécurité au travail	<b>SST</b>
scolaire - scolarité	<b>scol</b>
séance extraordinaire	<b>SE</b>
séance ordinaire	<b>SO</b>
sécurité	<b>secur</b>
sélection	<b>selec</b>
service	<b>serv</b>
session	<b>sess</b>
signalisation	<b>signal</b>
signature	<b>sign</b>
social - sociaux	<b>soc</b>
socioculturels	<b>sociocult</b>
sommaire	<b>somm</b>
sommaire décisionnel	<b>SD</b>
sondage	<b>sond</b>
soumission	<b>soum</b>
souscription	<b>souscrip</b>
spectacle	<b>spect</b>
stagiaire - stage	<b>stag</b>
stationnement	<b>statio</b>
statistique	<b>stat</b>
structure	<b>struct</b>
subdivision	<b>subdiv</b>
subvention	<b>subv</b>
supérieur	<b>sup</b>
supplément	<b>suppl</b>
surveillance	<b>surv</b>
syllabus	<b>syll</b>
syndicat	<b>synd</b>
synthèse	<b>synth</b>
système	<b>syst</b>
Système d'information géographique	<b>SIG</b>



## ANNEXE 1 - Liste des abréviations suggérées

---

<b>Services de la Ville</b>	<b>Abréviation</b>
Communications	COM
Culture et loisirs	CL
Direction générale	DG
Finances	FI
Génie	GE
Juridiques	JU
Ressources humaines	RH
Sécurité et mieux-être du milieu	SME
Sécurité incendie	SI
Technologies de l'information	TI
Travaux publics, parcs et bâtiments	TPPB
Urbanisme et développement durable	UDD

<b>Autres unités administratives</b>	<b>Abréviation</b>
Bibliothèque	BI
Cour municipale	CM
Géomatique	GEO
Station de purification de l'eau	SP
Régie intermunicipale de police Thérèse-De-Blainville	RIPTB
Ville de Sainte-Thérèse	VST
Ville	VI

<b>Bâtiments de la Ville</b>	<b>Abréviation</b>
Ateliers municipaux	AM
Bibliothèque	BM
Caserne des pompiers	CDP
Hôtel de ville	HDV
Maison du citoyen	MDC
Maison Lachaine	ML
Station de purification	SDP
<b>Bâtiments partenaires</b>	
Centre culturel et communautaire Thérèse-De Blainville	CCCTB
Maison de l'emploi et du développement humain	MDE

Notez que les acronymes déjà reconnus comme pour les ministères, les organismes, etc. sont acceptés. Exemple : MRC, MAMH, CIUSSS, etc.