



**POLITIQUE DE CLASSEMENT ET DE NOMMAGE
DES DOSSIERS ET DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES
DE LA MRC DES MASKOUTAINS**

Adoptée le 12 avril 2023
(résolution numéro 23-04-98)

Mise à jour le 13 mars 2024
(résolution numéro 24-03-81)

TABLE DES MATIÈRES

1- OBJET	3
2- CHAMP D'APPLICATION.....	3
3- RESPONSABILITÉS	3
4- CLASSEMENT DES DOSSIERS ET DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES.....	3
DANS LES RÉPERTOIRES	3
4.1 Les dossiers de service du répertoire (U:)	4
4.2 Les dossiers de classification des répertoires (G:), (U:), (V:), (Y:) et (Z:).....	4
4.3 Les dossiers créés par les employés	5
5- NOMMAGE DES DOSSIERS ET DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES.....	6
6- MODIFICATION DE LA POLITIQUE ET DES ANNEXES	6
6.1 Modification de la politique.....	6
6.2 Modification des annexes	6
7- ABROGATION.....	7
8- ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE ET DES ANNEXES.....	7

1- OBJET

La présente politique définit les règles de classement et de nommage des dossiers et documents électroniques créés ou reçus par la MRC des Maskoutains pour ses besoins ou pour l'exercice de ses activités.

La MRC des Maskoutains met en place la présente politique afin de poursuivre les objectifs suivants :

- Uniformiser la méthode de classement et de nommage de la masse documentaire électronique;
- Repérer plus efficacement les dossiers et la masse documentaire électronique;
- Réduire les chemins d'accès permettant l'ouverture des dossiers et documents électroniques sous *Microsoft 365*;
- Faciliter le travail des employés.

L'*Annexe 1 – Règles de nommage électronique* est un outil essentiel à la compréhension de la présente politique. L'*Annexe 2 – Abréviations* propose de réduire uniformément les termes utilisés à la MRC des Maskoutains. La consultation fréquente de ces deux annexes est fortement recommandée.

2- CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les dossiers et documents électroniques créés ou reçus par les employés de la MRC des Maskoutains dans le cadre de leurs fonctions professionnelles, peu importe leur date de création ou leur support électronique.

Cette politique s'applique spécifiquement aux répertoires électroniques **Geomatique (G:)**, **Logiciel (R:)**, **Usager (U:)**, **Voute (V:)**, **Comptabilité (X:)**, **DEM (Y:)** et **Employés (Z:)**, ainsi qu'à tous autres répertoires électroniques qui pourraient être créés par la MRC des Maskoutains pour les remplacer ou les modifier.

3- RESPONSABILITÉS

Le titulaire du poste de greffier a la responsabilité d'administrer cette politique. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier, cette responsabilité est assumée par le titulaire du poste de directeur général.

Le personnel en gestion des archives doit guider les employés de la MRC des Maskoutains à se conformer à la présente politique.

Tous les employés de la MRC des Maskoutains sont responsables du classement et du nommage uniforme des dossiers et documents électroniques qu'ils produisent ou reçoivent dans le cadre de leurs fonctions professionnelles auprès de celle-ci.

4- CLASSEMENT DES DOSSIERS ET DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES DANS LES RÉPERTOIRES

Voici les différents répertoires électroniques utilisés par la MRC des Maskoutains :

Usager (U:) : le répertoire électronique des principaux services de la MRC des Maskoutains.

Voute (V:) : le répertoire électronique permettant de consulter les archives historiques à conservation permanente (p. ex. : documents du conseil et de comités, règlements, ententes, documents d'appels d'offres).

Employes (Z:) : le répertoire électronique comprenant la documentation générale utilisée par l'ensemble du personnel de la MRC des Maskoutains.

Geomatique (G:), Logiciel (R:), Comptabilité (X:), DEM (Y:) : les répertoires électroniques utilisés par différents services spécifiques de la MRC des Maskoutains.

À l'intérieur de ces répertoires peuvent se retrouver les catégories de dossiers suivantes, soit les dossiers de service, les dossiers de classification et les dossiers créés par les employés.

4.1 Les dossiers de service du répertoire (U:)

Seulement sous le répertoire **Usager (U:)**, en premier affichage, apparaît la liste des dossiers représentant les différents services de la MRC des Maskoutains.

Des abréviations sont utilisées afin de réduire la longueur du chemin d'accès. La définition des abréviations se retrouve en annexe 2.

- ART
- AT
- COM
- DE
- DGG
- ESDR
- EV
- FADS
- FIN
- GEO
- SIC
- SIET
- ST-BV
- ST-CE
- ST-CS
- ST-PC
- ST-PR
- TACR
- TCU
- TI

Exemple de dossiers de service du répertoire (U:).

Le dossier portant l'abréviation d'un service de la MRC des Maskoutains sert au classement des dossiers et documents utilisés pour les activités de ce seul service. En principe, ce dossier de service est accessible seulement pour les membres du service concerné.

4.2 Les dossiers de classification des répertoires (G:), (U:), (V:), (Y:) et (Z:)

En cliquant sur l'un ou l'autre des dossiers de service du répertoire **Usager (U:)** mentionnés plus haut, on retrouve en deuxième affichage les dossiers de classification. Aussi, le même affichage se retrouve directement sous les répertoires **Geomatique (G:), Voie (V:), DEM (Y:) et Employes (Z:)**.

Ces dossiers représentent le plan de classification des documents de la MRC des Maskoutains. On y voit les principales catégories classificatoires, spécifiquement nommées avec les codes débutant par 01 à 12.

Afin de raccourcir le chemin d'accès, les **0** à la fin de chaque code de classification ont été supprimés. Également, les libellés ont été tronqués. Par exemple, le code **01000 – ADMINISTRATION** devient **01_ADM**.

- 01_ADM
- 02_COM_REL_PUB_AFF
- 03_RI
- 04_AFF_JUR
- 05_RH
- 06_RF
- 07_BIEN_MAT_SERV
- 08_ESP_BIEN_IMMO
- 09_GEST_TERR
- 10_SPIC
- 11_SERV_COLL
- 12_DE
- A_CLASSER
- A_DETROIURE

Exemple de dossiers de classification. Les niveaux 1 du plan de classification.

Les dossiers de classification peuvent se développer jusqu'au quatrième niveau du plan de classification. Il s'agit ici de classer le dossier ou le document à l'intérieur des niveaux de classification, selon l'activité qu'il représente. Plus on avance dans la structure hiérarchique, soit du niveau 1 vers le niveau 4 du plan de classification, plus l'activité représentée se précise.

- ▼ ■ DGG
- ▼ ■ 07_BIEN_MAT_SERV
- ▼ ■ 0711_APPROVISIONNEMENT
- ▼ ■ 0711_Contrat_Entente
- ▼ ■ 07111_Achat

Exemple d'une hiérarchie du niveau 1 (07_BIEN_MAT_SERV) au niveau 4 (07111_Achat) du plan de classification.

Étant donné qu'ils sont un copier-coller du plan de classification de la MRC des Maskoutains, tout changement dans la codification et le nommage des dossiers de classification doit être approuvé par l'archiviste.

Le plan de classification est disponible sur le site Web de la MRC des Maskoutains (sous les onglets : Documentation/Gestion documentaire et archives (<https://www.mrcmaskoutains.qc.ca/documentation>)).

En cas de doute, il est possible de glisser temporairement les documents dans le dossier **A_CLASSER**, en attente de recevoir de l'aide au classement par les adjointes administratives ou le personnel en gestion des archives.

4.3 Les dossiers créés par les employés

Ces dossiers sont créés par les membres du personnel de la MRC des Maskoutains.

Dans les différents répertoires électroniques, les employés créent leurs dossiers électroniques dans les dossiers de classification, sous les niveaux 1 à 4 du plan de classification, selon l'activité qu'ils représentent.

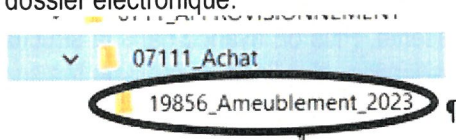
- ▼ ■ DGG
- ▼ ■ 07_BIEN_MAT_SERV
- ▼ ■ 0711_APPROVISIONNEMENT
- ▼ ■ 07111_Achat
- 19856_Ameublement_2023

Exemple d'un dossier fictif intégré dans un dossier de classification de niveau 4 du plan de classification (sous le code 07111_Achat).

C'est à l'intérieur des dossiers créés par les employés que les documents sont classés. Idéalement, les dossiers et leurs documents électroniques se retrouvent sous la même codification que leur format papier, s'il existe.

Les dossiers créés par les employés sont listés en ordre alphabétique ou numérique, selon le début de leur titre. Lorsque les documents sont nombreux, il est recommandé de subdiviser les dossiers par année.

Pour les membres du personnel qui consultent le système de gestion des archives *Ultima*, un repérage du dossier papier peut guider à la codification et au repérage du même dossier en format électronique. De plus, lors de la création d'un dossier papier, numérique ou hybride dans *Ultima*, un numéro unique se génère automatiquement, facilitant le repérage de ce dossier. **Lorsqu'existant, ce numéro doit être utilisé pour nommer le dossier créé par l'employé dans le répertoire électronique.** Ce numéro doit se retrouver un début du titre du dossier électronique.



Exemple fictif d'une nomination de dossier électronique débutant par un numéro Ultima.

5- NOMMAGE DES DOSSIERS ET DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

Une fois que le dossier et ses documents électroniques sont créés sous le bon dossier de classification, il y a lieu de les nommer adéquatement.

Étant donné que les titres des dossiers et de leurs documents sont inscrits par les employés, leur nommage doit respecter certains critères.

Pour connaître tous les critères du nommage électronique uniforme des dossiers et des documents, se référer à l'*Annexe 1 – Règles de nommage électronique* et à l'*Annexe 2 – Abréviations*

6- MODIFICATION DE LA POLITIQUE ET DES ANNEXES

6.1 Modification de la politique

Les modifications à la présente politique devront être autorisées par le conseil de la MRC des Maskoutains.

6.2 Modification des annexes

L'*Annexe 1 – Règles de nommage électronique* et l'*Annexe 2 – Abréviations* font partie intégrante de la présente politique.

Lorsque requises par la modification des règles de nommage ou par l'ajout de nouveaux termes utilisés à la MRC des Maskoutains, les mises à jour de l'*Annexe 1 – Règles de nommage électronique* et de l'*Annexe 2 – Abréviations* devront être approuvées par le conseil annuellement.

7- ABROGATION

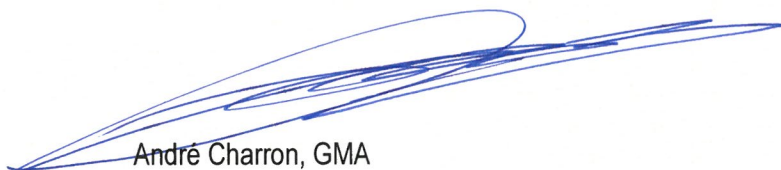
Cette politique abrogera, à toute fin que de droit, toutes les politiques sur le classement et le nommage électroniques de la MRC des Maskoutains antérieures.

8- ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE ET DES ANNEXES

La mise à jour de la présente politique et de ses annexes entre en vigueur à compter de son approbation par le conseil de la MRC des Maskoutains.

Signé à Saint-Hyacinthe, le 13^e jour du mois de mars 2024.

Le directeur général,

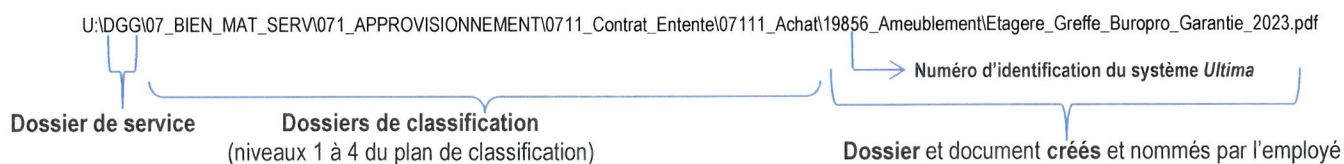


André Charron, GMA

ANNEXE 1 – RÈGLES DE NOMMAGE ÉLECTRONIQUE

Le chemin d'accès représente la suite hiérarchique des différentes catégories de dossiers (de service, de classification/du plan de classification et ceux créés par les employés) pour arriver au document concerné.

Le titre d'un document électronique est adéquat lorsque sa lecture et celle de son chemin d'accès sont suffisantes pour identifier rapidement le contenu sans que l'utilisateur n'ait à ouvrir le document.



Longueur du nom et choix des termes	<p>Au début du titre du dossier, attribuer le numéro généré par le système <i>Ultima</i>, si existant.</p> <p>Inscrire un nom court mais significatif, au dossier et au document créés par l'employé. Afin d'enregistrer et d'ouvrir le document électronique, le chemin d'accès ne doit pas dépasser 256 caractères, incluant le répertoire (p. ex. : (U :)), le dossier de service, les dossiers de classification, le dossier et le document électroniques créés, et l'extension (p. ex. : pdf). Voir l'exemple ci-haut.</p> <p>Éviter de répéter les termes qui sont déjà inscrits dans le chemin d'accès. Pour le document électronique, éviter de répéter les termes retrouvés dans le dossier créé par l'employé.</p> <p>Indiquer le sujet principal (p. ex. : Fibre_optique), y ajouter le type de document (p. ex. : Contrat) et l'année. Selon l'uniformité choisie, l'année pour être inscrite avant le sujet principal.</p> <p>Vérifier et modifier le nom de tout document reçu, afin qu'il soit conforme.</p>
Minuscules, majuscules	Écrire les titres en lettres minuscules. Utiliser la lettre majuscule en début de mots pour séparer des termes (p. ex. : Embauche_stagiaire_Entente). Éviter d'inscrire tout le titre en lettres majuscules. Les sigles doivent être inscrits en majuscules.
Abréviations	À utiliser si reconnues (voir <i>Annexe 2 - Abréviations</i>). Inscrire ces abréviations en majuscules.
Mots à éviter	Le nom des personnes. Les mots vides de sens (p. ex. : Nouveau dossier, autres, divers). Les phrases, incluant les articles, verbes, adverbess, adjectifs, prépositions, conjonctions, sauf si nécessaire à la compréhension.
Accents et caractères spéciaux	Ne pas utiliser les accents; ils comptent pour deux caractères dans le chemin d'accès. Ne pas utiliser les caractères spéciaux suivants : / \ : * ? ! « » < > [] & \$, ; @ = # % ~ ^ () , et le point (.) .
Espace et barre de soulignement	Utiliser la barre de soulignement (_) pour lier les éléments du titre, en remplacement des espaces. Peu importe la plateforme d'enregistrement ou de transfert utilisée, cela permet une lecture cohérente.
Tiret	À utiliser pour les mots composés (lave-vaisselle), les périodes d'années (2022-2024), les dates (2023-05-30) et les numéros de résolutions (22-02-59).
Date	Utiliser le format aaaa-aaaa (périodes d'années), aaaa (une seule année) ou aaaa-mm-jj (date précise). Utiliser le format aaaa-mm-jj_hhhmm , pour débiter le nommage d'un courriel enregistré (p. ex. : 2024-01-08_10h38_Confirmation_adhesion).
Chiffres et versions	Inscrire un zéro « 0 » devant les nombres 1 à 9, pour faciliter le tri numérique. Si applicable, identifier les différentes versions du document (nom_document_V01, nom_document_V02) et la version finale (nom_document_VF).
Singulier et pluriel	Favoriser l'inscription de termes au singulier.

ANNEXE 2 – ABRÉVIATIONS (à inscrire en majuscules)

TYPES DE DOCUMENT, DOSSIERS DE CLASSIFICATION ET VOCABULAIRE SPÉCIFIQUE

Types de document

ACCUSR	Accusé de réception
ADD	Addenda
ANN	Annexe
AO	Appel d'offres
ARCH	Archives
AUTGEN	Autorisation générale
AUTMIN	Autorisation ministérielle
AVINFR	Avis d'infraction
AVJUR	Avis juridique
AVLEG	Avis légal
AVNONC	Avis de non-conformité
BUDG	Budget
CALHYD	Calcul hydraulique
CAP	Compte à payer
CARTLOC	Carte de localisation
CARTO	Cartographie
CERT	Certificat
CINFR	Constat d'infraction
CONTCE	Contrat de cours d'eau
CORRESP	Correspondance
CORRESPJUD	Correspondance judiciaire
COURL	Courrier électronique (courriel)
CP	Compte payé
CR	Compte rendu

CV	Curriculum vitae
DEMD	Demande
DEMDINFO	Demande d'information
DEPLI	Dépliant
DII	Demande introductive d'instance
DOSS	Dossier
ENT	Entente
ENTINTER	Entente intermunicipale
EV	Évaluation
EXT	Extrait
F	Feuille
FACT	Facture ou Facturation
FAQ	Foire aux questions
FIG	Figure
FINCMT	Financement
FORML	Formulaire
GL	Grand livre
INVENT	Inventaire
INVIT	Invitation
LET	Lettre
LETINFO	Lettre d'information
NOTIF	Notification
ODJ	Ordre du jour
ORTHO	Orthophotographie

P	Permis (de cours d'eau)
PHOTO	Photographie
PJ	Pièce jointe
PL	Projet de loi
PLANIF	Planification
PLCOM	Plan de communication
PLENS	Plan d'ensemble
PLLOC	Plan de localisation
PRES	Présentation
PROCED	Procédure
PROG	Programme
PROJ	Projet
PROJS	Projet spécial
PV	Procès-verbal

RA	Rapport administratif
RAPACT	Rapport d'activités
RAPINSP	Rapport d'inspection
REGL	Règlement ou Réglementation
RELV	Relevé
RESO	Résolution
REVPRES	Revue de presse
RII	Requête introductive d'instance
SOMM	Sommaire
SOUM	Soumission
SUBV	Subvention
TAB	Tableau
V01	Version numéro 1
VF	Version finale

Dossiers de classification – Niveaux 1	
01_ADM	01000 – Administration
02_COM	02000 – Communications
02_REL_PUB_AFF	02000 – Relations publiques et d'affaires
03_RI	03000 – Ressources informationnelles
04_AFF_JUR	04000 – Affaires juridiques
05_RH	05000 – Ressources humaines
06_RF	06000 – Ressources financières
07_BIEN_MAT_SERV	07000 – Biens matériels et Services
08_ESP_BIEN_IMMO	08000 – Espaces et biens immobiliers
09_GEST_TERR	09000 – Gestion du territoire
10_SPIC	10000 – Sécurité publique, incendie et civile
11_SERV_COLL	11000 – Services à la collectivité
12_DE	12000 – Développement économique

Vocabulaire spécifique

ACCOM	Accompagnement
ACT	Activités
AD	Adresse ou Adressé(e)
ADPT	Adoption ou Adopté(e)
AERAM	Aide aux entreprises en régions en alerte maximale
AFFL	Affluent (cours d'eau)
AGA	Assemblée générale annuelle
AGRI	Agricole ou Agriculture
AGROALI	Agroalimentaire
AGROENV	Agroenvironnement
AMENAG	Aménagement (de cours d'eau)
ARP	Arpentage
ART	Article
ASSO	Association
BDM	Bulletin de droit municipal
BR	Branche (cours d'eau)
BRV	Bande riveraine
BV	Bassins versants
CAMPINFO	Campagne d'information
CARACT	Caractérisation
CBV	Comité de bassin versant
CE	Cours d'eau
CHFA	Chemin de fer abandonné
CIE	Compagnie
CMUN	Code municipal du Québec
COLL	Collecteur (cours d'eau)
CONSULP	Consultation publique
CORPO	Corporation
COVID-19	<i>Coronavirus disease 2019</i> (maladie à coronavirus 2019)
CTRAV	Code du travail

CTRL	Contrôle
CYCLO	Cyclable
D	Décret
DATEV	Date d'entrée en vigueur
DECH	Décharge (cours d'eau)
DECLEXP	Déclaration de l'exploitant (Carrières et Sablières)
DECLPROPRIO	Déclaration du propriétaire (Carrières et Sablières)
DG	Directeur général (MRC et municipalités)
DOC	Document
DRADM	Droit administratif
DRO	Drone
EAEE	Espèce animale exotique envahissante
EC	Économie ou Économique
EEE	Espèce exotique envahissante
EFA	Emprise ferroviaire abandonnée
EMBR	Embranchement (cours d'eau)
ENSEM	Ensemencement
ENTRCE	Entretien de cours d'eau
ENV	Environnement
EQUIP	Équipement
EVEE	Espèces végétales exotiques envahissantes
FED	Fédéral
FORMT	Formation
GED	Gestion électronique des documents
GEN	Général
GEST	Gestion
GOUV	Gouvernement
HR	Hors route
IMAGES	Intervention, Milieu, Aîné, Guidé, Entendu, Soutenu

INFO	Information
INSP	Inspection
INTERES	Intéressés (les) (cours d'eau)
IQBR	Indice de la qualité de la bande riveraine
LAU	Loi sur l'aménagement et l'urbanisme
LCM	Loi sur les compétences municipales
LCV	Loi sur les cités et villes
LCYCLO	Lien cyclable
LFI	Loi sur la faillite et l'insolvabilité
LOGISQ	Logistique
LQE	Loi sur la qualité de l'environnement
MADA	Municipalité amie des aînés
MAJ	Mise à jour
MAT	Matériel
MRC	Municipalité régionale de comté
MULTIF	Multifonctionnel ou Multifonction
NOMNT	Nomination
NUM	Numérisation ou Numérisé(e)
OBV	Organisme de bassin versant
OCR	Océrisation, océrisé (reconnaissance optique de caractères)
PAT	Patrimoine
PAUPME	Programme d'aide d'urgence pour les petites et moyennes entreprises
PCGMR	Plan conjoint de gestion des matières résiduelles
PCGMRR	Plan conjoint de gestion des matières résiduelles révisé
PDIAG	Portrait diagnostic
PDZA	Plan de développement de la zone agricole
PGMR	Plan de gestion des matières résiduelles
PGMRR	Plan de gestion des matières résiduelles révisé
PPRLPI	Politique de protection des rives, du littoral et des plaines inondables
PR	Principal (cours d'eau)

PRMHH	Plan régional des milieux humides et hydriques
PRMN	Plan régional sur les milieux naturels
PTIE	Partie (budgétaire)
PUBC	Public ou Publication
QP	Quote-part
RADAR	Réseau actif de dépistage des aînés à risque
RAM	Registre d'autorisation municipal
RAMHHS	Règlement sur les activités dans des milieux humides, hydriques et sensibles
RCCI	Recherche des causes et circonstances d'incendie
RCYCLO	Réseau cyclable
REAFIE	Règlement sur l'encadrement d'activités en fonction de leur impact sur l'environnement
REF	Référence
REGITRANS	Régime transitoire
RENC	Rencontre
REP	Représentant
RES	Résultat
RIV	Rivière
RUIS	Ruisseau
S	Statut (de cours d'eau)
SAD	Schéma d'aménagement et de développement
SAR	Schéma d'aménagement révisé
SDP	Service de dimensionnement de ponceau
SEAO	Système électronique d'appel d'offres
SECT	Section
SEM	Semaine
SERVTD	Servitude
SIG	Signature ou Signé(e)
SIGAT	Système d'information et de gestion en aménagement du territoire
SIGNAL	Signalisation
SPRO	En site propre

SR	Sur route
SRGA	Service régional de gestion des archives
SSI	Service de sécurité incendie
STA	Soutien au travail autonome
STRAT	Stratégie
SU	Surveillance

SUIV	suiwant(e)s
TACTIF	Transport actif
TECH	Technique
VOL	Volume
VSTRAT	Vision stratégique

À L'INTERNE

Noms des municipalités de la MRC	
LPA	Municipalité de La Présentation
SBM	Municipalité de Saint-Bernard-de-Michaudville
SBS	Municipalité de Saint-Barnabé-Sud
SDA	Municipalité de Saint-Damase
SDO	Municipalité de Saint-Dominique
SHB	Municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot
SHU	Municipalité de Saint-Hugues
SHY	Ville de Saint-Hyacinthe
SJU	Municipalité de Saint-Jude
SLI	Municipalité de Saint-Liboire
SLO	Municipalité de Saint-Louis
SMA	Municipalité de Sainte-Madeleine
SMM	Municipalité de Sainte-Marie-Madeleine
SMR	Municipalité de Saint-Marcel-de-Richelieu
SPI	Ville de Saint-Pie
SSM	Municipalité de Saint-Simon
SVM	Municipalité de Saint-Valérien-de-Milton

Noms de comités internes	
BD	Bureau des délégués
CA	Comité administratif
CAE	Comité Aménagement et Environnement
CAN	Comité d'analyse (MADE, MADEES et Fonds microcrédit)
CCA	Comité consultatif agricole
CCEV	Comité Cours d'eau et voirie
CDS	Comité de Développement social
CDSSI	Comité des directeurs de services de sécurité incendie
CG	Comité de gestion
CGFDR	Comité de gestion du Fonds de développement rural
CGPAC	Comité de gestion du programme d'appui aux collectivités
CIC	Comité d'investissement commun
CONS	Conseil des maires
CPC	Comité Parcours cyclable
CPF	Commission permanente de la famille
CPM	Commission du patrimoine maskoutain
CRV	Comité des Rives
CSIC	Comité Sécurité incendie et civile
CSP	Comité de Sécurité publique
CSPI	Comité de suivi – Prévention incendie
CT	Comité Transport
CTOPO	Comité de toponymie
CTU	Comité des Télécommunications d'urgence
MRC-UPA	Comité de liaison MRC/UPA

Noms des services de la MRC	
ART	ARTERRE
AT	Aménagement du territoire
COM	Communications
DE	Développement économique
DGG	Direction générale et Greffe
ESDR	Économie sociale et Développement rural
EV	Évaluation (service)
FADS	Famille et Développement social
FIN	Finances
GEO	Géomatique
SIC	Sécurité incendie et civile
SIET	Service d'ingénierie et d'expertise technique
ST-BV	Services techniques – Bassins versants
ST-CE	Services techniques – Cours d'eau
ST-CS	Services techniques – Carrières et Sablières
ST-PC	Services techniques – Parcours cyclables
ST-PR	Services techniques – Protection des rives
TACR	Transport adapté et collectif régional
TCU	Transport en commun urbain
TI	Technologies de l'information (Informatique)

À L'EXTERNE

Noms de comités externes	
CARV	Comité pour l'avenir du Ruisseau Vandal
CBVDF	Comité des bassins versants Delorme et Ferré
CBVDM	Comité des bassins versants des Douze et Métairie
CBVRA	Comité de bassin versant du Ruisseau des Aulnages
CBVRS	Comité de bassin versant du Ruisseau des Salines
CBVS	Comité du bassin versant de la Rivière Salvail
CCCPEM	Comité de citoyens et citoyennes pour la protection de l'environnement Maskoutains
CELSM	Cadre d'étude de logement social dans la MRC des Maskoutains
COBAVERCO	Comité de bassin versant du Ruisseau Corbin
COVABAR	Comité de concertation et de valorisation du bassin de la rivière Richelieu
CPPAC	Comité de pilotage du programme d'appui à la collectivité
CRN	Comité de la Rivière Noire
CRRC	Comité de revitalisation de la Rivière Chibouet
RQF	Responsables des questions familiales (rencontre)

Noms des municipalités et villes voisines	
ACT	Ville d'Acton Vale
LONG	Ville de Longueuil
MTSTHIL	Ville de Mont-Saint-Hilaire
STCHRICH	Municipalité de Saint-Charles-sur-Richelieu
STDERICH	Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu
STECEMIL	Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton
STEUG	Municipalité de Saint-Eugène
STGUI	Municipalité de Saint-Guillaume
STJBAPT	Municipalité de Saint-Jean-Baptiste
STNAZACT	Municipalité de Saint-Nazaire-d'Acton
STOURS	Ville de Saint-Ours
UPT	Municipalité d'Upton

Noms des MRC de la Montérégie	
MRCACT	Municipalité régionale de comté d'Acton
MRCBM	Municipalité régionale de comté de Brome-Missisquoi
MRCBS	Municipalité régionale de comté de Beauharnois-Salaberry
MRCDRUM	Municipalité régionale de comté de Drummond
MRCHR	Municipalité régionale de comté du Haut-Richelieu
MRCHSL	Municipalité régionale de comté du Haut-Saint-Laurent
MRCHY	Municipalité régionale de comté de La Haute-Yamaska
MRCJDN	Municipalité régionale de comté des Jardins-de-Napierville
MRCMASK	Municipalité régionale de comté des Maskoutains
MRCMDY	Municipalité régionale de comté de Marguerite-D'Youville
MRCPDS	Municipalité régionale de comté de Pierre-De Saurel
MRCROUS	Municipalité régionale de comté de Roussillon
MRCROUV	Municipalité régionale de comté de Rouville
MRCVR	Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu
MRCVS	Municipalité régionale de comté de Vaudreuil-Soulanges

Noms de ministères et d'organismes gouvernementaux	
ARC	Agence du revenu du Canada
BAnQ	Bibliothèque et Archives nationales du Québec
BAPE	Bureau d'audiences publiques sur l'environnement
CAI	Commissions d'accès à l'information du Québec
CALQ	Conseil des arts et des lettres du Québec
CISSSME	Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de la Montérégie-Est
CNESST	Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail
CPTAQ	Commission de protection du territoire agricole du Québec
CRTC	Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications
CTQ	Commission des transports du Québec
MAMH	Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation
MAPAQ	Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec
MCC	Ministère de la Culture et des Communications
MEIE	Ministère de l'Économique de l'Innovation et de l'Énergie
MELCCFP	Ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs
MESS	Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale
MFA	Ministère de la Famille
MFQ	Ministère des Finances du Québec
MIFI	Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration
MRNF	Ministère des Ressources naturelles et des Forêts
MSP	Ministère de la Sécurité publique
MSSS	Ministère de la Santé et des Services sociaux
MTQ	Ministère des Transports et de la Mobilité durable
RQ	Revenu Québec
SAAQ	Société de l'assurance automobile du Québec

Noms de fonds, de mesures, de programmes et de subventions	
FARR	Fonds d'appui au rayonnement des régions
FDR	Fonds de développement rural
FLI	Fonds local d'investissement
FLS	Fonds locaux de solidarité
FM	Fonds microcrédit
FRR	Fonds régions et ruralité
MADE	Mesure d'aide au démarrage d'entreprise
MADEES	Mesure d'aide au développement des entreprises d'économie sociale
PAD	Programme d'adaptation de domicile
PADF	Programme d'aménagement durable des forêts
PEA	Petits établissements accessibles
PIIRL	Plan d'intervention en infrastructures routières locales
PRR	Programme RénoRégion

Noms des compagnies et des partenaires	
CAUCA	Centrale des appels d'urgence Chaudière-Appalaches
CLD	Centre local de développement
CM	Cour municipale (de la Ville de Saint-Hyacinthe)
CRÉ	Conférence régionale des élus
CREM	Conseil régional de l'environnement de la Montérégie
CSSSH	Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe
RIAM	Régie intermunicipale d'Acton et des Maskoutains
RIM	Réseau Internet Maskoutain
SHQ	Société d'habitation du Québec
SHYTECHNO	Saint-Hyacinthe Technopole
SQ	Sûreté du Québec
STW	Société de taxi Windsor inc.
TCRM	Table de concertation régionale de la Montérégie